



RESOLUÇÃO Nº 594, DE 04 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre a suspensão do atendimento presencial e altera temporariamente a jornada de trabalho dos servidores no Departamento de Águas e Esgoto de Valinhos, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VALINHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 10.716, de 03 de março de 2021, que dispõe sobre a suspensão do atendimento presencial nas Repartições Públicas Municipais, inclusive das Autarquias;

CONSIDERANDO que o Departamento de Águas e Esgotos de Valinhos é uma Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal nº 833/1970, para prestação de serviço especializado em Saneamento Básico;

CONSIDERANDO que os serviços prestados pelo Departamento de Águas e Esgotos de Valinhos devem ser assegurados de forma universal e igualitário como essenciais à Saúde Pública, sem excluir qualquer atividade;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade e eficiência na prestação do serviço;

CONSIDERANDO os Protocolos da Organização Mundial de Saúde e a manutenção da segurança e saúde dos servidores do DAEV;

RESOLVE:

Art. 1º Fica suspenso, pelo período compreendido entre 05 e 19 de março de 2021, o atendimento presencial no Departamento de Águas e Esgotos de Valinhos, o qual deverá ser realizado exclusivamente via site, telefone, e-mail ou aplicativo *whatsapp*, podendo excepcionalmente ser agendado o atendimento presencial, apenas para retirada de documentos, no horário das 8h30 às 13h.

Art. 2º Os servidores públicos municipais do Departamento de Águas e Esgotos de Valinhos poderão, a critério dos respectivos Diretores de Departamento, adotar



as modalidades de serviços em domicílio, na forma de trabalho remoto, por revezamento ou presencial, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos.

§1º Os diretores de Departamento determinarão os serviços essenciais de suas áreas convocando os servidores para o exercício das atribuições de forma escalonada, não ultrapassando 6 (seis) horas diárias.

§2º Os servidores que atuam exclusivamente no Departamento de Manutenção e nos laboratórios alocados no Departamento de Operação, prestarão serviços em regime de escala de trabalho definida na seguinte conformidade:

I – turno de serviço de 6 horas, iniciando-se às 7h até às 13h;

II – turno de serviço de 6 horas, iniciando-se às 13h30 até às 19h30.

§3º Os servidores que atuam exclusivamente no serviço de atendimento telefônico (08000), lotados na Seção de Atendimento, prestarão serviços em regime de escala de trabalho definida na seguinte conformidade:

I – turno de serviço de 6 horas, iniciando-se às 8h até às 14h;

II – turno de serviço de 6 horas, iniciando-se às 14h até às 20h.

§4º As normas descritas neste artigo não se aplicam aos plantões emergenciais, de finais de semana e feriados definidos em legislação própria.

§5º Os Diretores de Departamento deverão remeter à Seção de Recursos Humanos, até o dia 05 de março de 2021, relação contendo nome e horário de seus servidores, nos exatos termos desta Resolução.

§6º Ocorrendo divergência na aplicação das disposições desta norma, o titular da Seção de Recursos Humanos relatará imediatamente o fato aos Diretores de Departamentos da respectiva lotação dos servidores para adoção das providências necessárias.

§7º Somente será considerada hora extraordinária a extensão do horário de trabalho que ultrapasse 8 horas diárias, dependendo de autorização e justificativa do superior imediato responsável pela execução do serviço, nos termos das Resoluções vigentes.

Art. 3º As jornadas de trabalho definidas no artigo 3º da Portaria nº 2.423/2013-DAEV, adotadas pelos Departamentos de Operação e Administrativo para os



servidores ocupantes dos cargos de operadores e auxiliares da ETA I, ETA II, ETE e DOSA e para os cargos de agente de portaria e vigias, permanecem inalteradas.

Art. 4º Os servidores que, até 19 de março de 2021, por determinação dos Diretores de Departamento, estiverem desenvolvendo suas atribuições em domicílio, na forma de trabalho remoto, ficarão à disposição da Autarquia para o exercício do cargo de forma presencial, caso seja necessário.

Art. 5º. O servidor que apresentar quaisquer dos sintomas atribuídos ao Covid-19 pela Organização Mundial de Saúde deve comunicar imediatamente seu superior imediato, afastando-se do trabalho, justificando o período de ausência por atestado médico, encaminhado à Seção de Recursos Humanos em até 02 (dois) dias após o período de afastamento determinado pelo médico.

Art. 6º. Os Diretores de Departamento poderão, justificadamente, a pedido ou compulsoriamente, conceder férias aos servidores que possuam períodos aquisitivos vencidos, nos moldes dos artigos 147 e seguintes da Lei Municipal nº 2.018/86, ou horas em saldo, de acordo com a Resolução-DAEV nº 514/08.

Art. 7º. A critério do Diretor do Departamento, com a anuência da Presidência, o servidor poderá ser convocado para o exercício de atribuições diversas das previstas para o cargo ocupado, respeitadas as capacitações e qualificações técnicas exigidas.

Art. 8º. Os prazos dos processos administrativos de sindicância e disciplinares estão suspensos durante o período determinado no Decreto Municipal nº 10.746/2021.

Art. 9º. Revoga-se a Resolução nº 586, de 24 de março de 2020.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Valinhos, 04 de março de 2021.

FELIPH COMUNI TORDIN
Presidente



DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VALINHOS
AUTARQUIA MUNICIPAL

*Redigido e lavrado no Departamento Jurídico
do DAEV, conforme elementos constantes da
Ordem de Serviço n.º 14/2021-Presidência.*

*Luiz Henrique Andretto
Diretor da Divisão Jurídica*

*Publicada no expediente do DAEV, nesta data,
mediante afixação no local de costume.*

*Tércia Solange Mariano Bano
Diretora da Divisão de Protocolo e
Arquivo*