



PORTARIA N.º 746, DE 23 DE MARÇO DE 2020.

CILENE RODRIGUES BITTENCOURT, Secretária Municipal da Pasta de Administração do Município de Barueri, Estado de São Paulo/SP, no exercício das atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO a pandemia do Coronavírus (COVID - 19), que atinge a população de vários países do mundo, dentre eles o Brasil;

CONSIDERANDO as orientações da Organização Mundial de Saúde e do Ministério da Saúde, que devem ser observadas por todas as demais esferas de governo, no sentido de adotar protocolos que evitem a contaminação e proliferação do vírus, tais como evitar circulação desnecessária e aglomeração de pessoas;

CONSIDERANDO a grande demanda de atendimento ao público prestado pela Secretaria de Administração, vez que presta atendimento a todos os servidores municipais e aos munícipes em geral;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 9110, de 18 de março de 2020, versando sobre o tema;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o protocolo de prevenção a ser adotado no âmbito desta Secretaria de Administração;

R E S O L V E:

Artigo 1º. Determinar a suspensão imediata de:

- I. Atendimento direto ao público;
- II. Exames periódicos;
- III. Troca de atestados médicos no Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho, na forma presencial, devendo todos os atestados serem enviados através de e-mail sadm.medicina@barueri.sp.gov.br, obedecendo-se as mesmas condições e prazos estipulados na Instrução Normativa DTMST nº 12/2018;
- IV. Exames admissionais e retorno ao trabalho;
- V. Exames demissionais;
- VI. Audiências de Instrução de processos administrativos disciplinares;
- VII. Avaliações para fins de processo de restrição ou readaptação funcional.

Artigo 2º. Autorizar a instituição de trabalho remoto aos servidores da Secretaria de Administração que se enquadrem no grupo de risco, podendo ser exigida documentação comprobatória da enfermidade ou situação.

Artigo 3º. Autorizar a adoção de menor contingenciamento no atendimento ao público, podendo ser adotado sistema de revezamento, que será administrado pelo responsável por cada Departamento.

Artigo 4º. Determinar que as demandas inerentes às atribuições deste órgão sejam direcionadas preferencialmente por meio eletrônico, de acordo com a matéria a ser tratada, nos canais a saber:

- I. Departamento Técnico de Folha de Pagamento: sadm.folha@barueri.sp.gov.br



- II. Departamento Técnico de Administração de Pessoal:
sadm.admpessoal@barueri.sp.gov.br;
- III. Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho:
sadm.medicina@barueri.sp.gov.br;
- IV. Departamento Técnico de Benefícios Previdenciários: sadm.beneficio@barueri.sp.gov.br;
- V. Departamento Técnico de Normas e Legislação: sadm.juridico@barueri.sp.gov.br;
- VI. Coordenadoria Técnica de Organização Documental:
sadm.arquivogeral@barueri.sp.gov.br;
- VII. Coordenadoria Técnica de Organização Estrutural:
sadm.desenvolvimento@barueri.sp.gov.br;
- VIII. Divisão Técnica de Gestão dos Planos de Carreira, Cargos e Vencimentos:
sadm8@barueri.sp.gov.br.

Artigo 5º. Durante o período de vigência do Decreto Municipal nº 9110, de 18 de março de 2020, o setor de protocolo atenderá somente o público interno dos órgãos municipais e demandas urgentes.

Artigo 6º. Determinar a normalização das atividades, quando cessadas as circunstâncias que motivaram a expedição da presente Portaria.

Artigo 7º. Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Artigo 8º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 23 de março de 2020.

CILENE RODRIGUES BITTENCOURT
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO