



SISTEMA DE NORMAS

Data de aprovação em RD : PÁGINA :

RD 31/97 de 31/12/97

1 de 12

CÓDIGO : SUMET/D.O. - 01

TÍTULO DA NORMA :

PLANTÃO NA CASAL

SUBSTITUI :

Norma Interna "Plantão na CASAL", aprovada pela RD 37/96 de 02/09/96

1. PROPÓSITOS :

Esta Norma regulamenta os procedimentos que serão adotados pelos servidores plantonistas na CASAL.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO :

Esta norma aplica-se a Seção de Atendimento Integrado-SEATI, Telefonista do 195, Assistentes de Engenharia, Assessoria de Comunicação-ASCOM, Seção de Controle Operacional-SECOP, Superintendência Metropolitana-SUMET, Gerência de Manutenção-GEMAN e vigilância da área de manutenção da CASAL.

3. DEFINIÇÃO :

3.01 Plantão é caracterizado pelo serviço ininterrupto nas áreas de abastecimento d'água e esgotamento sanitário, nos dias em que não há expediente normal na CASAL (sábados, domingos e feriados);

4. PROCEDIMENTOS :

4.01 Requisitos e critérios a serem observados para o plantão na CASAL:

4.01.01 A escala de plantão será elaborada e divulgada pela SEATI;

4.01.02 A equipe de plantão é composta conforme Quadro Funcional do Plantão, ver anexo I;

4.01.03 Para todos os efeitos, o plantão na CASAL se inicia às 00:00 horas do dia indicado na escala, encerrando-se às 24:00 horas daquele mesmo dia;

4.01.04 No caso de um usuário dirigir-se à SEATI solicitando serviço, o vigilante deverá orientá-lo para a utilização do 195;

4.01.05 Em condições normais, o plantão será coordenado pelo Assistente de Engenharia de serviço, conforme escala de trabalho normal, emitida pela SECOP;

4.01.06 Quando o Assistente de Engenharia de serviço se deslocar para as visitas ao campo, nos locais onde ocorrem atividades de plantão, bem como para qualquer outro deslocamento, deve estar de posse do BIP para ser acionado quando das ocorrências do plantão;

4.01.07 Na ocasião do plantão, se um servidor escalado apresentar-se infringindo as normas da Companhia o responsável pela equipe deverá liberá-lo das atividades e comunicar ao Assistente de Engenharia de serviço para os devidos registros no Relatório de Plantão, ver anexo II;

4.01.08 A vigilância não permitirá a presença dentro das dependências da GEMAN, GTRAN, GEMPI, GECOM e GECAP de pessoas estranhas as atividades de plantão, mesmo sendo funcionários da CASAL, exceto, quando autorizados por escrito pela chefia do servidor;

4.01.09 O período de efetivo trabalho para o serviço dos Assistentes de Engenharia é de 7:00 às 13:00 horas e das 13:00 às 21:00 horas em regime de turno;

4.01.10 O período normal de efetivo trabalho para o plantão das equipes de campo será das 7:00 às 13:00 horas e das 12:00 às 18:00 horas em regime de turno;

4.01.11 Em caso de necessidade, o Assistente de Engenharia manterá contato com os titulares da GEMAN, GECOM ou GECAP, ou então com os servidores destas gerências indicados pelo titular, cuja relação encontra-se a disposição do Assistente de Engenharia de plantão;

4.01.12 Quando houver necessidade do Assistente de Engenharia acionar um servidor constante da relação, e este não se encontrar, será acionado o seguinte, e assim sucessivamente, até que seja encontrado um servidor;

4.01.13 Quando ocorrer uma situação que requerer uma ação de grandes proporções, o Assistente de Engenharia de Plantão concentrará as equipes ou adota outras medidas de transferência de serviço;

4.01.14 Quando da ocorrência do item anterior o Assistente de Engenharia de plantão comunicará a Assessoria de Comunicações-ASCOM e Superintendência da área, especialmente quando ocorrer suspensão de fornecimento de água;

4.01.15 Quando o servidor for acionado pelo Assistente de Engenharia e executar seus serviços diretamente a frente das equipes é cabível o pagamento da(s) hora(s) extra(s) efetivamente trabalhada(s), a razão de 50 % (cinquenta por cento) do valor da hora normal as 02 (duas) primeiras horas e as demais a 100% (cem por cento) do valor da hora normal, conforme preceito constitucional e na forma do Acordo Normativo de Trabalho vigente;

4.01.16 Considerando o pagamento das horas efetivamente trabalhadas, conforme sub-item 4.01.14, não cabe compensação de horário de plantão.

4.01.17 Quando o servidor, constante da relação, for acionado pelo Assistente de Engenharia e executar seus serviços diretamente a frente das equipes, registrará os horários em que iniciou e encerrou suas atividades, assim como detalhará os serviços executados sob sua responsabilidade e a justificativa de sua presença, que, em C.I. específica, encaminhará à SEATI, no primeiro dia útil após o Plantão.

4.01.18 Os serviços de grande porte iniciados em dias normais de trabalho, não ficarão sob a responsabilidade das equipes de plantão, devendo o responsável por esses serviços comunicar à coordenação do Plantão;

4.01.19 Os materiais a serem utilizados pelas equipes de plantão serão conferidos pelo vigilante na presença dos encanadores conforme relação de material, ver anexo III;

4.01.20 As reclamações recebidas pela telefonista serão enviadas pelo FAX ao Assistente de Engenharia que se encontrará na SEATI para distribuição dos serviços;

4.01.21 As reclamações existentes serão analisadas pelo Assistente de Engenharia, conforme codificação, que estabelecerá um roteiro lógico para o atendimento pelas equipes de encanadores;

4.01.22 As reclamações recebidas do 195, via FAX até às 07:00 horas serão atendidas pela equipe do 1º turno, enquanto que as reclamações recebidas às 11:00 horas serão atendidas pela equipe do 2º turno;

4.01.23 Quando qualquer servidor escalado para a plantão, não puder comparecer no dia escalado para o plantão, este deverá contactar com um outro servidor do mesmo cargo, enviando com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, uma C.I. ao órgão de origem indicando o nome do substituto;

4.01.24 Os veículos a serem utilizados no plantão deverão estar devidamente abastecidos e suas chaves sob a responsabilidade do vigilante;

4.01.25 Quando surgirem problemas que necessitam da intervenção de eletricitistas e/ou mecânicos o Assistente de Engenharia acionará a equipe de manutenção a disposição;

4.01.26 Devem ser evitados serviços de grande porte possíveis de serem realizados em dia normal de trabalho, onde o apoio é maior, exceto em casos intransferíveis devido a gravidade da situação;

4.01.27 Quando um servidor da CASAL, por motivo de força maior, solicitar um veículo, o Assistente de Engenharia de serviço, analisará a utilização e liberará, se for o caso efetuando o registro no Relatório de Plantão;

4.01.28 Quando os servidores de plantão, no final do expediente, solicitarem que um dos veículos seja liberado para fazer um determinado percurso deixando-os próximos as suas residências, o responsável pela equipe de campo analisará a situação e liberará se achar conveniente;

4.01.29 A baixa das O.E. atendidas serão enviadas ao 195 pela SEATI;

4.01.30 É obrigatório o comparecimento dos Empregados escalados para os plantões determinados pela Empresa;

4.01.31 O não comparecimento do empregado ao plantão, implica em sanções gradativas, que vão de advertência verbal, escrita, suspensão, culminando com a demissão motivada pelo ato faltoso reiterado;

4.02 RESPONSABILIDADES :

4.02.01 COMPETE À SEATI :

- a) Definir as equipes de campo (Encanadores, Aux. de Apoio Operacional e Motorista-Operador) para o plantão, e os nomes dos servidores que poderão ser acionados em caso de necessidade;
- b) Receber da GEMAN a relação dos servidores escalados para o plantão (Mecânicos, Eletricitistas, Motoristas e Aux. de Apoio Operacional), e aqueles servidores que poderão ser acionados em caso de necessidade;
- c) Receber da SECOP os nomes dos Assistentes de Engenharia escalados para o plantão e eventual substituto;
- d) Elaborar a escala de plantão com base nas informações recebidas da GEMAN, SEATI, e divulgá-la com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos que compõem a equipe;
- e) Enviar ao 195 a baixa das O.E. com as informações dos serviços executados;
- f) Encaminhar à SUMET as 02 vias do Relatório de Plantão juntamente com a C.I. do servidor de plantão, se for o caso, para as devidas providências;
- g) Receber do servidor que foi acionado pelo Assistente de Engenharia, se for o caso, C.I. específica, com detalhes sobre o início e término de suas atividades e serviços executados.

4.02.02 COMPETE À TELEFONISTA :

- a) Preencher na Ordem de Execução-O.E. os serviços solicitados através do 195, conforme relação de serviços operacionais de água e esgoto ver anexos IV e V;
- b) Enviar através do FAX as O.E. ao Assistente de Engenharia de plantão;
- c) Receber da SEATI a baixa das O.E. com as informações dos serviços realizados no campo;

4.02.03 COMPETE A SECOP :

- a) Definir a escala dos Assistentes de Engenharia para o plantão e eventuais substitutos enviando a relação à SEATI.

4.02.04 COMPETE AO ASSISTENTE DE ENGENHARIA :

- a) Receber da telefonista via FAX as O.E. recebidas pelo 195;
- b) Elaborar roteiro lógico para execução dos serviços no campo;
- c) Receber do responsável pela equipe de campo, se for o caso, informações sobre a ausência e/ou eventuais liberações de servidores escalados para o plantão;
- d) Fazer visitas ao campo para fiscalização dos serviços;
- e) Receber da vigilância da CASAL as O.E. executadas no campo;
- f) Acionar, em caso de necessidade, o titular da GEMAN, GECOM ou GECAP ou o servidor indicado por estas gerências ;
- g) Elaborar Relatório de Plantão em 02 vias com base nas O.E. recebidas do campo com os serviços executados;
- h) Fazer as devidas anotações no Relatório de Plantão, quando da ocorrência do exposto no sub-item 4.02.04 c e 4.02.04f;
- i) Deixar as 02 vias do Relatório de Plantão na caixa metálica da SEATI, junto com as O.E. vindas do campo;
- j) Analisar e liberar, se for o caso, o veículo para atender a solicitação dos servidores de plantão.
- k) Comunicar a Superintendência da área e a ASCOM, quando ocorrer situação que requer ação de grandes proporções, especialmente quando ocorrer suspensão de fornecimento de água.

4.02.05 COMPETE À GEMAN :

- a) Definir a equipe de plantão de sua área;
- b) Informar a SEATI os nomes dos servidores que formarão a equipe de plantão, e os nomes daqueles que poderão ser acionados em caso de necessidade;
- c) Autorizar os componentes de sua equipe a apanhar material no almoxarifado da GEMAN.

4.02.06 COMPETE A VIGILÂNCIA DA CASAL :

- a) Impedir o acesso dentro das dependências da GEMAN, GTRAN, GEMPI, GECOM e GECAP de pessoas estranhas as atividades de plantão mesmo sendo funcionários da CASAL, exceto quando autorizados pela chefia do servidor;
- b) Conferir, no início e no final de cada período de plantão, na presença dos encanadores, os materiais utilizados pelas equipes de plantão, conforme relação de material, ver anexo III;
- c) Orientar aos usuários que se dirigirem a SEATI fazendo reclamações, para utilizarem o telefone 195;
- d) Entregar as chaves dos veículos escalados para o plantão ao responsável pelas equipes de manutenção de rede de água e de esgoto.
- e) Receber do responsável pela equipe de campo as O.E. executadas;
- f) Entregar ao Assistente de Engenharia as O.E. executadas;
- g) Entregar as equipes de campo qualquer material necessário aos serviços, relacionando-o para o Assistente de Engenharia.

4.02.07 COMPETE À ASCOM :

- a) Receber do servidor que for acionado pelo Assistente de Engenharia, se for o caso, informações sobre falta d'água prolongada em grandes áreas, ou problemas operacionais de grandes proporções;
- b) Acionar os meios de comunicação, informando as razões da falta d'água prolongada e dos problemas operacionais ocorridos.

4.02.08 COMPETE AO RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DE CAMPO :

- a) Receber do Assistente de Engenharia as O.E. para realização de serviços;
- b) Dirigir-se ao campo para execução dos serviços;
- c) Entregar ao vigilante as O.E. executadas no campo;
- d) Liberar o servidor escalado para o plantão que apresentar-se infringindo as normas da Companhia comunicando o fato ao Assistente de Engenharia de plantão;
- e) Solicitar a Vigilância da CASAL, qualquer material que porventura seja necessário aos serviços de campo;
- f) Liberar, se for o caso, a mudança de percurso do veículo no final do expediente deixando servidores de plantão próximos a sua residência.

4.02.09 COMPETE AO SERVIDOR QUE FOR ACIONADO :

- a) Assumir atividades de plantão, a seu critério, caso estejam ocorrendo atividades emergências e intransferíveis que requeiram sua presença e ação, relacionando os serviços realizados em C.I. própria;

- b) Quando for acionado para o plantão, assumindo as atividades de campo, receber o pagamento da(s) hora(s) extra(s) efetivamente trabalhada(s) a razão de 50 % (cinquenta por cento) as duas primeiras horas e as demais 100% (cem por cento);
- c) Enviar à SEATI no 1º dia útil após o plantão, C.I. específica detalhando horário de início e término de suas atividades, se for o caso.

4.02.10 COMPETE À SUMET :

- a) Receber da SEATI as 02 vias do Relatório de Plantão e, se for o caso, C.I. específica do servidor que for acionado, detalhando horários de início e término de suas atividades e os serviços executados a frente do plantão;
- b) Fazer considerações se for necessário;
- c) Encaminhar 1ª via do Relatório a D.O.;
- d) Arquivar a 2ª via do Relatório de Plantão;
- e) Informar à SEPES, para efeito de pagamento, as horas extras, se for o caso.

4.03 DISPOSIÇÕES GERAIS :

Esta Norma entrará em vigor a partir da sua emissão, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO I

QUADRO FUNCIONAL DO PLANTÃO

a) Coordenação

02 (dois) Assist. de Engenharia

02 (dois) Auxiliares de Apoio Operacional

Horário:

07:00 às 13:00 horas e

13:00 às 21:00 horas

b) Manutenção de Rede de Distribuição de Água

01 (um) Encanador

02 (dois) Auxiliares de Apoio Operacional

01(um) Motorista, quando o encanador não for habilitado.

Horário:

uma equipe de 07:00 às 13:00 horas

e outra de 12:00 às 18:00 horas

c) Manutenção de Rede Coletora de Esgoto

01 (um) Motorista Operador

02 (dois) Auxiliares de Apoio Operacional

Horário:

uma equipe de 07:00 às 13:00 horas

e outra de 12:00 às 18:00 horas

ANEXO II

ANEXO III**RELACÃO DE MATERIAIS E FERRAMENTAS UTILIZADOS NO CAMPO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO
01	Niple Galvanizado Ø 3/4"
02	Niple Galvanizado Ø 1/2"
03	Niple Galvanizado Ø 1"
04	Luva Galvanizada Ø 3/4"
05	Joelho Galvanizado Ø 3/4"
06	Redução Galvanizada Ø 1"x 3/4"
07	Redução Galvanizada Ø 3/4x1/2"
08	Bujão Galvanizado Ø 3/4"
09	Bujão Galvanizado Ø 1/2"
10	Bujão Galvanizado Ø 1"
11	Registro de Gaveta Ø 3/4"
12	Ferrule Ø 3/4"
13	Adaptador PVC Ø 25mm x 3/4"
14	Adaptador PVC Ø 20mm x 1/2"
15	Adaptador PVC Ø 32mm x 1"
16	Luva PVC SR Ø 25mm x 3/4"
17	Luva PVC SR Ø 20mm x 1/2"
18	Luva PVC SR Ø 32mm x 1"
19	Luva PVC SL Ø 25mm
20	Luva PVC SL Ø 20mm
21	Luva PVC SL Ø 32mm
22	União PVC Ø 25mm
23	Joelho PVC SR Ø 25mm x 3/4"
24	Joelho PVC SR Ø 20mm x 1/2"
25	Joelho PVC SR Ø 32mm x 1"
26	Joelho PVC SL Ø 25mm
27	Joelho PVC SL Ø 20mm
28	Joelho PVC SL Ø 32mm
29	Capsulano para hidrômetro Ø 3/4"
30	Adesivo para tubo PVC
31	Lixa d'água
32	Novelo de Fio de Algodão
33	Adaptador PEAD Ø 20 x 3/4"
34	União PEAD Ø 20mm
35	Arco de Serra nº 12
36	Chave de Cano nº 10
37	Chave de Cano nº 14
38	Marreta de 1 Kg
39	Talhadeira
40	Rebatedor de Chumbo
41	Engaxatadeira
42	Chave de Ferrule
43	Balde de Zinco

- 44 Lâmina de Serra 12" x 1/2"
- 45 Lixa Bastarda 12" x 1"
- 46 Alicates
- 47 Pá
- 48 Picareta
- 49 Alavanca
- 50 Chave de Boca Ø 9/16"

ANEXO IV**RELAÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS ÁGUA**

CÓDIGO	TIPO DE SERVIÇO
1.00	Verificação de falta d'água.
1.00.1	Verificação na qualidade da água.
1.01	Retirar vazamento no cavalete.
1.02.1	Retirar vazamento na calçada s/ pavimento.
1.02.2	Retirar vazamento na calçada c/ pavimento.
1.03.1	Retirar vazamento na rua s/ pavimento.
1.03.2	Retirar vazamento na rua c/ pavimento.
1.04.1	Supressão de ligação clandestina em rua s/ pavimento.
1.04.2	Supressão de ligação clandestina em rua c/ pavimento.
1.05	Corte de ligação de água.
1.06	Religação de água
1.07	Implantação de hidrômetro.
1.08	Substituição de hidrômetro.
1.09	Remoção de hidrômetro.
1.10	Retirada de hidrômetro p/ teste.
1.11.1	Substituição de ligação de água em rua s/ pavimento.
1.11.2	Substituição de ligação de água em rua c/ pavimento.
1.12	Análise da qualidade da água.
1.13.1	Ligação de água em rua s/ pavimento.
1.13.2	Ligação de água em rua c/ pavimento.
1.14.1	Extensão de rede em rua s/ pavimento.
1.14.2	Extensão de rede em rua c/ pavimento.
1.15.1	Transferência de ligação em rua s/ pavimento.
1.15.2	Transferência de ligação em rua c/ pavimento.
1.16.1	Ramal domiciliar em rua s/ pavimento.
1.16.2	Ramal domiciliar em rua c/ pavimento.
1.17.1	Rebaixamento de ligação em rua s/ pavimento.
1.17.2	Rebaixamento de ligação em rua c/ pavimento.
1.18.1	Remanejamento de rede em rua s/ pavimento.
1.18.2	Remanejamento de rede em rua c/ pavimento.
1.19.1	Rebaixamento de rede em rua s/ pavimento.
1.19.2	Rebaixamento de rede em rua c/ pavimento.

ANEXO V**RELACÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - ESGOTO**

CÓDIGO	TIPO DE SERVIÇO
2.00.1	Ligação domiciliar de esgoto, em terreno sem pavimento.
2.00.2	Ligação domiciliar de esgoto, em terreno com pavimento.
2.01.1	Execução de ramal domiciliar de esgoto, no passeio sem pavimento.
2.01.2	Execução de ramal domiciliar de esgoto, no passeio com pavimento.
2.02.1	Ligação externa de esgoto, em rua sem pavimento, sem rebaixamento de lençol.
2.02.2	Ligação externa de esgoto, em rua sem pavimento, com rebaixamento de lençol.
2.02.3	Ligação externa de esgoto, em rua com pavimento, sem rebaixamento de lençol.
2.02.4	Ligação externa de esgoto, em rua com pavimento, com rebaixamento de lençol.
2.03.1	Recuperação de rede coletora, em rua sem pavimento, sem rebaixamento de lençol.
2.03.2	Recuperação de rede coletora, em rua sem pavimento, com rebaixamento de lençol.
2.03.3	Recuperação de rede coletora, em rua com pavimento, sem rebaixamento de lençol.
2.03.4	Recuperação de rede coletora, em rua com pavimento, com rebaixamento de lençol.
2.04.1	Desobstrução de ramal domiciliar, no passeio, sem pavimento.
2.04.2	Desobstrução de ramal domiciliar, no passeio, com pavimento.
2.05	Desobstrução de rede coletora de esgoto.
2.06	Limpeza de rede coletora de esgoto.
2.07	Limpeza de estações elevatórias de esgoto.
2.08.1	Recuperação de poço de visita, sem rebaixamento.
2.08.2	Recuperação de poço de visita, com rebaixamento.
2.09.1	Tamponamento de ligação de esgoto no passeio, sem pavimento.
2.09.2	Tamponamento de ligação de esgoto no passeio, com pavimento.
2.10	Esgotamento de fossa condominial.



**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE
FORMULÁRIOS**

CÓDIGO DA NORMA EM QUE ESTÁ CONTIDO:

SUMET/D.O. - 01

NOME:

RELATÓRIO DE PLANTÃO

CÓDIGO DO FORMULÁRIO:

GECOM - 015 - D

4.04 INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE PLANTÃO:

4.04.01 FINALIDADE :

Agrupar informações que avaliem o plantão na CASAL.

4.04.02 APRESENTAÇÃO :

O formulário “Relatório de Plantão” será apresentado no formato A4 (210 x 297 mm) compactado em blocos de 50 x 2 jogos.

4.04.03 FREQUÊNCIA :

O formulário será emitido sempre que houver plantão na CASAL

4.04.04 EMITENTE :

Será emitido pelo Assistente de Engenharia plantonista.

4.04.05 PREENCHIMENTO :

Os campos enumerados no fac-símile anexo serão preenchidos da seguinte forma:

CAMPO	DADOS	RESPONSÁVEL
01	Apor a matrícula do plantonista	Plantonista
02	Apor o nome do plantonista	Plantonista
03	Apor a data do plantão	Plantonista
04	Apor os quantitativos das ocorrências verificadas nas redes e adutoras	Plantonista
05	Apor os quantitativos das Estações Elevatórias relacionando a(s) E.E. solicitante(s)	Plantonista
06	Apor o quantitativo das informações do interior do Estado relacionando a(s) cidade(s) solicitante(s)	Plantonista
07	Apor um “x” na quadrícula em que corresponde a falta de pessoal relacionando o(s) nome(s) do(s) faltoso(s) e substituto(s)	Plantonista
08	Apor um “x” na quadrícula em que corresponde a paralisação de poço e/ou estação para consertos, preenchendo os itens em referência.	Plantonista
09	Apor um “x” na quadrícula em que corresponde ao fechamento de registro para conserto de vazamento, preenchendo os itens em referência.	Plantonista
10	Preencher as observações/sugestões que se faça necessário.	Plantonista
11	Apor a assinatura do plantonista	Plantonista

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

- 12 Apor a data da entrega do Relatório
13 Apor o visto da SUMET

Plantonista
Chefia da SUMET

4.04.06 NÚMERO E DISTRIBUIÇÃO DE VIAS:

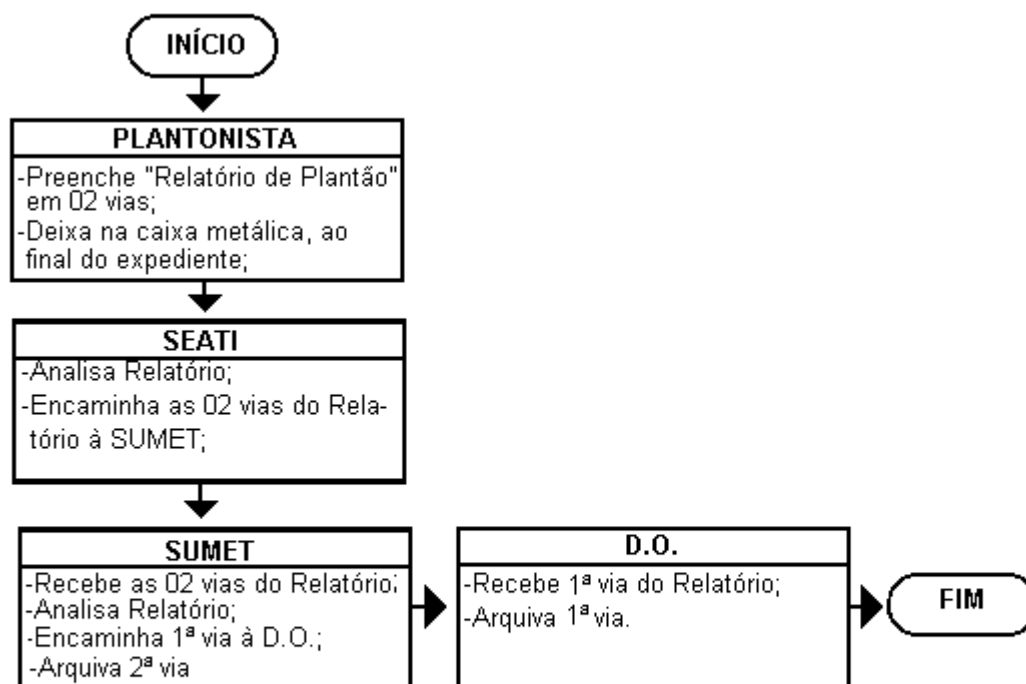
O formulário será emitido em 02 vias assim distribuídas:

- 1ª via D.O.
- 2ª via SUMET

4.04.07 PRAZO DE ARQUIVAMENTO:

- A 1ª via será arquivada na D.O. por um período de 01 ano, sendo destruída após esse prazo;
- A 2ª via será arquivada na SUMET por um período de 01 ano, sendo destruída após esse prazo.

4.04.08 FLUXOGRAMA



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

ANEXO