



Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia - IDARON

Portaria nº 193 de 22 de março de 2020

**O PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA SANITÁRIA AGROSILVOPASTORIL DO ESTADO DE RONDÔNIA - IDARON**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 215, de 19 de julho de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 8.866, de 27 de setembro de 1999,

Considerando o Decreto nº 24.887, de 20 de março de 2020, que declara Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia, para fins de prevenção e enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus - COVID-19;

Considerando o Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020, que regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, e define os serviços públicos e as atividades essenciais;

Considerando que o setor agropecuário é extremamente importante para a segurança alimentar, bem como para economia do nosso estado;

Considerando a necessidade de assegurarmos da melhor forma a saúde de nossos servidores;

Considerando que os serviços prestados pela Agência Idaron impactam diretamente na sanidade do nosso patrimônio agropecuário, na saúde pública e consequentemente na economia do Estado.

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar na forma dos anexos desta Portaria a adoção de medidas para o enfrentamento da emergência de Saúde Pública decorrente do COVID-19, buscando ações que visem a proteção de nossos servidores e a manutenção da vigilância e das certificações sanitárias e fitossanitárias, bem como a prevenção, controle e erradicação de pragas dos vegetais e de doença dos animais;

Art. 2º. Os demais procedimentos operacionais, técnicos e administrativos necessários ao cumprimento das medidas previstas nessa portaria serão disciplinados e orientados pelas diretorias correspondentes;

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá em vigor, enquanto perdurar o Estado de Calamidade Pública no âmbito do Estado de Rondônia.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

**JULIO CESAR ROCHA PERES**

Presidente

**ANEXO I**

**MEDIDAS PARA O ENFRENTAMENTO AO COVID-19**

**I - DO CONTROLE DE PONTO**

1. Fica suspenso o uso da biometria para registro de ponto;
2. O registro deverá ser feito, por meio de senha pessoal e intransferível no site <https://sauron.sistemas.ro.gov.br/>;
3. Na impossibilidade de realizar o registro por sistema, poderá ser adotado a anotação manual (folha de frequência);
4. As justificativas de ponto (atestados e outros documentos) permanecem por processo via SEI;
5. Os atestados para homologação devem continuar seguindo o mesmo trâmite, por processo via SEI;
6. As Supervisões Regionais e demais Gerências devem informar a GRH através de processo via SEI quais servidores estarão realizando trabalho em Home Office;
7. As Unidades da Idaron deve utilizar os anexos II e III para controle da execução dos trabalhos em home Office;
8. Os servidores estão dispensados de registrar o desempenho no Sistema Integrado.

**II - DA ROTINA DIÁRIA**

1. Priorizar o uso da comunicação entre as Unidades, Supervisões Regionais, Postos Fixos e Sede por e-mail ou via SEI;
2. A comunicação que não for possível ser realizada por e-mail ou via SEI, poderá ocorrer por telefone (fixo ou móvel) ou via whatsapp;
3. Ficam suspensas todas as reuniões presenciais internas, externas e com usuários do serviço, exceto reuniões virtuais, com uso de tecnologia da informação, ou telefone, quando possíveis.

**III - DO EXPEDIENTE**

1. O expediente interno da Idaron será organizado em escala de revezamento e home office, evitando ausência total de servidores, nesse sentido nenhuma unidade da Idaron poderá suspender suas atividades;

2. Os servidores que não estiverem em escala, deverão trabalhar em regime de home office, permanecendo a disposição da Administração, podendo ser acionado por sua chefia para trabalhar em atendimentos a casos específicos;
3. Casos excepcionais devem ser avaliados pela Diretoria da Idaron, ouvido o gabinete de crise.

#### **IV - DA ESCALA DE REVEZAMENTO**

1. O revezamento deve ser praticado de forma a garantir a redução de proximidade entre servidores no atendimento aos usuários;
2. O dimensionamento das equipes e do tempo da escala depende da quantidade de servidores de cada Unidade, para isso orientamos que a chefia em conjunto com a supervisão defina, da melhor forma possível, o revezamento a ser realizado em cada escritório;
3. A formação das equipes não pode ser composta apenas por estagiários;
4. Nas Unidades onde o quantitativo de servidores não permitir a realização do revezamento, os mesmos deverão cumprir normalmente sua jornada de trabalho;
5. O servidor que não esteja cumprindo o revezamento deverá permanecer a disposição da Administração, podendo ser acionado por sua chefia para trabalhar em regime de home office ou atendimentos a casos específicos;
6. Caso haja necessidade de outra sistemática de organização de revezamento, os casos pontuais deverão ser decididos pela Diretoria da Idaron;
7. Os servidores que desempenham cargo de direção, gerência, coordenação, supervisão e chefia não poderão realizar o regime de escala de revezamento.

#### **V - DO HOME OFFICE**

1. O regime de trabalho home office, consiste na realização de atos de impulsionamento processual, comunicação eletrônica, participação em vídeo ou teleconferências, prestação de informações ou de outras atividades que possam ser realizadas sem a presença física do servidor nas instalações da Idaron, conforme as competências inerentes ao cargo e à unidade de lotação do servidor;
2. O servidor deverá permanecer à disposição da Administração durante o horário de expediente, em acordo com a jornada normal de trabalho, via contato telefônico ou eletrônico;
3. A justificativa de frequência, a ser encaminhada à GRH, para aqueles servidores em regime de trabalho home office, será trabalho externo;
4. A qualquer momento o servidor poderá ser convocado para a realização de atividades presenciais atendendo a necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata;
5. Ao final do período de realização do home office, ou a critério da Chefia imediata, o servidor deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas, se possível;
6. Executarão o trabalho home office, prioritariamente os servidores elencados como grupo de risco:
  - I - Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
  - II - Que residam com pessoa de idade igual ou superior a 60

(sessenta) anos, desde que comprovem que este não possui outras pessoas que possam auxiliá-lo ou que seja seu ascendente;

III - Gestantes e lactantes;

IV - Portadores de doenças respiratórias crônicas, diabéticos, hipertensos ou que sofram de insuficiência renal, imunodeficientes;

V - Pessoas suspeitas de contaminação do COVID-19, que tiveram contato com infectados, suspeitos ou que apresentem quadros respiratórios como, tosse, espirros, febre e coriza;

VI - Que sejam responsáveis e coabitem com crianças cujo cuidado demande a permanência do servidor na residência, devendo indicar a responsabilidade por crianças que não possuem idade suficiente para ficar sozinhas em casa, que não tenham a possibilidade de deixá-las em outro ambiente de segurança ou aos cuidados de um terceiro;

7. Os servidores cujas atividades usualmente não se enquadram em regime de home office terão seus casos analisados individualmente pela Administração da Idaron mediante solicitação via SEI ao GRH;

8. Todos os chefes de setores devem manter relação de servidores que estão atuando em regime de home office, bem como, controle das atividades que estão sendo realizado pelos mesmos.

## **VI - DOS ESTAGIÁRIOS**

1. Caso o estagiário, faça parte do grupo de risco, estará dispensado do comparecimento presencial a unidade;

2. Os estagiários poderão cumprir escala de revezamento, a critério da chefia imediata.

## **VII - DAS ATIVIDADES TÉCNICAS**

Ficam mantidas as seguintes atividades:

### **1. Nos Escritórios (EAC e UVL):**

#### **1.1 Área Animal:**

a) Emissão de GTA;

b) Recebimento de vacina, podendo ser realizada de forma remota;

c) Declaração de Imposto de Renda;

d) Declaração de vacina de brucelose;

e) Confirmação de recebimento de GTA de 15 dias;

f) Cadastramento de GTA's de outros Estados;

g) Atendimento a suspeitas de doenças;

h) Cadastramento de pessoa física/ jurídica, de imóvel rural e de exploração pecuária- podendo ser realizada de forma remota;

i) Cadastro de produtor para sistema online;

j) Cadastramento e Recadastramento de lojas agropecuárias - enviar a documentação por e-mail. A realização da Vistoria poderá ser agendada para data

futura;

k) As demais atividades estão SUSPENSAS.

**Observação:** com exceção do atendimento a suspeitas de doenças, todas as ações elencadas no item 1.1, poderão ser analisadas quanto a realização de forma remota. Poderão ser utilizados os telefones disponíveis (ou disponibilizados) das unidades para as solicitações. O registro da prestação desse serviço pode ser feito através de WhatsApp ou por e-mail, visto serem plataformas que permitem essa condição. Outras formas de atendimento, que evitem o contato entre pessoas, estão sendo avaliadas e viabilizadas.

## 1.2 Área Vegetal

a) Cadastramento de produtores ou comerciantes, revendas, cerealistas, produtores e demais cadastros nas áreas de Sementes e Mudas, Grãos e Agrotóxicos:

I - Todo o contato com o interessado deve ser **PRIORITÁRIAMENTE** via e-mail, telefone e demais mídias digitais para evitar o deslocamento do interessado até a unidade, com o recebimento da documentação por e-mail;

II - Vistorias para cadastro e renovação suspensas;

III - Todos os Vencimentos de Cadastros adiados enquanto perdurar o Estado de Calamidade Pública no âmbito do Estado de Rondônia.

b) Acompanhamento de destruição, quando da presença de *Meloidogynespp*;

c) Coleta fiscal de amostras, quando ocorrência de suspeita de risco fitossanitário e Fiscalização de perdas, descarte ou refugo de mudas em viveiro certificado:

I - O Fiscal deverá avaliar a possibilidade de adiamento da atividade, levando em conta o risco sanitário;

d) Atendimento de denúncias e a notificação ocorrência de pragas:

I - O Risco sanitário deve ser avaliado juntamente com os coordenadores da GIDSV para avaliar a necessidade de ir a campo;

e) Emissão de Autorização de Importação de Agrotóxicos e PTV:

I - Apenas eletronicamente

f) Relatórios devem ser enviados dentro dos prazos mesmo sem o cumprimento das metas prejudicadas pela suspensão das atividades não emergenciais;

g) Os casos omissos devem ser submetidos à GIDSV através de seus coordenadores para avaliação da necessidade de saída a campo;

h) TODAS AS DEMAIS ATIVIDADES EXTERNAS ESTÃO SUSPENSAS.

## 2. Nos Postos fixos:

a) Fiscalização sanitária rotineira para veículos utilitários, de transporte coletivo e de transporte de carga de animais, produtos/subprodutos, matéria prima de origem animal e produtos biológicos de uso animal;

b) Emissão de documentos de monitoramento e rastreamento de cargas (CIIA, Rastreamento de Cargas e CIT);

c) Fiscalização sanitária do trânsito de mudas de citrus, cacau, cupuaçu e café, visando apenas a contenção da Monilha, Cancro, ácaro indú, greening e nematóides;

d) Fiscalização de Agrotóxicos contrabandeados, com vazamento ou transportados sem segurança sanitária e na apuração de denúncias.

### **2.1 Orientações gerais nas fiscalizações de trânsito nos postos fixos:**

a) Solicitar apoio policial para orientar os transportadores a manterem distanciamento mínimo de 1 metro dos agentes de defesa agropecuária durante a abordagem e fiscalização das cargas, protegendo dessa forma, a saúde de todos os envolvidos;

b) Somente deverão permanecer no interior das dependências dos postos fixos os servidores e policiais da Idaron. Quando isso não for possível, outras medidas de biossegurança sejam aplicadas para mitigar o risco de contágio, utilizando o distanciamento orientado no item anterior, deixando disposto mesas e móveis que possibilitem este afastamento mínimo;

c) Que, após todas as abordagens e fiscalização sanitárias de veículos, seja realizada limpeza das mãos com água e sabão.

### **3. Na Inspeção e Fiscalização de produtos de origem animal**

a) A atividade de inspeção *ante e post mortem* é considerada como essencial, devendo o Supervisor Regional e o Chefe de ULSAV gerenciarem a força de trabalho disponível no âmbito de sua jurisdição para eventuais deslocamentos que visem a manutenção das atividades, conforme Item V que trata **DA ESCALA DE REVEZAMENTO**;

b) Diante da necessidade de gerenciamento a ser realizado pelas Supervisões Regionais e Chefes de ULSAV, solicita-se que os SIE's locais, notifiquem os estabelecimentos sob inspeção **permanente** de que os mesmos devem:

I - Comunicar ao SIE local, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, a realização de atividades de abate, constando a hora de início e de sua provável conclusão;

II - Comunicar ao SIE Local, com vistas à avaliação da autorização, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, a pretensão da realização de atividades de abate em dias adicionais à sua regularidade operacional;

III - Comunicar ao SIE Local a paralisação ou reinício, parcial ou total, das atividades industriais;

IV - Sobre a necessidade do fornecimento de Equipamento de Proteção Individual – EPI e os insumos necessários como Álcool líquido 70%(setenta por cento), luvas, máscaras e demais produtos que sejam necessários, evitando assim o máximo a exposição ao contágio pelo COVID-19.

c) Os estabelecimentos submetidos à inspeção periódica, ao invés de serem inspecionados/fiscalizados semanalmente ou quinzenalmente, conforme condições previamente estabelecidas, deverão ter sua frequência de inspeções/fiscalizações alteradas para uma vez a cada 30 dias. Salientamos que é de fundamental importância a manutenção das condições higiênico-sanitárias e efetividade dos Planos de Autocontroles industriais, e que por ocasião das

fiscalizações mensais adotadas, todos os pontos inerentes ao controle efetivo das operações realizadas pelos estabelecimentos devem ser apresentados documentalmente durante as fiscalizações mensais, tendo a mesma orientação, conforme Item V que trata **DA ESCALA DE REVEZAMENTO**;

## **VIII - ORIENTAÇÕES GERAIS**

a) Orientamos que seja alertado aos produtores que a qualquer momento o atendimento ao público poderá ser suspenso e que para não inviabilizar a emissão de GTA e de outros documentos, os produtores deverão ter suas senhas cadastradas para o atendimento online;

b) Orientamos que seja feita higienização das mãos com água e sabão periodicamente, após os atendimentos nas unidades e durante as ações de atenção a suspeitas de doenças e após todas as abordagens e fiscalização sanitárias de veículos;

c) Orientamos que as unidades limitem em até 5 (cinco) o número de pessoas a serem atendidas por vez, de acordo com o espaço físico nas unidades e a quantidade de servidores disponíveis para o atendimento, considerando que deve ser respeitada a distância mínima de 2 m (dois metros) entre as pessoas;

d) Para atender as diretrizes do item anterior podem ser adotados controles de acesso nas unidades de modo a restringir a entrada dos usuários, disponibilizando, quando possível, bancos, cadeiras, longarinas na parte externa das unidades de forma a evitar aglomerações. Com a adoção das medidas de proteção individual, poderão ser designados servidores para atuarem na organização da entrada e a distribuição de senhas;

e) Solicitamos que os servidores evitem, se possível, contato direto no atendimento aos nossos usuários. Os colegas que não estejam executando suas atividades nas unidades, devem evitar aglomeração e permanecer em suas residências;

f) Salientamos que todas as medidas, visando a supremacia do interesse público, devem ser tomadas para que possamos contribuir com as instituições de saúde pública no enfrentamento dessa pandemia e que todas as recomendações dos órgãos oficiais tem que ser cumpridas para o bem comum;

g) Deverá ser afixado cartaz na porta das unidades da Idaron, com os seguintes dizeres:

**“COM O OBJETIVO DE DIMINUIR O RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID-19, SOLICITAMOS QUE SOMENTE PROCUREM O ATENDIMENTO DA IDARON PARA OS CASOS QUE NÃO PUDEREM SER RESOLVIDOS VIA TELEFONE OU E-MAIL, OU PELOS CANAIS DE AUTO ATENDIMENTO ONLINE. TELEFONES DISPONÍVEIS NA UNIDADE - XX-XXXX-XXXX, XX-XXXX-XXXX (WHATSAPP) ...”**

h) Estas orientações estarão em constante revisão e poderão sofrer alterações mediante novas determinações das autoridades sanitárias ou do Governo, bem como poderão ser alteradas de acordo com as sempre bem vindas sugestões dos nossos valiosos servidores;

i) Este gabinete poderá, sem prévio ajuste, alterar dispositivos desta portaria e disponibilizará via memorando-circular, podendo antecipadamente comunicar via

e-mail, whast's app, etc, para as demais diretorias e coordenadorias para que repliquem e deem ciência a todos os servidores;

j) Informamos que os e-mails e telefones corporativos das gerências e coordenações continuarão a disposição para auxiliarem nos processos de fiscalização e para dirimir dúvidas.

## ANEXO II

### PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL - PLANEJADO (PTI-P)

#### Identificação

Nome do servidor		
Matrícula		
Lotação		
Cargo		
Mensuração de produção	( ) por atividade	___ às ___
	( ) por tempo à disposição	___ às ___

#### Atividades, tarefas e/ou trabalhos a REALIZAR

Nº	Descrição	ID SEI
1		
2		
3		
4		



5		
6		
7		
8		
9		
10		

### ANEXO III

#### PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL - EXECUTADO (PTI-E)

##### Identificação

Nome do servidor		
Matrícula		
Lotação		
Cargo		
Mensuração de produção	( ) por atividade	___ às ___
	( ) por tempo à disposição	___ às ___

##### Atividades, tarefas e/ou trabalhos REALIZADOS

Nº	Descrição	ID SEI
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR ROCHA PERES, Presidente**, em 22/03/2020, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0010793240** e o código CRC **B4B4B788**.

**Referência:** Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0015.128717/2020-16

SEI nº 0010793240

**ANEXO II**

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL - PLANEJADO (PTI-P)**

**Identificação**

Nome do servidor		
Matrícula		
Lotação		
Cargo		
Mensuração de produção	( ) por atividade ( ) por tempo à disposição	___ às ___ ___ às ___

**Atividades, tarefas e/ou trabalhos a REALIZAR**

Nº	Descrição	ID SEI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL - EXECUTADO (PTI-E)**

**Identificação**

Nome do servidor		
Matrícula		
Lotação		
Cargo		
Mensuração de produção	( ) por atividade ( ) por tempo à disposição	___ às ___ ___ às ___

**Atividades, tarefas e/ou trabalhos REALIZADOS**

Nº	Descrição	ID SEI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		