

PORTARIA AGEPAN Nº 191, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre as medidas temporárias e suplementares de prevenção ao contágio da COVID-19, a serem adotadas no âmbito da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos – Agepan.

O **Diretor-Presidente** da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos – **Agepan**, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto nos Decretos Estaduais nº 15.391, de 16 de março de 2020; nº 15.395 e 15.396, ambos de 19 de março de 2020; nº 15.398, de 23 de março de 2020 e o nº 15.411, de 01 de abril de 2020 e Resolução SEGOV/MS/Nº 207 de 18 de novembro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das medidas de prevenção e combate ao contágio pelo Coronavírus (COVID-19) no âmbito da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos – **Agepan**;

CONSIDERANDO o dever de garantir a segurança dos agentes públicos e dos colaboradores do Poder Executivo Estadual, inclusive daqueles ressaltados na presente norma, e de seus familiares, e

CONSIDERANDO que a **Agepan** disponibiliza a maioria dos seus serviços ao público de forma digital, através de acesso pelo site e através do e-mail institucional,

R E S O L V E:

Art. 1º Dispor sobre as medidas de segurança e prevenção que devem ser adotadas para a continuidade das atividades dos servidores junto à **Agepan**, bem como aos servidores que pertencerem ao “Grupo de Risco”, a fim de enfrentar o coronavírus (COVID-19) sem prejuízo do serviço público.

Art. 2º Deverá ser adotado o sistema de expediente de trabalho reduzido, complementado pelo teletrabalho parcial ou integral.

I – O horário do expediente reduzido será das **7h30’ às 13h30’** complementado por teletrabalho de 02 (duas) horas diárias, para os servidores que não se enquadrem no art. 5º desta Portaria;

II – Durante o teletrabalho integral, estabelecido no art. 5º desse normativo, ou parcial, conforme inciso I desse artigo, 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’), ou nas 02 (duas) horas complementares, no caso de teletrabalho parcial, para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

III – Durante o período 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;

IV – A realização de vistorias e fiscalizações poderão ser realizadas considerando a necessidade, observados sempre, as recomendações previstas nesta Portaria e orientações da Secretaria Estadual de Saúde e do Município;

V – Os servidores que desempenharem suas atividades por teletrabalho deverão definir suas atividades junto à sua chefia e relatar entregas à mesma, periodicamente, por escrito;

VI – Nos períodos em que o servidor comparecer na unidade de trabalho deverá assinar a folha de frequência, respeitando a carga horária realizada.

Art. 3º Os atendimentos na sede da **Agepan** serão realizados, preferencialmente, via telefone ou e-mail institucional, divulgados amplamente nos canais oficiais de comunicação da Agência e deverá ser providenciado:

I – Fixação, em local visível, sobre o horário de atendimento e seus canais (número do telefone e e-mail), e

II – Nos casos em que o atendimento à distância não resolver a demanda do usuário, deverá ser realizado atendimento presencial, mediante agendamento prévio.

Art. 4º Durante o período que o servidor estiver em trabalho presencial é obrigatória a observância das recomendações sanitárias para evitar a disseminação da COVID-19, especialmente mediante a adoção das seguintes condutas:

I – Usar obrigatoriamente máscara para proteção respiratória (tampando boca e nariz);

II – Higienizar constantemente as mãos, lavando-as com água e sabão e, alternativamente, com uso de álcool em gel;

III – Manter portas e janelas abertas para favorecer a circulação do ar exterior;

IV – Manter distância mínima de 1,5 metros entre as cadeiras e, no caso de cadeiras longarinas fixas, indicar o seu uso de forma intercalada, mediante a utilização de mecanismos, tais como fita adesiva, adesivos de orientação, lembretes expressos, entre outros;

V – Manter a distância mínima de 1,5 metros entre o servidor atendente e o usuário;

VI – Disponibilizar a todos os servidores e usuários, acesso fácil a pias providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis e lixeiras. Na indisponibilidade de pias, manter frascos com álcool 70% para uso de servidores e usuários, e

VII – Evitar contatos físicos durante o atendimento, inclusive cumprimentos com apertos de mão.

Art. 5º Fica mantida a autorização de realização do *Regime Excepcional de Teletrabalho integral* para os servidores que se enquadrem no grupo de risco até que esteja estabelecido o controle da COVID-19.

§ 1º São considerados integrantes do *grupo de risco*, a que se refere o caput deste artigo:

a) Maior de 60 (sessenta) anos;

b) Gestante;

c) Portador (a) de doença cardíaca ou pulmonar, devidamente comprovada por atestado médico;

d) Portador (a) de doença tratada com medicamento imunodepressor ou quimioterápico, devidamente comprovada por atestado médico;

e) Diabético (a), mediante comprovação por atestado médico, e

f) Transplantado (a), comprovado por atestado médico.

§ 2º O servidor que se enquadre no *grupo de risco*, listados no § 1º deste artigo que desejar comparecer ao local de trabalho, poderá fazê-lo após a apresentação de requerimento, se comprometendo a seguir as normas de biossegurança, ou solicitar permissão da chefia imediata para acessar a unidade em horários extraordinários para execução de tarefas possíveis apenas na unidade de lotação, e enviar para a Gerência de Recursos Humanos para inserção na pasta funcional.

§ 3º A autorização para o exercício das funções no Regime Excepcional de Teletrabalho ao servidor que se enquadre nas situações previstas neste artigo, dependerá de requerimento expresso e ciência da chefia imediata, com a comprovação documental do preenchimento dos requisitos exigidos, e deverá ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos para arquivo na pasta funcional.

Art. 6º Constituem deveres dos servidores que estejam desenvolvendo suas atividades em regime de teletrabalho:

I – Cumprir as metas estabelecidas com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II – Manter contato com a chefia imediata a respeito da evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrapalhar seu desempenho;

III – Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias e horários de sua jornada de trabalho;

IV – Consultar diariamente seu e-mail institucional e o Sistema de Comunicação Eletrônica (eDOCMS), e

V – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, em caso de requisição por absoluta necessidade da Administração.

§ 1º O servidor no exercício da função em Regime Excepcional de Teletrabalho, sujeitar-se-á à avaliação, mediante apresentação de relatório de atividades, tarefas, cursos, documentos e trabalhos orientados ou solicitados pela chefia.

Art. 7º O servidor que tiver contato com alguém que testou positivo para COVID-19, caso esteja com suspeita ou tenha sido testado positivo para a doença, deverá realizar os seguintes procedimentos:

I – *Não apresentando sintomas* = deverá desempenhar suas funções em domicílio, em Regime Excepcional de Teletrabalho, pelo prazo de 07 (sete) dias;

II – *Apresentando sintomas da COVID-19* = deverá procurar um serviço de saúde e manter-se isolado pelo prazo de 07 (sete) dias;

III – *Com confirmação da COVID-19 e mediante a apresentação de atestado médico* = deverá ser afastado do trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, ou conforme determinação médica.

§ 1º Aos que se enquadrarem nos itens acima ficam vedadas para estes a participação em reuniões presenciais ou a realização de tarefas no âmbito da **Agepan**.

§ 2º Todos os casos de servidores que testarem positivo deverão ser reportados à Gerência de Recursos Humanos.

§ 3º A comunicação poderá ser realizada com os seguintes exames positivos: PCR (Swab Nasal), Sorologia IGG/IGM, Teste Rápido, Antígeno Nasal Swab Nasal.

§ 4º Locais em que possuem mais de uma divisão no mesmo espaço será necessário avaliar se há compartilhamento de banheiro ou copa, e em caso positivo, todos os servidores que estiveram no local no mesmo dia do servidor que testou positivo deverão ser informados.

§ 5º O servidor com suspeita de infecção por COVID-19 ou manifestando sintomas de gripe (febre, dor de cabeça, tosse e/ou sintomas respiratórios) deverá procurar atendimento em consultórios e ambulatorios da rede pública ou privada/convênios e passar por consulta médica para avaliação, definição de diagnóstico e encaminhamentos das medidas necessárias.

Art. 8º Os trabalhadores de empresas terceirizadas que prestam serviços nas dependências da **Agepan** deverão seguir o mesmo padrão de segurança e de afastamento previstos nesta Portaria.

Art. 9º Deverão ser observados os seguintes procedimentos com relação às dependências da **Agepan**:

I – Intensificar a limpeza de áreas externas (pisos) com água e sabão, hipoclorito de sódio ou produto próprio para limpeza com ação desinfetante, germicida ou sanitizante;

II – Estabelecer rotina frequente de desinfecção (álcool 70% com fricção por 10 segundos) de balcões, mesas, poltronas/cadeiras, portas de vidro e demais artigos e equipamentos de uso compartilhado e/ou coletivo;

III – Intensificar a higienização dos sanitários existentes de acesso ao público e recomendar aos funcionários terceirizados que utilizem durante a higienização EPI's (luva de borracha, calça comprida, sapato fechado).

Art. 10 Os casos não previstos deverão ser encaminhados à Diretoria Executiva para decisão, depois que o servidor anexar ao requerimento, comprovantes da situação e alegações existentes, com a manifestação expressa da Chefia Imediata.

Art. 11 Compete à Superintendência de Administração e Planejamento – SAP adotar as medidas para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria pelas áreas da **Agepan**.

Art. 12 Os casos omissos serão dirimidos pela Superintendência de Administração e Planejamento – SAP, mediante aprovação da Diretoria Executiva da **Agepan**.

Art. 13 Em municípios cuja ocorrência da COVID-19 exijam medidas especiais, as orientações do Poder Público Municipal deverão ser seguidas ou compatibilizadas aos procedimentos definidos pela **Agepan**.

Art. 14 O disposto nesta Portaria não impede a adoção de medidas excepcionais determinadas pelo Poder Público ou pelo Poder Judiciário.

Art. 15 Deverão ser observadas fielmente as determinações contidas no Decreto Estadual nº 15.395, de 19/03/2020, em especial, os artigos 4º, 5º, 6º, 9º e 10, e no Decreto Estadual nº 15.396, de 20/03/2020, 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. 16 Até que seja editado ato normativo em sentido contrário, são válidas as disposições desta Portaria.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 25 de fevereiro de 2021.

YOUSSEF DOMINGOS
Diretor-Presidente