Universidade de Brasília – UnB
Decanato de Gestão de Pessoas – DGP
Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DCADE

PLANO DE CONTINGÊNCIA

DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO - DCADE

Elaborado em atendimento à Resolução CAD nº 006/2021(doc. SEI 6521363), que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades na Universidade de Brasília.

Brasília, junho de 2021

PLANO DE CONTINGÊNCIA

DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO - DCADE

CONTROLE DE REVISÕES		Pág.: 1/1
REVISÃO	**REVISÃO**	**DATA**
00	Elaboração da versão inicial.	26/05/2021
01	1ª Revisão	14/06/2021

FICHA TÉCNICA

Elaboração e diagramação

Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação
Peterson Goes Silva - Diretor
Pedro de Barros Leal Pinheiro Marino

Levantamento de dados e colaboração técnica

Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira

Kennia Mara de Souza - Coordenadora

Karolina Oliveira Da Silva

Coordenadoria de Gestão de Desempenho

Diego Silva de Sousa – Coordenador

Vandicleia Pereira Santos De Oliveira

Coordenadoria de Capacitação

Bruna Emily Pontes Feitosa - Coordenadora

Marília Mesquita Resende

Coordenadoria de Estudos em Gestão de Pessoas

Alan Cairo Ferreira Rosa - Coordenador

SUMÁRIO

1. Introdução 5

2. Apresentação da Unidade 5

2.1 Indicação dos gestores da unidade 6

2.2 Avaliação do caráter essencial das atividades administrativas da unidade 6

2.3 Levantamento dos servidores e estagiários da unidade 7

3. Avaliação dos ambientes de trabalho 9

3.1 Análise da viabilidade de execução presencial das atividades 9

3.1.1 Levantamento dos espaços 10

3.1.2 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação 11

4. Medidas para viabilizar a execução presencial das atividades 11

4.1 Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção 14

4.2 Sinalização no piso em locais de formação de fila 14

4.3 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação 14

4.4 Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança 15

4.5 Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança 15

4.6 Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente 15

5 Planejamento da reocupação dos espaços 16

5.1 Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais 16

5.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço 17

5.3 Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços 18

6 Protocolos de ação para o caso de suspeita ou confirmaçãode contaminação 18

6.1 Definições 18

6.2 Procedimentos 19

6.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente 19

7 Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental 20

8 Considerações Finais 20

9 Referências 20

ANEXOS 22

1. Introdução

Este documento trata do planejamento das atividades da Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DGP/DCADE) durante a pandemia da Covid-19. Foram utilizados os documentos de orientações elaborados pela Universidade de Brasília, em particular: Resolução CAD nº 006/2021; Plano de Contingência em Saúde do Coronavírus para a Universidade de Brasília (Coes/UnB); Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB; Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP); e Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB).

Além desses documentos, foi solicitado à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – DGP/CEST a elaboração de Relatórios Técnicos de Inspeção - RTI a partir da avaliação in loco dos ambientes de trabalho da DCADE.

Em relação ao arcabouço legal, foram observadas as leis e normativos vigentes, incluindo as Instruções Normativas do Ministério da Economia – ME. Conforme a necessidade haverá a devida revisão documental, que também ocorrerá com base em novas evidências científicas adotadas pela instituição, por meio de seus Comitês e Comissões especializadas.

O levantamento e a inserção de informações couberam aos servidores identificados na Ficha Técnica, contando com a participação dos demais servidores do quadro da unidade, incluindo o registro formal de ciência sobre a versão mais recente deste Plano de Contingência.

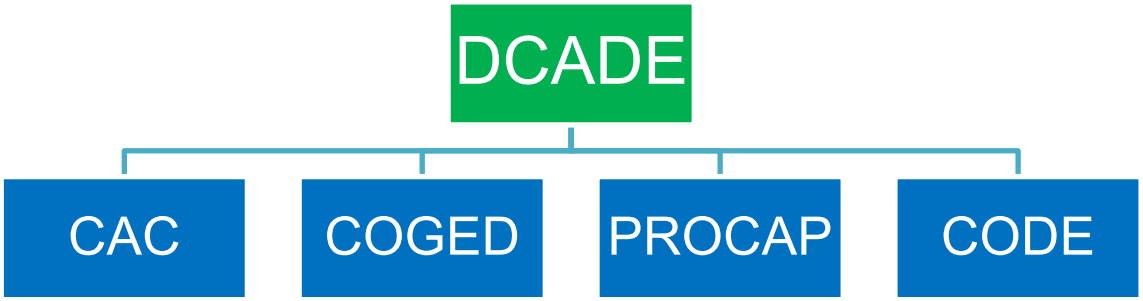
Ressalta-se que o retorno presencial das atividades na UnB será definido em âmbito colegiado da Administração Superior da Universidade. Essa retomada ocorrerá de forma **gradual** e **em etapas**, de acordo com as orientações elaboradas pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR/UnB) e Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (Coes/UnB). Nesse contexto, essa é a **segunda versão do Plano de Contingenciamento da DCADE**, que será atualizado sempre que houver novas orientações institucionais sobre o assunto.

2. Apresentação da Unidade

A Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação subordinada ao Decanato de Gestão de Pessoas - DGP, foi criada pelo Ato da Reitoria n. 513/2012, e em 2017, passou por um processo de atualização em sua estrutura organizacional em virtude do Ato da Reitoria nº 1145/2017.

A DCADE possuiu em 2021 uma equipe multiprofissional formada por servidores dos cargos de Administrador, Assistente Em Administração, Contador, Estatístico, Psicólogo, Pedagogo, Técnico de Tecnologia da Informação, Técnico Em Assuntos Educacionais e Tecnólogo de Gestão de Pessoas, além de estagiários. Sua estrutura organizacional (Figura 1) é composta por uma **secretaria de assistência a direção**, que auxilia nas demandas e dá suporte às suas 4 (quatro) coordenadorias em atividade, sendo elas: **Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira - CAC**; **Coordenadoria de Gestão de Desempenho - COGED**; **Coordenadoria de Capacitação - PROCAP**; **Coordenadoria de Estudos em Gestão de Pessoas - CODE**.

Figura 1 – Estrutura da Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação



Fonte: Elaborado pelos autores

2.1 Indicação dos gestores da unidade

Diretor: Peterson Goes Silva
Assistente da Direção: Talita Carvalho Carlos
Telefone: 3107-0433 / E-mail: dgpdcade@unb.br
Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

CAC - Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira:
Coordenadora: Kennia Mara de Souza
Telefone: 3107-0434 / 0435 / E-mail: dgpcarreira@unb.br
Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

COGED – Coordenadoria de Gestão de Desempenho:
Coordenador: Diego Silva de Sousa
Telefone: 3107-0428/0430/0437 / E-mail: dgpdesempenho@unb.br
Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

PROCAP - Coordenadoria de Capacitação:
Coordenadora: Bruna Emily Pontes Feitosa
Telefone: 3107-0439 / E-mail: procap@unb.br
Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

CODE – Coordenadoria de Estudos em Gestão de Pessoas:
Coordenador: Alan Cairo Ferreira Rosa
Telefone: 3107-0432 / E-mail: dgpcode@unb.br
Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

2.2 Avaliação do caráter essencial das atividades administrativas da unidade

São consideradas atividades essenciais aquelas imprescindíveis ao funcionamento da UnB e que necessitam ser executadas de forma presencial. A avaliação das atividades considera os seguintes critérios:

a) As atividades administrativas e de gestão da área/setor necessitam ser realizadas de forma prioritariamente presencial, ou podem ser executadas de forma remota?
b) A execução remota dessa atividade impacta negativamente, de forma expressiva, no funcionamento da área/setor?
c) A execução remota dessa atividade impacta negativamente no atendimento ao público interno e/ou externo da Universidade?
d) Apenas a execução presencial dessa atividade garante o funcionamento plenoe efetivo da área/setor?

A partir desse levantamento, **as atividades de competência da DCADE foram classificadas como não essenciais**, pois **podem ser desenvolvidas de forma remota**, **sem prejuízo ao funcionamento do setor** ou **atendimento do público interno e/ou externo**. Salientamos que o trabalho remoto tem sido utilizado pelo setor desde o início da pandemia e, também, está previsto no Plano de Gestão do setor.

Informamos que as ações de capacitação presenciais da PROCAP foram adaptadas para a modalidade a distância. No entanto, caso seja necessário desenvolver uma ação de capacitação obrigatoriamente na modalidade presencial, ela será planejada conforme o Plano de Retomada da UnB, respeitando as condições da sala disponibilizada à PROCAP e a situação do instrutor habilitado para oferta-la.

Por fim, caso o servidor precise retirar documentos armazenados na UnB, ele deve solicitar a autorização da sua chefia imediata e seguir os procedimentos de segurança estabelecidos pela instituição.

2.3 Levantamento dos servidores e estagiários da unidade

Esta seção apresenta o levantamento dos servidores e estagiários da DCADE (Quadro 1), além de indicar o quantitativo que serão priorizados na execução do trabalho remoto (Tabela 1). Conforme as Instruções Normativas n. 109/2020 e 37/2021 SGP/SEDGG/ME, serão priorizados aqueles que se enquadrarem nas seguintes situações:

I. Servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:
   a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
   b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
   c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
   d) Imunodepressão e imunossupressão;
   e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
   f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
   g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
   h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
   i) Gestantes e lactantes.

II. Servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

III. Servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

IV. Servidores e empregados públicos que utilizam transporte público coletivo nos deslocamentos para os locais de trabalho.

Quadro 1 - Relação de servidores da DCADE, com quantitativo de priorizados para trabalho remoto por unidade

Unidade	Nome	Cargo
DCADE	Peterson Goes Silva	Assistente Em Administração
	Talita Carvalho Carlos	Assistente Em Administração
	Pedro De Barros Leal Pinheiro Marino	Administrador
CAC	Andrea Fernandes De Castro	Administrador
	Caroline Stone De Carli	Assistente Em Administração
	Edivonete Alvis Nunis**	Administrador
	Eduardo Vieira De Araújo Junior	Tecnólogo
	Felipe Portela Bezerra	Assistente Em Administração
	Karolina Oliveira Da Silva	Assistente Em Administração
	Kennia Mara De Sousa Oliveira*	Assistente Em Administração
	Larissa Cristina Melo Campos	Assistente Em Administração
	Diana Cristina Silva	Estagiário
	Maysa Dalarmi De Medeiros	Tecnólogo
	Patrícia Martins Balbino	Tecnólogo
COGED	Abinadab Rodrigues Pereira	Administrador
	Cristiane Olívia Do Nascimento	Tecnólogo
	Diego Silva De Sousa	Assistente Em Administração
	Vandicleia Pereira Santos De Oliveira	Assistente Em Administração
PROCAP	Ana Daniela Rezende Pereira Neves	Técnico Em Assuntos Educacionais
	Ana Lídia Alves De Carvalho	Assistente Em Administração
	Ana Lídia Gomes Gama	Psicólogo
	Ângela Da Silva Ferreira	Psicólogo
	Bruna Emily Pontes Feitosa	Tecnólogo
	Mariana Barbosa de Andrade	Estagiário
	Edimilson Rodrigues Marinho	Técnico Em Assuntos Educacionais
	Magda Carneiro Ferreira**	Contador
	Márcio Luiz De Jesus Soares	Assistente Em Administração
	Maria De Fátima Da Costa Marques***	Técnico Em Assuntos Educacionais
	Maria De Fátima Neris Rodrigues	Assistente Em Administração
	Marília Mesquita Resende	Psicólogo
	Mônica Regiane Wanderley Da Silva	Pedagogo
	Rose Paula Fernandino Da Silva**	Psicólogo
	Verônica Moreno Da Silva	Pedagogo
CODE	Alan Cairo Ferreira Rosa	Estatístico
	Felipe Henrique Ferreira	Tec. de Tecnologia da Informação
	Nicollas Stefan Soares Da Costa**	Estatístico

Observação: * servidora de licença maternidade; ** servidores em afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu; *** servidora em exercício provisório na UFPB;
Fonte: Elaborado pelos autores

Assim, a partir desses critérios, foi realizado no dia 24 de maio de 2021 um levantamento com os servidores. Foi solicitado que informassem sua situação mediante autodeclaração (ver modelos nos Anexos) à chefia imediata. Os dados desse levantamento foram sistematizados na Tabela 1.

Tabela 1 – Levantamento dos servidores, por situação

Unidade	Situação*					Afastados/ Licenciados	Não informado	Total
	I	II	III	IV	Total**			
DCADE	1	1	1	1	3	0	0	3
CAC	1	0	6	2	6	2	3	11
COGED	0	2	3	1	4	0	0	4
PROCAP	2	2	5	2	8	3	4	15
CODE	1	0	1	0	2	1	0	3
Total	5	5	16	5	21	6	9	36

Observação: * Um servidor pode se enquadrar em mais de uma situação; ** Total de servidores sem repetição.
Fonte: Elaborado pelos autores

Esse levantamento é um retrato da situação da DCADE no momento da elaboração desta versão do Plano de Contingência. Como a situação epidemiológica da pandemia e as ações de enfrentamento são dinâmicas, é necessário que ele seja atualizado sempre que houver novos normativos e à medida que progride a retomada das atividades presenciais na UnB. Ressalta-se que por estarmos na Etapa 1 do Plano de Retomada da UnB, todas as atividades da DCADE são executadas de forma remota.

Cabe destacar que as chefias utilizam o enquadramento em uma dessas situações para elaborar uma lista de prioridades para o trabalho remoto. No entanto, conforme Instruções Normativas n. 109/2020, "[a] qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados públicos em trabalho remoto [...] poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial".

3. Avaliação dos ambientes de trabalho

3.1 Análise da viabilidade de execução presencial das atividades

A análise da viabilidade de execução presencial das atividades foi realizada em conformidade com o Guia de Biossegurança do Coes/UnB e com as diretrizes para o planejamento da gestão do espaço físico constantes no “Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB” e “Tabela referencial de capacidade máxima de ocupação de acordo com o distanciamento social mínimo de 1,5-2m” elaborada pela DGP/DSQVT/CEST. Assim, os ambientes foram classificados em três níveis de complexidade: baixa (A); média (B); e alta(C). Os critérios de classificação utilizados foram:

- Possibilidade de higienização constante das superfícies;
- Possibilidade de abertura de portas e janelas;
- Dependência de condicionamento artificial para o funcionamento.

Para cada classificação foram estabelecidas as medidas a serem adotadas buscando a retomada da ocupação do recinto. Destaca-se que **a utilização de máscaras, disponibilização de produtos para higienização pessoal e de objetos, controle de fluxos internos e externos aos ambientes, sinalização educativa e informativa, dentre outras recomendações, foram consideradas como medidas obrigatórias** – não entrando na classificação dos ambientes.

Os **ambientes classificados como A** são aqueles de baixa complexidade e deverão ser os primeiros a serem utilizados na fase de reocupação dos setores de trabalho. No entanto, devem ser seguidas as medidas especificadas abaixo:

- Manter sempre portas e janelas abertas;
- Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação;
- Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes;
- Separação ou regulação dos fluxos de circulação;
- Higienização constante das superfícies e equipamentos. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.

Os **ambientes classificados como B** são aqueles de média complexidade e devem observar as seguintes medidas:

- Todas as outras citadas para o Nível A;
- Verificar a possibilidade de manutenção das janelas com a possibilidade de troca das esquadrias para permitir o seu funcionamento;
- Verificar a possibilidade de inserir divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação.

Os **ambientes classificados como C** são aqueles de alta complexidade que devem ser evitados durante a reocupação do campus ou, em alguns casos, devem ser interditados. Ao retomar o uso desses ambientes, devem ser observadas as seguintes medidas:

- Todas as outras citadas para os Níveis A e B;
- Verificar Possibilidade de Abertura de Novas Portas e/ou Janelas;
- Verificar a Possibilidade de Instalação de Ar Condicionado com Filtros Específicos (NBR/ASHRAE);
- Verificar Possibilidade de Interdição do Ambiente.

3.1.1 Levantamento dos espaços

O levantamento dos espaços da DGP/DCADE foi realizado por meio das plantas disponibilizadas pela Secretaria de Infraestrutura (INFRA) e do conhecimento dos servidores sobre a disposição dos equipamentos no setor. Tal levantamento teve como objetivo quantificar as áreas dos ambientes, identificar recintos com possibilidade de ventilação natural, áreas críticas sob o ponto de vista de ocupação e circulação e demais aspectos que influenciam o risco de contágio dos usuários pelo coronavírus.

Os ambientes levantados estão localizados no 1º andar do Bloco A da Reitoria do Campus Universitário Darcy Ribeiro - totalizando **5 ambientes**, excluídos banheiros, halls de acesso, áreas de circulação ou de uso comum.

3.1.2 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação

A informação recolhida foi sistematizada na Tabela 2, que possui itens de identificação e informação dos espaços levantados (nome do ambiente, tipo de uso, ocupação atual, ocupação máxima de acordo com o distanciamento social, área) e a classificação do ambiente.

Tabela 2 - Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação.

Ambientes	Tipo de uso	Ocupação atual*	Ocupação máx.**	Área (m^2)	Classificação
DCADE	Administrativo	3	1	12,35	A
CAC	Administrativo	9	6	41,0	A
COGED	Administrativo	4	4	26,90	B
PROCAP	Administrativo	12	8	56,44	C
CODE	Administrativo	2	1	10,77	A
Total	-	32	37	147,46	-

Observação: * Não contabiliza os servidores que estão afastados ou licenciados; ** Segundo a "Tabela referencial de capacidade máxima de ocupação [...]".
Fonte: Elaborado pelos autores

O ambiente da COGED foi considerado como de média complexidade (B), pois a abertura de portas e janelas não garante a correta ventilação do ambiente, conforme vistoria técnica (Processo SEI n. 23106.116262/2018-40). **O ambiente da PROCAP foi considerado como de alta complexidade (C)**, pois **não é possível** a abertura de portas e janelas, devido a infestação de pombos, e **depende** de condicionamento artificial para o funcionamento do rack/servidor de rede. **Os demais ambientes foram considerados de baixa complexidade (A),** pois **é possível** a higienização constante das superfícies, **é possível** a abertura de portas e janelas e **não depende** de condicionamento artificial para o funcionamento.

4. Medidas para viabilizar a execução presencial das atividades

Para avaliar a viabilidade de atividades presenciais solicitou-se à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – DGP/DSQVT/CEST a elaboração de Relatórios Técnicos de Inspeção (RTI), que foram realizados a partir da avaliação *in loco* dos ambientes de trabalho da DCADE (Processo SEI n. 23106.054649/2021-09**)**.

Os RTI consideram todos os ambientes da DCADE como **PARCIALMENTE ADEQUADO** para o retorno das atividades presenciais. Isto é, os ambientes não apresentam irregularidades significativas que impeçam o retorno presencial, mas necessitam atender a algumas recomendações. Cabe destacar que,

> 1) Se o Relatório Técnico de Inspeção (RTI) do local apresentar o ambiente como "Adequado" e o gestor responsável pela unidade estiver elaborado o "Plano de Contingência" prevendo e autorizando o uso do ambiente essencial, recomendamos que o "Ambiente seja utilizado";

2) Se o Relatório Técnico de Inspeção (RTI) do local apresentar o ambiente como "Parcialmente Adequado" e o gestor responsável pela unidade estiver elaborado o "Plano de Contingência" prevendo e autorizando o uso do ambiente essencial, recomendamos que o "Ambiente seja utilizado, porém deve-se tomar as providências recomendadas no Relatório Técnico de Inspeção (RTI) com a maior urgência possível";
3) Se o Relatório Técnico de Inspeção (RTI) do local apresentar o ambiente como "Adequado" ou "Parcialmente Adequado" e o gestor responsável pela unidade não estiver elaborado o "Plano de Contingência" prevendo e autorizando o uso do ambiente essencial, recomendamos que o "Ambiente NÃO seja utilizado";
4) Se o Relatório Técnico de Inspeção (RTI) do local apresentar o ambiente como "Inadequado", independentemente de o gestor responsável pela unidade ter elaborado o "Plano de Contingência" prevendo e autorizando o uso do ambiente essencial, recomendamos que o "Ambiente NÃO seja utilizado".

No caso do ambiente da PROCAP o seu RTI ressalta "que se a janelas do setor não puderem ser abertas para o favorecimento da ventilação natural, em virtude da presença nociva de pombos/pombas e seus dejetos, o setor passará da qualificação **PARCIALMENTE ADEQUADO** para **INADEQUADO** para o uso". Dessa forma, até que sejam atendidas as recomendações apresentadas no RTI para esse ambiente, ele **NÃO SERÁ UTILIZADO**.

O Quadro 2 apresenta as recomendações de forma sintetizada e os responsáveis por garantir seu atendimento. As recomendações relativas as áreas comuns ao Decanato de Gestão de Pessoas (por exemplo, banheiros e copa) ou ao Prédio da Reitoria (por exemplo, elevador ou acesso ao prédio) não são apresentadas de forma detalhada para evitar a duplicação nas ações corretivas. Também não são apresentas as recomendações de manutenção predial ou de acessibilidade que são permanentes e devem ser realizada em todo o Prédio da Reitoria.

Quadro 2 - Recomendações aos ambientes da DCADE e responsáveis (continua)

CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL
Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Sugerir layout dos ambientes para garantir o distanciamento (1,5m)	Gestores de cada unidade
	Elaborar escala de trabalho presencial	
	Substituir as reuniões presenciais por virtuais	Servidores
	Realizar atendimentos presencias apenas mediante agendamento	
	Evitar transitar entre vários setores	
Ventilação	Manter janelas e portas abertas	
	Evitar o uso de condicionadores de ar	
	Solicitar manutenção de janelas e portas	Diretoria
Sinalização de segurança	Sinalizar os ambientes com sua capacidade máxima	Gestores de cada unidade
	Sinalizar os ambientes com orientações de prevenção à Covid-19	
	Sinalizar os ambientes com instruções de uso dos equipamentos de proteção individual e de uso comum	
	Sinalizar os ambientes com os fluxos de circulação (somente quando necessário)	
Equipamentos de proteção coletiva	Solicitar instalação de divisórias entre os postos de trabalho (somente quando necessário)	Diretoria
Equipamentos de proteção individual	Disponibilizar EPI aos servidores	
	Utilizar EPI conforme descrito no RTI	Servidores

Fonte: Elaborado pelos autores

Quadro 2 - Recomendações aos ambientes da DCADE e responsáveis (continuação)

CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL
Condições sanitárias	Solicitar adequações higiênicas nos banheiros*	Diretoria
	Solicitar adequações higiênicas na copa*	
	Solicitar adequações higiênicas no bebedouro*	
	Solicitar adequações nos procedimentos de higiene das empresas prestadoras de serviço de limpeza*	
	Solicitar adequações higiênicas no elevador*	
	Solicitar a instalação de dispensadores de álcool em gel nos ambientes	
	Solicitar a correção de infiltração no ambiente da COGED e CAC	
	Solicitar tapete sanitizante na entrada da unidade	
	Evitar compartilhar material de escritório, utensílios e objetos de uso pessoal (canetas, grampeadores, copos, talheres, entre outros)	Servidores
	Higienizar os equipamentos e materiais de uso comum após o uso	
Ações Preventivas	Solicitar controle de acesso com aferição de temperatura (Prédio da Reitoria)*	Diretoria
	Orientar os servidores sobre procedimentos para informar o contágio ou suspeita de COVID-19	Gestores de cada unidade
	Proibir o acesso de pessoas com sintomas gripais	
	Proibir o trabalho presencial de pessoas do grupo de risco, tais como pessoas com comorbidades, idosos ou gestantes	
Manutenção predial	Solicitar a manutenção no vidro (solto) da janela do ambiente da CODE	Diretoria
	Solicitar a substituição do cabo elétrico do ar-condicionado do ambiente da CODE	
	Solicitar a remoção do Rack/Servidor da PROCAP para um ambiente restrito ou adaptação do ambiente atual*	
	Solicitar a instalação de sistema repelidor de aves*	
	Solicitar a correção dos pontos elétricos do ambiente da PROCAP **	

Observação: * Trata-se de recomendação comum à várias áreas do Decanato de Gestão de Pessoas ou ao Prédio da Reitoria como um todo. Portanto, essa demanda será encaminhada ao Decanato de Gestão de Pessoas para evitar uma ação descoordenada entre todos os envolvidos. ** Solicitado pelos servidores da unidade.
Fonte: Elaborado pelos autores

Dessa forma, **caberá a todos gestores das unidades** que compõem a DCADE: **sugerir o *layout*** do ambiente que garanta o distanciamento mínimo de 1,5m (por meio do bloqueio de postos de trabalho ou reorganização do mobiliário); **elaborar a escala** do trabalho presencial do setor (prevendo a possibilidade de trabalho em turnos ou remoto, quando não for possível garantir o distanciamento); **sinalizar os ambientes** de trabalho com informações úteis sobre as medidas de segurança que devem ser adotadas (material disponibilizado pela UnB); e **orientar os servidores** sobre os procedimentos que devem ser adotados em caso de contágio ou suspeita de Covid-19. Todas essas medidas devem ser adotadas até o início do trabalho presencial.

No que cabe especificamente à Diretoria, ela solicitará à Prefeitura: a manutenção de janelas e portas; a correção de infiltração no ambiente da COGED e CAC; a manutenção no vidro solto da janela do ambiente da CODE; a substituição do cabo elétrico do ar-condicionado do ambiente da CODE; e correção dos pontos

elétricos da PROCAP (com o intuito de eliminar o uso de extensões). A instalação de dispensadores de álcool em gel será solicitada assim que os equipamentos chegarem. A instalação de divisórias entre os postos de trabalho dos ambientes será solicita após o levantamento de necessidade de cada ambiente. A Diretoria já solicitou a aquisição de: máscaras para os servidores; tapetes sanitizantes para as entradas dos setores; e os dispensadores de álcool em gel.

As demais recomendações serão encaminhadas ao Gabinete do Decanato de Gestão de Pessoas, para que sejam tratadas de forma unificada, são elas: adequações higiênicas nos banheiros; adequações higiênicas na copa; adequações higiênicas no bebedouro; adequações nos procedimentos de higiene das empresas prestadoras de serviço de limpeza; adequações higiênicas no elevador; controle de acesso ao Prédio da Reitoria com aferição de temperatura; a remoção do Rack/Servidor da PROCAP para um ambiente restrito ou adaptação do ambiente atual; a instalação de sistema repelidor de aves. Será solicitado também que sejam estipulados protocolos comuns de acesso aos ambientes do Prédio da Reitoria para evitar diferenças entre os setores.

4.1 Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção

Com o intuito de prover maior segurança sanitária aos servidores da DCADE, serão instalados dispensadores de álcool em gel nos locais de maior circulação:

- 1 (um), dentro da secretaria da DCADE, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da CAC, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da COGED, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da PROCAP, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da CODE, atendendo aos servidores;
- 1 (um), no corredor de acesso à DCADE, atendendo aos servidores;

4.2 Sinalização no piso em locais de formação de fila

As atividades realizadas ambientes da DCADE, não propiciam a formação de filas, inclusive, em razão daadoção do sistema de agendamento para os atendimentos presenciais, portanto, trata-se demedida **“não aplicável”** ao caso concreto.

4.3 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

Verifica-se que o layout dos ambientes da DCADE não permite a adoção de indicação de fluxo de movimentação, visto ser necessário que a largura doscorredores seja suficientemente grande para permitir a movimentação de pessoas com o distanciamento recomendado de 1,5m, o que não poderia ser atendido quanto a lateralidade.Essa medida torna-se **prejudicada quanto à aplicabilidade** nos locais de interesse para o presente documento. Por isso, **sugere-se que os corredores não sejam utilizados simultaneamente por mais de uma pessoa.**

4.4 Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança

Na DCADE, serão afixados cartazes elaborados pela SECOM (ver Anexos) e equipe da DSQVT com orientações sobre o distanciamento social e cuidados de higiene, na entrada principal da diretoria, no corredor e dentro de todos os ambientes em local amplamente visível.

4.5 Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança

Na DCADE não foram identificados ambientes que necessitem de interdição em razão das condições de segurança. Entretanto, deverá sempre ser observada a ocupação máxima recomendada para cada ambiente, enquanto durar o período de enfrentamento à pandemia de Covid-19, e as recomendações apresentadas anteriormente. Essa situação pode ser alterada após a vistoria realizada pela DGP/DSQVT/CEST

4.6 Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente

São diretamente responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cadaambiente os chefes e gestores de cada setor, conforme identificação realizada na Seção 2.1,acima, sendo que, paralelamente, os substitutos legais discriminados em Ato institucional devem auxiliar às chefias imediatas quanto às ações descritas.

São deveres dos responsáveis com relação ao Plano de Contingência, entre outros:

- Conhecer e controlar a definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor;
- Conhecer e controlar a relação de servidores por área/setor habilitados à realização de atividades presenciais ou remotas;
- Conhecer as recomendações de adequação dos espaços de trabalho, providenciandosua execução junto aos setores competentes;
- Manter controle dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuindo e fiscalizandoo uso entre os servidores do setor, além de solicitar a reposição quando necessário;
- Verificar a Sinalização de Segurança dos ambientes, realizando sua adequação sempre que necessário;
- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre o **"Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 da UnB"** (disponível em:https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2 020.pdf) e suas atualizações;
- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre o documento de **"Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da COVID-19"** (disponível na página 23 do Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 da UnB) e suas atualizações;
- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre o **"Plano de Contingência**

da Universidade de Brasília (UnB) para enfrentamento da pandemia de COVID-19" (disponível em: https://sds.unb.br/boletins-epidemiologicos/plano-de-contingencia-da- universidade-de-brasilia-unb-para-enfrentamento-da-pandemia-de-Covid-19/) e suasatualizações;

- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre este Plano de Contingência local e suas atualizações.

5 Planejamento da reocupação dos espaços

5.1 Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais

O retorno paulatino da realização presencial das atividades administrativas e de gestão da UnB, no contexto da Fase de Recuperação, tem sua respectiva operacionalização concretizada ao longo das cinco Etapas, graduais e incrementais, descritas no Plano Geral de Retomada das Atividades Presenciais na UnB.

Na Etapa 0, as atividades administrativas são realizadas preferencialmente por meio de Trabalho Remoto, devendo-se manter o funcionamento dos serviços considerados essenciais e estratégicos das unidades com o planejamento das atividades e a indicação da forma de funcionamento de cada área ou setor.

Na Etapa 1 busca-se retomar, de forma gradual, a execução presencial das atividades administrativas essenciais à Universidade. Nessa etapa, as atividades não essenciais continuam a ser realizadas de forma remota.

Na Etapa 2 será iniciada a retomada gradual das atividades acadêmicas de forma presencial, em conformidade com as deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UnB. Nesse sentido, também serão retomadas de forma gradual, para execução presencial, as atividades administrativas necessárias ao funcionamento dessas atividades acadêmicas presenciais.

Para implementação da Etapa 3, haverá uma retomada gradual das demais atividades administrativas. Assim, os gestores das unidades administrativas e acadêmicas deverão proceder à avaliação de quais atividades administrativas e de gestão de suas respectivas áreas/setores devem retornar para a forma presencial ou devem permanecer de forma remota. Ressalta-se que caso necessário a unidade poderá realizar a atualização do seu Plano de Contingência.

Por fim, na Etapa 4 da Fase de Recuperação, espera-se a retomada presencial de todas as atividades administrativas e acadêmicas. Deverão ser considerados as adequações e mudanças já implementadas nas Etapas 0, 1, 2 e 3 da Fase de Recuperação da epidemia e as demandas do contexto à época. Permanece a necessidade de serem observadas as recomendações de saúde e segurança para enfrentamento da pandemia da Covid-19 emitidas pelas autoridades de saúde, pelo Coes/UnB e CCAR/UnB vigentes no período de implementação da Etapa 4, com estrito cumprimento das decisões, normas, diretrizes e orientações da Universidade de Brasília no tocante à evolução da epidemia e à execução presencial das atividades administrativas e de gestão.

Seguindo essas orientações, sugere-se que as atividades presenciais da DCADE sejam retomadas gradualmente a partir da Etapa 3 e totalmente na Etapa 4. Destaca-se que nessa última etapa provavelmente estará em vigor o Plano de Gestão do Decanato que prevê a possibilidade de trabalho remoto. Portanto, mesmo na Etapa 4, não é esperado que haja o retorno presencial de todos os servidores da DCADE.

5.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço

A utilização dos ambientes deverá observar as etapas previstas "Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília" e o estabelecido pela Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2021 (ou normativo posterior). No caso da DCADE, devido à natureza de suas atividades, estão previstas a retomada de atividades presenciais apenas nas Etapas 3 e 4.

Sobre o número máximo de servidores simultâneos no ambiente deve ser observado que:

> Art. 2º As atividades presenciais ficam autorizadas caso constatadas as condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que as viabilizem, de acordo com esta Instrução Normativa.
> § 1º A presença de servidores e empregados públicos em cada ambiente de trabalho **não deverá ultrapassar trinta por cento do limite máximo de sua capacidade física, mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre os agentes públicos.**
> § 2º No caso de ambientes que abrigam gabinetes de secretarias, secretarias-executivas e de ministros de estado ou autoridades equivalentes, a presença de servidores e empregados públicos não deverá ultrapassar o limite máximo de cinquenta por cento de sua capacidade física.
> § 3º **Em caso de medidas restritivas de distanciamento social em Estados e Municípios em que for estipulado limite maior que o estabelecido no parágrafo primeiro deste artigo, os órgãos federais neles sediados deverão seguir as regras locais.**
> Art. 2º-A As unidades deverão manter seus servidores em trabalho remoto em sua totalidade, observando o disposto no art. 23 desta Instrução Normativa, quando houver:
> I - restrições locais de circulação; ou
> II - antecipações de pontos facultativos e feriados legalmente instituídos. (*destaque nosso*)

Na tabela abaixo são apresentados a avaliação dos limites de usuários por ambiente de trabalho na DCADE para cada etapa.

Tabela 3 – Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho na DCADE.

Ambientes	Tipo de uso	Ocupação atual*	Ocupação máx.**	Limite de usuários (por Etapa)				
				0	1	2	3	4
DCADE	Administrativo	3	1	0	0	0	1	3
CAC	Administrativo	9	6	0	0	0	2	10
COGED	Administrativo	4	4	0	0	0	1	4
PROCAP	Administrativo	12	8	0	0	0	2	12
CODE	Administrativo	2	1	0	0	0	1	3

Observação: * Não contabiliza os servidores que estão afastados ou licenciados; ** Segundo a "Tabela referencial de capacidade máxima de ocupação [...]"
Fonte: Elaborado pelos autores

5.3 Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços

Foram estabelecidas algumas regras para o estabelecimento das escalas de trabalho presencial, que deverão ser elaboradas pelas unidades que compõe a DCADE. São elas:

- Horário de atendimento entre 08:00 e 12:00 e de 14:00 as 17:00;
- Respeitar as limitações das condições físicas do ambiente de trabalho;
- Ter pelo menos um servidor por turno;
- Revezamento semanal de servidores;
- Revezamento de servidores por turnos (matutino/vespertino), quando possível.

6 Protocolos de ação para o caso de suspeita ou confirmação de contaminação

Os protocolos abaixo descritos foram elaborados a partir das orientações e recomendações que constam nos documentos emitidos pela Universidade de Brasília para o enfrentamento à Covid-19, bem como a partir da adaptação de orientações presentes nas "Medidas para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 em ambientes de trabalho" da Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia e, ainda, das estratégias de vigilância ativa institucional desenvolvidas pela Sala de Situação da Faculdade de Saúde da UnB e da Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde da UnB – CoAVS/UnB.

6.1 Definições

Considera-se **caso confirmado** o servidor com:

- Resultado de exame laboratorial, confirmando a Covid-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde; ou
- Síndrome gripal ou Síndrome Respiratória Aguda Grave – SRAG, para o qual não foi possível a investigação laboratorial específica, e que tenha histórico de contato com caso confirmado laboratorialmente para a Covid-19 nos últimos sete dias antes do aparecimento dos sintomas no trabalhador.

Considera-se **caso suspeito** o servidor que apresente quadro respiratório agudo com um ou mais dos sinais ou sintomas: febre, tosse, dor de garganta, coriza e falta de ar, sendo que outros sintomas também podem estar presentes, tais como dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda do olfato ou paladar e diarreia.

Considera-se **contatante de caso confirmado** da Covid-19 o servidor assintomático que teve contato com o caso confirmado da Covid-19, entre dois dias antes e quatorze dias após o início dos sinais ou sintomas ou da confirmação laboratorial, em uma das situações abaixo:

- Ter contato durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância;
- Permanecer a menos de um metro de distância durante transporte;
- Compartilhar o mesmo ambiente domiciliar; ou
- Ser profissional de saúde ou outra pessoa que cuide diretamente de um caso

da Covid-19, ou trabalhador de laboratório que manipule amostras de um caso da Covid-19 sem a proteção recomendada.

Considera-se **contatante de caso suspeito** da Covid-19 o servidor assintomáticoque teve contato com caso suspeito da Covid-19, entre dois dias antes e quatorze dias apóso início dos sintomas do caso, em uma das situações abaixo:

- Ter contato durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância;
- Permanecer a menos de um metro de distância durante transporte;
- Compartilhar o mesmo ambiente domiciliar; ou
- Ser profissional de saúde ou outra pessoa que cuide diretamente de um caso da Covid-19, ou trabalhador de laboratório que manipule amostras de um caso da Covid-19 sem a proteção recomendada.

6.2 Procedimentos

O servidor com caso confirmado ou suspeito de Covid-19 ou que tenha tido contato com caso confirmado de Covid-19 deverá comunicar a sua chefia imediata e a Coordenadoria de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS) por meio do aplicativo Guardiões da Saúde, pelo site http://coavs.unb.br/notifica ou pelo e-mail nvsaude@unb.br. Caso o servidor tenha atestado médico, ele deverá ser apresentado conforme descrito na Seção 6.3.

A chefia imediata deve afastar imediatamente os servidores das atividades laborais presenciais, por quatorze dias. O ambiente no qual o servidor esteve deverá ser isolado e higienizado. Caso o servidor tenha tido contato com outros servidores no ambiente de trabalho, eles deverão ser informados para que também fiquem afastados do trabalho. A chefia imediata deverá informar a DSQVT sobre o afastamento.

O período de afastamento dos contatantes de caso confirmado da Covid-19 deve ser contado a partir do último dia de contato entre os contatantes e o caso confirmado. Os contatantes que residem com caso confirmado da Covid-19 devem ser afastados de suas atividades presenciais por quatorze dias, devendo ser apresentado documento comprobatório. A chefia imediata deve orientar seus subordinados afastados do trabalho, nos termos anteriormente apresentados, a permanecerem em sua residência.

As chefias imediatas deverão orientar a todos os servidores quanto a utilização do aplicativo “Guardiões da Saúde”, por meio do qual a instituição deve levantar informações sobre os contatantes, as atividades, o local de trabalho e as áreas comuns frequentadas pelo trabalhador suspeito ou confirmado da Covid-19. A chefia imediata deve, na ocorrência de casos suspeitos ou confirmados da Covid- 19, reavaliar a implementação das medidas de prevenção indicadas.

6.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente

O atestado médico deve ser apresentado no prazo de 5 dias do início do afastamento à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (DGP/DSQVT/CPOS) através do aplicativo Sou.Gov, módulo Atestado Web ou Portal do Servidor. Basta escanear o documento usando o aplicativo e fazer o encaminhamento.

Se for necessária a realização de perícia médica, o servidor será informado por meio do próprio aplicativo, devendo comparecer no dia e horário agendados. Em caso de dúvidas, deve-se entrar em contato com os servidores da secretaria da CPOS pelo

telefone 33400232 ou e-mail dgpcpos@unb.br.

Para fins de acompanhamento de familiar doente, deve haver o cadastro prévio do dependente junto à Coordenadoria de Atendimento do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/COATE). Informações podem ser obtidas pelo e-mail dgpcoate@unb.br.

7 Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental

O Decanato de Assuntos Comunitários em ação conjunta com sua Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU), criou o subcomitê de Saúde Mental e Atenção Psicossocial para pensar em estratégias para o enfrentamento da COVID-19 (Atodo Decanato de Assuntos Comunitários nº 029/2020).

Este subcomitê intersetorial conta com profissionais de diversas formações, além da colaboração de algumas secretarias do Distrito Federal, tendo entre suas ações tratar e agrupar informações relevantes, como boletins, manuais e diversas leituras para compreendermos melhor o momento em que estamos vivendo.

As chefias imediatas deverão orientar os servidores que precisarem de atendimento psicossocial quanto a procurarem a Diretoria de Atenção à Saúde Comunitária (DASU), que oferece atendimentos individuais, por meio do contato eletrônico dasu@unb.br.

As demais atividades que estão sendo oferecidas pela DASU à comunidade interna da UnB, estão separadas nas categorias de **Apoio Psicológico** e **Promoção da Saúde**, sendo que para maiores informações deve-se acessar: http://dac.unb.br/dasu-e-acoes-contra-o-covid-19 ou www.dasu.unb.br.

8 Considerações Finais

Reiteramos o compromisso institucional do Decanato de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação com a comunidade universitária e em especial para com os servidores lotados em seu quadro, para o enfrentamento conjunto da pandemia de Covid-19.

Para a retomada gradualdas atividades presenciais iniciamos a tomada de providências para a completa adequação dos ambientes da Diretoria, que seguirá as recomendações complementares da vistoria da DGP/DSQVT/CEST. Solicitamos que para a melhor manutenção dos cuidados em saúde aqui descritos, todos os servidores tenham conhecimento do conteúdo deste Plano de Contingência e de todos os documentos aqui citados como subsídios à sua elaboração.

O ENFRENTAMENTO À COVID-19 É DEVER DE TODOS!

9 Referências

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Trabalho. Covid-19 Orientações Empregador e Trabalhador. 2020. Disponível em: https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/covid-19-1. Acesso em: 12.abr.2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica - Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença

pelo Coronavírus 2019 - Vigilância de Síndromes Respiratórias Agudas - COVID-19. 2020. Disponível em: https://portalarquivos.saude.gov.br/images/af_gvs_coronavirus_6ago20_ajustes-finais-2.pdf. Acesso em: 14.abr.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária. DASU e ações contra a Covid-19. 2020. Disponível em: http://dac.unb.br/dasu-e-acoes- contra-o-covid-19. Acesso em: 12.abr.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 na UnB. UnB: Brasília, 2020. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf. Acessoem: 30.mar.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB)para enfrentamento da pandemia de COVID-19. 2020. Disponível em: https://sds.unb.br/boletins-epidemiologicos/plano-de-contingencia-da-universidade-de- brasilia-unb-para-enfrentamento-da-pandemia-de-Covid-19. Acesso em: 12.abr.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidadede Brasília. 2020. Disponível em: https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 30 mar. 2021.

ANEXOS

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

_____ , ____ de _____ de _____.

Local e data

_____

Assinatura

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( ) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo:

Idade:

Escola: ( ) Pública ( )Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

_____ , ____ de _____ de _____.

Local e data

_____

Assinatura

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado e coabitação pessoa idosa, pessoa com deficiência ou integrante do grupo de risco para a COVID-19, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

_____ , ____ de _____ de _____.

Local e data

_____

Assinatura

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que me enquadro em situação de priorização para efeito de afastamento das atividades presenciais, preferencialmente por trabalho remoto, em razão de utilizar transporte público coletivo no deslocamento para o local de trabalho. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

_____ , ____ de _____ de _____.

Local e data

_____

Assinatura

Universidade de Brasília – UnB
Decanato de Gestão de Pessoas – DGP
Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DCADE

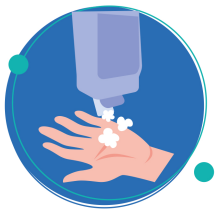
Cartaz 01

COVID-19

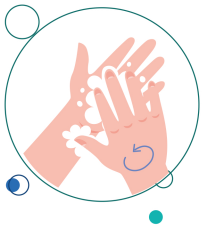
A melhor prevenção é a lavagem correta das mãos

Cada lavagem deve durar pelo menos 20 segundos e deve ser feita com frequência

Molhe as mãos com água

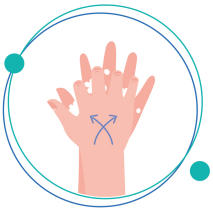


Aplique sabão por toda a mão

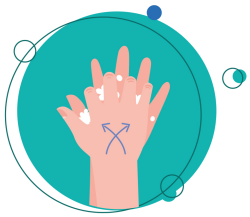


Esfregue as palmas das mãos

Coloque a mão direita sobre a esquerda e entrelace os dedos. Faça a mesma coisa com a mão esquerda sobre a direita.



Entrelace os dedos com as palmas das mãos viradas uma para a outra



Feche as mãos e esfregue os dedos

Esfregue os dedos polegares

Faça movimentos circulares nas palmas das mãos

Enxágue as mãos com água

Seque as mãos com o papel

Use um papel para fechar a torneira e também para abrir a porta do banheiro ao sair

...e suas mãos estarão seguras!

Fonte: Fiocruz

UnB | Coes

A vida precisa de seus pequenos cuidados.

Cartaz 02

COVID-19
COMO REDUZIR O RISCO DE INFECÇÃO
Cubra boca e nariz com o braço ao espirrar ou tossir ou use lenço de papel e descarte-o em seguida.
Orientações Gerais
Caso tussa ou espirre utilizando a máscara, ela deverá ser imediatamente substituída.
Medidas respiratórias
Higienize com frequência celular, chaves e óculos.
Saiba como limpar o seu celular
Lave as mãos com água e sabão ou utilize álcool em gel.
Mantenha distanciamento social mínimo de 2 metros.
Como se proteger no ônibus
Mantenha os ambientes ventilados.
Use máscara ao sair de casa.
Como lavar as máscaras
Tempo de uso da máscara
UnB | Coes
A vida precisa de seus pequenos cuidados.

Universidade de Brasília – UnB
Decanato de Gestão de Pessoas – DGP
Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação - DCADE

Cartaz 03

COVID-19

CUIDADOS BÁSICOS COM A MÁSCARA

- **Lavar** as mãos antes e depois de tocar na máscara.
- **Manipular** a máscara apenas pelas tiras.
- **Colocar** a máscara sobre o nariz e a boca.
- **Colocar** a máscara sobre uma toalha de papel ao removê-la (para beber água ou se alimentar) e **descartar** a toalha de papel imediatamente após recolocar a máscara.
- **Substituir** a máscara quando estiver suja, úmida ou danificada.
- **Descartar** a máscara usada imediatamente em lixeira.
- **Manter** máscara limpa em um invólucro adequado.

Covid-19: Qual a eficácia das máscaras caseiras?

Covid-19: Qual deve ser o material das máscaras caseiras?

Covid-19: Como lavar a máscara caseira?

Covid-19: Qual o tempo de uso da máscara caseira?

UnB | Coes

A vida precisa de seus pequenos cuidados.