

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

1. Trata-se de designação de servidor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.112/93.

2. Fica(m) designado(s) o(s) servidor(es) abaixo indicado(s) para exercer(em) a função de fiscal do contrato celebrado entre a **AGÊNCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO - AGEPEN/MS** e a empresa **NUTRI & SAÚDE REFEIÇÕES COLETIVAS LTDA**, conforme segue:

FISCAIS DO CONTRATO:

Nome: **EDILSON FERREIRA** MATRÍCULA: **69166021**
Diretor do Estabelecimento Penal Masculino de Coxim - MS.
Nome: **IRENE GONÇALVES BARBOSA** MATRÍCULA: **87563021**
Responsável pela administração do Estabelecimento Masculino de Coxim - MS.

REFERENTE:PROCESSO N. **31/601.012/2020**CONTRATO N. **014/2020 /AGEPEN/MS**

OBJETO 1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de Empresa Especializada em Serviços de Preparo e Fornecimento de Alimentação, para o sistema prisional no Município de Rio Coxim – MS, em conformidade com as especificações constante da Proposta de Preços, Anexo I – Termo de Referência e demais Anexos, partes integrantes do Ato Convocatório e do presente instrumento contratual, com o objetivo de atender às necessidades dos Estabelecimentos Penais e Delegacia de Polícia Civil de Coxim/MS.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: **19/05/2020**

3. Compete ao fiscal do contrato o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento do objeto ou da prestação do serviço, a fim de que as normas que regulam o instrumento contratual sejam devidamente observadas, anotando em registro próprio todas as ocorrências e reportando-se à Diretoria de Administração e Finanças/DAF quando necessária providência pertinente àquela. As atribuições dos Fiscais de Contrato estão elencadas no art. 5º da Portaria AGEPEN/MS nº 06 de 14 de junho de 2017 publicada no Diário Oficial nº 9.431.

Campo Grande/MS, 08 de junho de 2020.

AUD DE OLIVEIRA CHAVES
Diretor-Presidente da AGEPEN/MS

Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural

PORTARIA AGRAER Nº 006 DE 8 DE JUNHO DE 2020.

Altera a Portaria AGRAER nº 003 de 18 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas temporárias de prevenção da doença COVID-19, a serem adotadas no âmbito da AGRAER.

O Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 12.312 de 11 de maio de 2007, publicado no D.O.E. nº 6.967 de 11 de maio de 2007 e pelo Decreto nº 15.396 de 16 de março de 2020;

Considerando que o processo de adaptação e convivência com meios de prevenção à COVID-19 foi experimentado nesses três últimos meses, e ainda deverá perdurar por vários meses;

Considerando que a Instituição tomou e orientou medidas que colaboram com a biossegurança de seus servidores e clientes;

Considerando que os Serviços Públicos executados pela AGRAER refletem, diretamente, na produção de alimentos essenciais à população;

Considerando que o público que a AGRAER assiste, em especial, agricultores familiares e assentados, necessitam dos serviços de ATER, de Pesquisa e de Regularização Fundiária para viabilizarem suas atividades produtivas;

Considerando que a Instituição deve tratar com equidade servidores e clientes, respeitando suas dificuldades e suas condições pessoais, evitando riscos para todos;

Considerando que orientações da Secretaria de Saúde, do Estado e dos Municípios, devem nortear as ações e as determinações da forma de desempenho dos servidores desta Autarquia, e;

Considerando o que dispõe o Art. 2º, Incisos IV e V do Decreto 15.396 de 19/3/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Os artigos da Portaria AGRAER nº 003 de 18/3/2020, passam a ter a seguinte redação:

DAS MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA

Art. 1º (...)

Parágrafo único – Considera-se medidas de biossegurança:

- I- Uso de protetor nasal e bucal (ex.: máscara) no exercício de suas funções;
- II- Disponibilidade de álcool 70% ou gel nas unidades de trabalho;
- III- Disponibilidade de água e sabão para higiene das mãos e do rosto;
- IV- Manter distância de 2 metros dos colegas de sala e dos clientes que procuram a AGRAER;
- V- Deixar ambientes arejados e ventilados, durante o expediente;
- VI- Agendar o atendimento para que não haja aglomeração;
- VII- O servidor deverá orientar ao cliente ou ao colega, sem protetor nasal e bucal, que os utilize, para proteção de todos;
- VIII- Reservar uma sala ou ambiente para atendimento ao público externo, evitando aglomeração e facilitando a higienização básica, após o atendimento;
- IX- Em caso de não existir local adequado no escritório para atendimento de clientes, agendar horário para atendimento com os intervalos necessários, para que a higienização seja realizada;
- X- Quando o servidor verificar a manifestação de sintomas de resfriado em clientes, tais como: tosse, coriza e espirros, deve orientá-los a procurar um serviço de saúde e, se for o caso, não permanecer com aqueles em locais fechados;
- XI- O uso de proteção bucal e nasal é um acessório de uso pessoal, por isso o servidor deve utilizar aquele que melhor lhe convier, de modo que não dificulte a respiração e nem lhe traga desconforto exagerado;

Art. 2º (...)

- I - A realização de atividades que reúna mais de oito pessoas, sempre que atendidas as medidas de biossegurança;
 - II – A participação de atividades em eventos, feiras e treinamentos presenciais;
- (...)

DO TRABALHO PRESENCIAL E TELETRABALHO

Art. 3º (...)

- II - Os servidores de cada unidade deverão acordar com suas respectivas chefias o horário e os dias para exercerem suas funções, no mínimo, cinco períodos (20 horas), matutinos ou vespertinos, **presencialmente**. A complementação da carga horária poderá ser feita por teletrabalho.
- III- Servidores portadores de doenças crônicas ou que apresentem alguma morbidade que os enquadre no "Grupo de Risco", conforme o Artigo 13, do Decreto nº 15.396, de 19/3/2020, deverão apresentar **Relatório Médico** que indique aquela condição, em um prazo de **dez dias** úteis a partir da publicação desta Portaria, ao Setor de Recursos Humanos da AGRAER, caso desejem exercer suas atividades em regime de "home-office" ou teletrabalho;

(...)

VI – REVOGADO

(...)

VIII – REVOGADO

IX - Durante o teletrabalho ou “home-office” o servidor deverá permanecer comunicável, seja pela Web (e-mail), “WhatsApp” ou telefone, ao longo do horário de expediente (7h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30 h), para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

X – Durante os dias ou os períodos em que o servidor estiver em teletrabalho, a chefia poderá convocá-lo para, eventualmente, resolver ou encaminhar alguma atividade emergencial ou de urgência, que seja relevante para o bom desenvolvimento do serviço da unidade, respeitados os demais artigos desta Portaria.

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 4º As chefias e os servidores que desempenharem suas atividades por teletrabalho ou “home-office” deverão definir demandas a seus colaboradores e relatar entregas às chefias, periodicamente, **por escrito**, conforme formulário anexo.

I – Os servidores sob regime de teletrabalho **parcial**, ou seja, parte presencial e parte teletrabalho, deverão apresentar relatório **mensal** de atividades, tarefas, cursos, documentos e trabalhos orientados ou solicitados pela chefia e realizados pelos servidores;

II - Os servidores sob regime de teletrabalho **integral**, ou seja, durante toda a semana, deverão apresentar relatório **semanal** das atividades, tarefas, cursos, documentos e trabalhos orientados ou solicitados pela chefia e realizados pelos servidores;

II - Os relatórios de teletrabalho deverão ser encaminhados para chefia imediata, no caso das agências locais, posteriormente encaminhados aos respectivos coordenadores regionais, até o dia 5 e o dia 20, respectivamente das quinzenas anteriores (1º a 15 e 16 a 30) e até o dia ° no caso do relatório mensal.

Parágrafo único – Os servidores que realizarem jornada presencial dentro da carga horária normal ou integral, não necessitam apresentar relatórios dessa natureza, apenas os corriqueiros, eventualmente existentes.

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 5º A realização de visitas técnicas às propriedades rurais ou estabelecimentos afins poderão ser realizadas considerando a necessidade, observados sempre, os requisitos de biossegurança previstos nesta Portaria e em orientações da Secretaria Estadual de Saúde e do Município.

Art. 6º O atendimento ao público deverá ser realizado segundo as orientações desta Portaria, da Secretaria Estadual de Saúde e do Poder Municipal.

(...)

II - Definir um local específico no escritório (ex.: sala, varanda, etc.) para atendimento ao público.

Art. 2º A Portaria AGRAER nº 003/2020 passa a incorporar os seguintes artigos:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 - O pai, a mãe, ou o responsável, que detiver a guarda do(a) filho(a) até 12 (doze) anos, natural ou adotivo, de forma exclusiva, isto é, não tenha um outro responsável pelo (a) infante, poderá comprovar essa condição e requerer à chefia a possibilidade de autorizar o teletrabalho, ainda que a (o) servidora não seja do grupo de risco. Esse pedido deverá ser encaminhado para o respectivo parecer, ao Núcleo de Assistência Social da AGRAER (NAS) para análise e, após, deverá ser encaminhado à Diretoria para homologação;

Art. 17 - Servidores com idade acima de sessenta anos que desejarem comparecer ao local de trabalho, poderão fazê-lo após apresentação de declaração (modelo anexo) que se comprometem a seguir as normas de biossegurança ou, solicitar a permissão da chefia para acessarem a unidade

em horários extraordinários para execução de tarefas possíveis apenas na unidade de trabalho.

Art. 18 - Nos períodos em que o servidor comparecer na unidade de trabalho (20 horas) deverá assinar a folha de frequência, respeitando a carga horária normal.

Art. 19 - Os servidores que **não** se enquadram no "grupo de risco", que desejarem comparecer, diariamente, à unidade de trabalho, poderá fazê-lo, desde que observadas as recomendações de biossegurança desta Portaria e outras emanadas das autoridades de saúde do Estado e do Município.

Art. 20 - O responsável de cada unidade (gerência, assessoria, setor, núcleo, coordenação, centro, procuradoria, etc.) deverá encaminhar ao seu superior e, finalmente, para conhecimento da Diretoria, **planilha contendo a escala de trabalho**, com seu quadro de colaboradores, em três dias úteis.

Art. 21 - Em municípios cuja ocorrência da COVID-19 exijam medidas especiais, a orientação do Poder Municipal deve ser seguida ou compatibilizada aos procedimentos definidos pela AGRAER.

Art. 22 - Os casos não previstos deverão ser encaminhados à Diretoria para decisão, depois que o servidor anexar ao requerimento comprovantes da situação e alegações existentes, com a manifestação expressa do chefe da Unidade (gerente, assessor, procurador, coordenador regional), quando estes não forem os mesmos.

Art. 23 - Observar atentamente o Decreto nº 15.395 de 19/3/2020, em especial, os artigos 4º, 5º, 6º, 9º e 10, e o Decreto nº 15.396 de 20/3/2020, em especial, os artigos 2º e 13.

Parágrafo Único - A omissão da verdade poderá acarretar ao servidor as medidas previstas no Estatuto do Servidor Público Estadual.

Art. 3º O prazo de vigência desta Portaria dar-se-á até a edição de outro normativo em sentido contrário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Campo Grande, 8 de junho de 2020

ANDRÉ NOGUEIRA BORGES
Diretor-Presidente

ANEXO 1

DECLARAÇÃO

EU, _____, Matrícula nº _____, CPF Nº _____, servidor público estadual, lotado na Unidade _____ da AGRAER, neste município, que **não** sou portador de qualquer morbidade, doença e distúrbio crônico, nem sou usuário de medicamento controlado por receita médica e que estou consciente da necessidade de uso das medidas de biossegurança orientadas pela AGRAER e pelos órgãos e autoridades de Saúde Pública, e que, apesar **de ter mais de sessenta anos de idade, DECLARO** para os devidos fins, que tenho interesse em exercer minhas atividades laborais de forma _____ (parcial/integral) na unidade em que estou lotado, por minha única e exclusiva vontade e responsabilidade, mesmo a AGRAER tendo me facultado forma alternativa.

_____, ____ de _____ de 2020
(município e data)

(assinatura do Servidor)

ANEXO 2

REQUERIMENTO

EU, _____, Matrícula nº _____, CPF Nº _____, servidor público estadual, lotado na Unidade _____ da AGRAER, neste município, que **não** sou portador de qualquer morbidade, doença e distúrbio crônico, nem sou usuário de medicamento controlado por receita médica e, que estou consciente da necessidade de uso das medidas de biossegurança orientadas pela

AGRAER e pelos órgãos e autoridades de Saúde Pública, e que, apesar de ter mais de sessenta anos de idade, **DECLARO** para os devidos fins que tenho o interesse de **ACESSAR A UNIDADE DE TRABALHO PARA REALIZAR ATIVIDADES COMPLEMENTARES ÀS EXERCIDAS EM TELETRABALHO** por ter mais facilidade na AGRAER.

Por esta razão requiro autorização para adentrar nas instalações da AGRAER no dia ____ / ____ / 2020, entre as _____ horas e _____ horas, por única e exclusiva vontade.

_____, ____ de _____ de 2020
(município e data)

(assinatura do Servidor)

ANEXO 3

PROGRAMAÇÃO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Unidade de Trabalho: _____

Município: _____

Servidor: _____

Período: ____ / ____ / 2020 a ____ / ____ / 2020

Chefia Imediata (*): _____

Chefia Superior (**): _____

Atividade acordada (1)	Atividade Realizada (2)	Observações da Chefia Imediata (3)
Chefia Superior (4):		

(*) Chefia imediata: coordenador municipal, chefe de núcleo, de setor, de centro e de Assessoria, gerente, procurador, etc.

() Chefia superior:** coordenador regional, assessor, gerente, procurador, diretoria.

- (1) Atividade acordada para ser realizada no período semanal ou mensal, dependendo se o teletrabalho é integral ou parcial. Neste campo, preferencialmente, deve-se incluir o resultado ou produto esperado, por ex.: elaboração, ou análise de projeto, de vídeo, de curso, participação de curso virtual, análise de processo; participação de reunião virtual, articulação com parceiros, geração de determinada informação, articular determinada ação, atender demandas de outro setor da Instituição, entre outros.
- (2) Na atividade realizada, o servidor deverá quantificar se a atividade foi realizada, informando se foi feita com o resultado esperado, parcialmente ou insuficientemente. Também quantificar, se possível, se foi "x %", "y %" ou 100 %.
- (3) Neste Campo, a chefia imediata deverá informar se atingiu o objetivo acordado, total, parcial ou não foi realizada. Neste caso, qual a orientação dada para melhorar ou superar as dificuldades encontradas e se essa ação deverá ser repetida ou complementada no próximo período.
- (4) Neste campo, a chefia superior deverá avaliar o trabalho acordado, o resultado obtido e as orientações da chefia imediata, expressando sua anuência com aquelas ou emitindo eventuais orientações para melhoria dos resultados do teletrabalho nos próximos períodos.