

Memorando Circular n.º 35/2022/SAGP/GS/VSP

Santa Maria, 01 de dezembro de 2022.

Do: Gabinete do Secretário de Município de Administração e Gestão de Pessoas - SAGP
Para: Todas as Secretarias, Procuradoria e Controladoria e Auditoria Geral do Município, Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito.

Prezado(a) Secretário(a),

Comunicamos que, excepcionalmente, no dia 02 de dezembro de 2022, o expediente **no Centro Administrativo Municipal será das 7h30min às 13h**. O atendimento ao público será das 8h às 12h. As demais secretarias com sede fora do CAM permanecem com o horário definido no Decreto Executivo n.º 141 de 23 de setembro de 2022, ou seja, das 7h30min às 15h.

A mudança no horário justifica-se pela necessidade de padronização da voltagem de todas as tomadas do CAM para 220V. Para a realização desse procedimento de transformação das tomadas com segurança, o prédio deve estar totalmente desocupado.

Além disso, outras medidas importantes, adiante descritas, deverão ser rigorosamente observadas pelos responsáveis pelas secretarias, com a finalidade de evitar danos aos equipamentos.

- Todo e qualquer aparelho deve ser desplugado das tomadas. Repisa-se, todas as tomadas devem estar livres, sem execução, inclusive aquelas que alimentam energia para as geladeiras, portanto, as secretarias devem planejar-se.
- Após a conclusão do procedimento, a equipe que realizará a operação ligará novamente os equipamentos nas suas respectivas tomadas. Nesse sentido, é imprescindível que, quando do retorno as atividades na segunda-feira, dia 05 de dezembro de 2022, os servidores observem que se algum dos aparelhos de seu domínio não estiverem plugados na tomada, isso ocorreu por algum impeditivo no momento do procedimento, de maneira que, em hipótese alguma o servidor deverá usar as tomadas daquele ponto, pois isso ocasionará danos irreversíveis aos equipamentos. Nessa hipótese, o servidor ou responsável deve imediatamente entrar

em contato com a Secretaria de Inovação e Tecnologia da Informação para orientação de procedimentos.

Por fim, destacamos que todos os ambientes devem estar com acesso livre para que a equipe adentre e realize o procedimento necessário.

Certos da compreensão da importância da adoção das medidas elencadas anteriormente, permanecemos à disposição.

Atenciosamente,

MARCO ANTÔNIO MASCARENHAS DE SOUZA LOPES
Secretário de Município de Administração e Gestão de Pessoas