



**PORTARIA N.º 736, DE 18 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 a 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 (e-mail: [sadm.dtmst@barueri.sp.gov.br](mailto:sadm.dtmst@barueri.sp.gov.br));
- IV. Exames admissionais;
- V. Exames demissionais;
- VI. Audiências de Instrução de processos administrativos disciplinares.

**Artigo 2º.** Autorizar a dispensa dos demais servidores que se enquadrem no grupo de risco, podendo o Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho exigir documentação comprobatória da enfermidade;

**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](mailto:sadm.folha@barueri.sp.gov.br)
- II. Departamento Técnico de Administração de Pessoal: [sadm.admpessoal@barueri.sp.gov.br](mailto:sadm.admpessoal@barueri.sp.gov.br);



- III. Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho: [sadm.dtmst@barueri.sp.gov.br](mailto:sadm.dtmst@barueri.sp.gov.br);
- IV. Departamento Técnico de Benefícios Previdenciários: [sadm.beneficio@barueri.sp.gov.br](mailto:sadm.beneficio@barueri.sp.gov.br);
- V. Departamento Técnico de Normas e Legislação: [sadm.juridico@barueri.sp.gov.br](mailto:sadm.juridico@barueri.sp.gov.br);
- VI. Coordenadoria Técnica de Organização Documental: [sadm.arquivogeral@barueri.sp.gov.br](mailto:sadm.arquivogeral@barueri.sp.gov.br);
- VII. Coordenadoria Técnica de Organização Estrutural: [sadm.desenvolvimento@barueri.sp.gov.br](mailto:sadm.desenvolvimento@barueri.sp.gov.br);
- VIII. Divisão Técnica de Gestão dos Planos de Carreira, Cargos e Vencimentos: [sadm8@barueri.sp.gov.br](mailto: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, 18 de março de 2020.

**CILENE RODRIGUES BITTENCOURT**  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO