



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

PLANO DE CONTINGÊNCIA Decanato de Gestão de Pessoas

ASSESSORIA DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS ASCOL

*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, abril de 2021



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

PLANO DE CONTINGÊNCIA

ASSESSORIA DO DECANATO
DE GESTÃO DE PESSOAS - ASCOL

CONTROLE DE REVISÕES		Pág.: 1/1
REVISÃO	REVISÃO	DATA
00	Elaboração da versão inicial.	27/04/2020



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

FICHA TÉCNICA

Levantamento de dados e colaboração técnica

Sheila Perla Maria de Andrade da Silva

Assessora do Decanato de Gestão de Pessoas

Thamiris Rodrigues Belém

Assistente da Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas

Eduilson Borges de Lima Júnior

Coordenador da Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal

Eliete Lopes da Silva

Coordenadora da Coordenadoria de Controle Interno

João Pedro Koerich

Coordenador da Coordenadoria de Atendimento

Domingos da Costa Rodrigues

Coordenador da Coordenadoria de Arquivo Funcional



SUMÁRIO

1.	Introdução	6
1.1	Apresentação da Unidade	6
2.	Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados	6
2.1	Indicação da área/setor e de seus respectivos gestores	6
2.2	Avaliação consolidada do caráter essencial das atividades administrativas presenciais por setor/área	8
2.3	Indicação dos servidores que atuarão de forma presencial nas atividades	11
2.4	Análise consolidada da viabilidade de execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais	13
	2.4.1 Levantamento dos espaços	14
	2.4.2 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação	14
3.	Adequação dos ambientes de trabalho	17
3.1	Indicação das medidas que deverão ser adotadas para viabilizar a execução presencial das respectivas atividades	17
	3.1.1 Ambientes da Assessoria, copas, ASCOL/COLEP, ASCOL/CI, ASCOL/COATE e ASCOL/COARQ	17
3.2	Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção	19
3.3	Sinalização no piso em locais de formação de fila	19
3.4	Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação	20
3.5	Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança	20
3.6	Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança	20
3.7	Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente	20
4.	Planejamento da reocupação dos espaços	21
4.1	Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais	21
4.2	Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço	24
4.3	Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços	25
5.	Protocolos de ação para o caso de suspeita ou confirmação de contaminação	27
5.1	Definições	28



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

5.2 Procedimentos	28
5.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente	30
6. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental	31
7. Considerações Finais	31
8. Referências	31



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

1. Introdução

O presente documento destina-se ao planejamento da realização de atividades laborais na [Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas – DGP/ASCOL](#) de forma presencial e/ou remota no contexto das ações de enfrentamento da pandemia da Covid-19 na Universidade de Brasília, tendo como base as orientações constantes no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e no Guia de Biossegurança da UnB, ambos editados por meio das ações do Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 – COES e Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação – CCAR.

Como subsídios técnicos 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 ASCOL.

Em relação ao arcabouço legal, foram observadas as leis e normativos vigentes, incluindo as Instruções Normativas do Ministério da Economia – ME, sendo que, 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 a com a participação de todos os servidores efetivos da unidade, incluindo o registro formal de ciência sobre a versão mais recente deste Plano de Contingência.

1.1 Apresentação da Unidade

A Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL tem como objetivo assistir ao Decanato de Gestão de Pessoas - DGP, atuando como suporte às diversas atividades desenvolvidas nas diversas áreas deste Decanato, pela promoção da gestão, desenvolvimento e potencialização de pessoas, contribuindo para a busca permanente da excelência, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

Sua estrutura organizacional é composta por 4 (quatro) coordenadorias em atividade, sendo elas: Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (COLEP), Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ), Coordenadoria de Controle Interno (CI) e Coordenadoria de Atendimento (COATE).

2. Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados

2.1 indicação da área/setor e de seus respectivos gestores

ASCOL - ASSESSORIA DO DGP



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

Assessora: Sheila Perla Maria de Andrade da Silva

Assistente da Assessoria: Thamiris Rodrigues Belém

E-mail Institucional: dgpascal@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar

COLEP - Coordenadoria De Orientação à Legislação de Pessoal

Coordenador: Eduilson Borges de Lima Júnior

E-mail Institucional: dgpjudicial@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar

CI – Coordenadoria de Controle Interno

Coordenadora: Eliete Lopes da Silva

E-mail Institucional: dgpcci@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar

COARQ - Coordenadoria de Arquivos Funcionais

Coordenador: Domingos da Costa Rodrigues

E-mail Institucional: dgparquivo@unb.br

Endereço: Prédio Multiuso - PMU I, Bloco C, sala 28/4

COATE - Coordenadoria de Atendimento

Coordenador: João Pedro Koerich

E-mail Institucional: dgpatendimento@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar



2.2 Avaliação consolidada do caráter essencial das atividades administrativas presenciais por setor/área

A definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor baseia-se no levantamento de dados e avaliação acerca dos questionamentos direcionadores, abaixo, para cada uma das atividades de competência das áreas, sendo apresentadas no quadro a seguir:

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

Quadro 1 - Definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor.

Setor	Atividade	Caráter essencial	Observações
ASCOL	Prestar assessoramento direto à Decana de Gestão de Pessoas	Não	
	executar as demandas administrativas da ASCOL e prestar suporte às Coordenadorias	Não	
	executar as demandas relacionadas à Lotação de Usuários no SEI	Não	
Copas	Preparo de café	Não	
COLEP	subsidiar o Decano de Gestão de Pessoas e a Assessora do Decanato de Gestão de Pessoas, em matérias de competência dos órgãos integrantes do SIPEC	Não	
	expedir orientações às unidades do Decanato de Gestão de Pessoas, unidades administrativas e acadêmicas e servidores da Fundação Universidade de Brasília, sobre assuntos de competência do SIPEC na FUB	Não	
	Auxiliar a Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília em ações judiciais.	Não	
	elaborar e manter atualizado o guia do servidor	Não	
CI	acompanhar, monitorar e responder as determinações dos órgãos de controle referentes a pessoas, em alinhamento com o setor de Auditoria Interna da UnB	Não	
	apreciar, distribuir e monitorar as demandas oriundas da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão referentes à Gestão de Pessoas	Não	
	analisar os casos de possível transgressão aos normativos legais referentes a servidores públicos em seus cargos, tais como acumulação	Não	



	irregular de cargos públicos e/ou descumprimento do regime de dedicação exclusiva, atuação de servidor público como sócio-administrador em empresas privadas etc.		
	realizar consulta de vínculos empregatícios anteriormente ao ingresso de candidatos habilitados em concurso público ou seleções simplificadas, a fim de evitar o acúmulo irregular de cargos públicos, a desobediência ao regime de dedicação exclusiva e/ou o desrespeito às legislações referentes às contratações temporárias	Não	
	gestão de acesso aos sistemas de pessoal	Não	
	dar início à abertura de processos no SEI para aposentados, pensionistas, cedidos e demais pessoas que queiram requerer algo à Universidade, como exoneração, remoção, incentivo à qualificação e progressão por capacitação a servidores cedidos, entre outros e direcionar esses processos aos demais setores	Não	
	fazer o recadastramento de servidores aposentados e/ou pensionistas quando esses deixam de receber por não ter feito o recadastramento via banco	Não	
	dar direcionamento para os servidores aos demais setores para resolver suas questões	Não	
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de abono permanência ou orientar os servidores de como fazê-lo;	Não	
COATE	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de aposentadoria	Não	
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de requerimento de pensões em geral	Não	
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de isenção de IR	Não	
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de auxílio funeral	Não	
	fornecer nada consta de competência do DGP	Não	
	receber, analisar e instruir processos para atendimento das demandas judiciais referentes aos servidores lotados no HUB	Não	
	prestar apoio técnico e informações relativas aos servidores em exercício no HUB para a EBSERH	Não	
	prestar apoio técnico e informações relativas aos Residentes do HUB, quanto às demandas relacionadas ao DGP	Não	
	gerenciar o Arquivo Corrente do Decanato de Gestão de Pessoas	Sim	
COARQ	orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos no DGP	Não	
	atender as solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda	Sim	



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

estudar e propor melhorias nos fluxos de produção, tramitação e recebimento dos documentos de arquivo do DGP	Não	
gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Assentamento Funcional Digital/AFD (legado físico)	Sim	
gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Assentamento Funcional Digital/AFD (documentos eletrônicos)	Não	



2.3 Indicação dos servidores que atuarão de forma presencial nas atividades

Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações, sendo que a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados públicos em trabalho remoto nos termos das Instruções Normativas vigentes poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial:

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

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

O quadro abaixo apresenta a lista de servidores e estagiários **ativos** com lotação na **ASCOL** e suas coordenadorias, indicando nas colunas respectivas se estão habilitados para a realização de atividades presenciais ou se estão em condição exclusiva de trabalho remoto por conta da apresentação de autodeclaração à chefia, nos termos das Instruções Normativas n. 109/2020 e 37/2021 SGP/SEDGG/ME.

Quadro 2 - Relação de servidores por área/setor e regime de execução das atividades.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

Setor	Nome	Cargo	Habilitado Atividade Presencial	Autodeclaração Atividade Remota
ASCOL	Sheila Perla Maria de Andrade da Silva	Assistente em Administração		X
	Thamiris Rodrigues Belém	Assistente em Administração	X	
	Maria Cleide de Souza Santos	Copeiro		
COLEP	Eduilson Borges de Lima Junior	Assistente em Administração		X
	Fernando Souza Abreu Junior	Auditor		X
	Pablo da Fonseca Tabalipa	Assistente em Administração		X
	Luciano Ferreira dos Santos	Tecnólogo-Formação	X	
	Assis Júnio Cirino Pereira	Assistente em Administração	X	
CI	Eliete Lopes da Silva	Assistente em Administração	X	
	Thaysa Santana Lima Nunes	Administrador	X	
	Laize Lopes Soares de Andrade	Administrador		X
	Jessica Nogueira de Oliveira	Assistente em Administração		X
COATE	João Pedro Koerich	Assistente em Administração	X	
	Adriana Carvalho dos Santos	Secretário Executivo	X	
	Elielton Santos Ferreira	Assistente em Administração		X
	Otávio Coelho Alves Batista	Assistente em Administração	X	
	Ana Luíza Machado Kobayashi	Assistente em Administração		X
	Maria Gabriela de Pinho Rodrigues	Estagiário		X
	Isabela de Pinho Rodrigues	Estagiário		X
	Airton da Silva Cruz	Estagiário		X
COARQ	Domingos da Costa Rodrigues	Arquivista	X	
	Paulo Roberto da Silva Nascimento	Assistente em Administração	X	
	Rafael Soares da Rocha	Assistente em Administração		X
	Luiza de Lima e Silva	Técnico em Arquivo	X	
	Maria José Fagundes	Auxiliar em Administração		X
	Patrick da Silva Lelis	Técnico em Arquivo	X	
	Juarez Jason Menezes Araujo	Assistente em Administração		X
	João Lucas Andrade Guimarães	Assistente em Administração	X	



2.4 Análise consolidada da viabilidade de execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais

A análise da viabilidade de execução presencial das atividades essenciais 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.

Após o levantamento dos ambientes, foi desenvolvida uma planilha eletrônica visando a classificação dos mesmos sob o ponto de vista das práticas e recomendações identificadas para adequação dos ambientes para utilização.

Esta classificação busca agrupar por níveis de complexidade (A - baixa, B - média e C - alta) as medidas a serem adotadas para a retomada da utilização destes recintos para minimizar os riscos de contágio.

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 considerados 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.

Classificação A

- 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.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

Os ambientes classificados como **B** devem observar as medidas de média complexidade especificadas abaixo.

Classificação B

- 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** devem observar as medidas de alta complexidade especificadas abaixo. Os ambientes classificados como **C** devem ser evitados, e em alguns casos, interditados, no momento de reocupação do campus.

Classificação C

- 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.

2.4.1 Levantamento dos espaços

O levantamento dos espaços da ASCOL foi realizado por meio das plantas disponíveis.

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 Prédio da Reitoria e no Bloco C do Prédio Multiuso - PMU I, ambos do Campus Universitário Darcy Ribeiro – totalizando **10 ambientes (considerando o espaço compartilhado pelas coordenadorias COLEP e CI)**, excluídos banheiros, halls de acesso e áreas de circulação.

2.4.2 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação



A informação recolhida foi sistematizada num quadro específico, que possui itens de identificação e informação dos espaços levantados (nome do ambiente, tipo de uso, e ocupação máxima de acordo com o distanciamento social), e os itens de classificação e avaliação.

Quadro 3 - Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação.

Setor	Nome do Ambiente	Uso principal	Ocupação máxima com distanciamento social (1,5m)	Área (m ²)	Classificação
ASCOL	Sala Assessoria	Administrativo	2	16,82	A
	Copa 1 Entrada A	Preparo de Café; aquecimento de refeições, refeitório	1	6,77	C
	Copa 2 Entrada B	Preparo de Café; aquecimento de refeições, refeitório	1	6.32	C
COLEP CI	Sala equipe	Administrativo	4	33,9	A A
	COATE	Sala equipe	Atendimento	7	53,92
COARQ	Sala equipe (Entrada)	Administrativo	6	42,27	B
	Sala Chefia (Coordenador)	Administrativo	1	8,28	B
	Copa	Aquecimento de refeições, refeitório	1	8,28	B
	Sala de Reunião	Reuniões	2	10,9	B
	Sala do Arquivo	Arquivo Físico	13	93,68	B

Considerações

I. Área

A área total dos ambientes foi obtida a partir dos documentos:

- a. Planta do 1º pavimento da Reitoria (6564965), processo SEI n. 23106.037833/2021-86; e
- b. Projeto de Readequação - COARQ (2135509), processo SEI n. 23106.091386/2017-24.

II. Ocupação máxima



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

Para dimensionar o número máximo de pessoas permitidas ao mesmo tempo no interior do ambiente, utilizamos a tabela referencial de capacidade máxima de ocupação de acordo com o distanciamento social mínimo (1,5-2m), elaborada pela CEST, através do link: <https://unbbr-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/dellanodias_unb_br/EUNTFVbRZRZMtkEQ4MZARm4BUzHgNBnJr04sdv69MyLN_w?e=ei1ymZ>.

III. Sala da Assessora

A sala da Assessora do Decanato de Gestão de Pessoas foi considerada **parcialmente adequada**, devendo ser adotadas providências contidas no Relatório DGP / DSQVT / CEST (6642470).

IV. Copas do DGP

As Copas 1 e 2 foram consideradas **parcialmente adequadas**, sendo restritas, somente, ao preparo de café pelo serviço de copeiragem, devendo ser adotadas as providências contidas no Relatório DGP / DSQVT / CEST (ID 6642470). Porém, foram consideradas **inadequadas** para a realização de refeições, em virtude, principalmente, da impossibilidade de manter o distanciamento social e da precariedade da ventilação natural e artificial nesses ambientes.

V. Sala da COATE

A Sala da Coordenadoria de Atendimento do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/ASCOL/COATE) foi considerada **inadequada**, devendo ser adotadas providências conforme Relatório DGP / DSQVT / CEST (ID 6674577).

VI. Sala da CI

A Sala da Coordenadoria de Controle Interno (DGP/ASCOL/CI) foi considerada **parcialmente adequada**, devendo ser adotadas providências conforme Relatório DGP / DSQVT / CEST (ID 687338).

VII. Sala da COLEP

A sala da Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (DGP/ASCOL/COLEP) foi considerada **parcialmente adequada**, devendo ser adotadas providências conforme Relatório DGP / DSQVT / CEST (ID 6694276).

VIII. Sala da COARQ

A Coordenadoria de Arquivo Funcional (DGP/ASCOL/COARQ) foi considerada **parcialmente adequada**, devendo ser adotadas providências conforme Relatório DGP / DSQVT / CEST (ID6696286).



3. Adequação dos ambientes de trabalho

3.1 Indicação das medidas que deverão ser adotadas para viabilizar a execução presencial das respectivas atividades

Como subsídios técnicos solicitou-se 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 ASCOL. Os documentos elaborados constam nos processos:

- I. SEI n. 23106.045405/2021-27- Sala da Assessora e Copas 1 e 2 do DGP;
- II. SEI n. 23106.048189/2021-71 – Sala da COLEP;
- III. SEI n. 23106.048190/2021-04 - Sala da CI;
- IV. SEI n. 23106.048191/2021-41 – COARQ; e
- V. SEI n. 23106.048192/2021-95 – Sala da COATE;

3.1.1 Ambientes da Assessoria, copas, ASCOL/COLEP, ASCOL/CI, ASCOL/COATE e ASCOL/COARQ

Os quadros abaixo apresentam o resumo das recomendações apresentadas para adequação dos ambientes de trabalho e o andamento das providências porventura adotadas.

Quadro 4 - Recomendações técnicas para adequação dos ambientes da ASCOL, competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.

SETOR	CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO	COMPETÊNCIA DE EXECUÇÃO	SITUAÇÃO
Sala da Assessora + Copas do DGP	Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Organizar do layout de mobiliário mantendo distanciamento (1,5m)	Todos os setores da ASCOL	Não iniciado
		Sinalizar os assentos em locais onde possa haver aglomeração de pessoas e quebra do distanciamento mínimo recomendado	Todos os setores da ASCOL	Em andamento (sinalização solicitada)
	Ventilação	Priorizar ventilação natural	Todos os setores da ASCOL	Atendido (Equipe orientada)
		Não utilizar condicionadores de ar em modo de recirculação	Todos os setores da ASCOL	Atendido (Equipe orientada)



		Solicitar à Prefeitura do Campus-PRC a realização de manutenções preventivas, periódicas, no sistema de ar condicionado do ambiente, incluindo a manutenção e limpeza dos filtros regularmente	PRC	Não iniciado (Verificar orçamento)
		Verificar junto à Prefeitura do Campus a possibilidade de instalação de aparelho ar condicionado com condensadora que fique distante das aberturas das janelas, evitando que esse equipamento sirva de abrigo para animais, como pombos, contaminando o ar do ambiente.	PRC	Não iniciado
	Sinalização de segurança	Afixar sinalizações educativas advertindo e orientando sobre precauções contra o COVID-19, instalando-as em ambientes como banheiros, copa, sala de equipe, elevadores etc.	Todos os setores da ASCOL	Em andamento (sinalização solicitada)
	Equipamentos de proteção individual	Disponibilizar EPI conforme descrito no RTI (protetor facial, máscaras PFF2-N95, máscaras de procedimento, luvas descartáveis, etc)	ASCOL	Em andamento
	Condições sanitárias	Disponibilizar materiais de higiene relacionados às atividades realizadas (álcool líquido 70%, álcool gel à 70%, borrifadores, sabonete líquido, papel toalha e lixeira para descarte do papel)	ASCOL	Em andamento
		Instalar dispensadores de álcool gel à 70% conforme descrição no RTI	PRC	Em andamento



		Substituir as torneiras comuns por outras de acionamento automático	PRC	Solicitado (banheiros)
		Providenciar a aquisição de tapete sanitizantes para entrada do ambiente	ASCOL	Não iniciado
		Aumentar a frequência de limpeza dos banheiros para 3 vezes ao dia. O cronograma de limpeza deverá estar afixado em local visível com indicação da data e horário realizado.	Empresa Contratada	Já estabelecido em contrato
		Instalar lixeira com tampa de acionamento por pedal para descarte do papel toalha.	DGP (área comum)	Solicitado
	Equipamentos de Combate a Incêndios	Solicitar à Secretaria de Infraestrutura - INFRA da UnB a elaboração ou atualização do projeto de instalação contra incêndio e pânico do prédio.	INFRA	Solicitado
		Manter os equipamentos de combate a incêndio com os seus acessos livres e desobstruídos. É de responsabilidade dos usuários da edificação cumprir essa determinação	COARQ	Não Iniciado

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

Até o momento, foram instalados dois dispensadores de álcool em gel nas áreas comuns do DGP (Prédio da Reitoria). O primeiro dispensador está localizado próximo à entrada da ASCOL/COATE e ASCOL e o segundo junto à entrada principal que dá acesso às coordenadorias ASCOL/CI e ASCOL/COLEP.

3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

Por meio do Despacho DGP (6618496) do processo SEI n. 23106.047120/2021-21 (levantamento de quantidade de peças de comunicação visual para retomada de atividades), foram solicitadas peças de comunicação visual para retomada de atividades.

3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

As peças de sinalização do piso também estão incluídas na solicitação do processo mencionado no item anterior.

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

As peças de sinalização do piso também estão incluídas na solicitação do processo mencionado no item anterior.

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

O trabalho remoto está sendo adotado nos ambientes que foram considerados inadequados.

Estão sendo tomadas providências para adequação dos ambientes, conforme Quadro 4.

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

São diretamente responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente 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, providenciando sua execução junto aos setores competentes;
- Manter controle dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuindo e fiscalizando o 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_2020.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 suas atualizações;
- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre este Plano de Contingência local e suas atualizações.

4. Planejamento da reocupação dos espaços

4.1 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.

É importante ressaltar que, conforme o Plano Geral retromencionado:

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, forma gradual, a execução presencial das demais atividades administrativas essenciais à Universidade que devem ser realizadas presencialmente. Na Etapa 1, as atividades não essenciais continuam a ser realizadas de forma remota. Os principais critérios para a análise da viabilidade de execução presencial das atividades essenciais, estão presentes nas recomendações emitidas pelo Coes/UnB e pela DSQVT/UnB, constantes no documento **“Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da Universidade de Brasília para o enfrentamento da Covid-19”**.

Na Etapa 2 da Fase de Recuperação, será dado o início da retomada gradual presencial das atividades acadêmicas, em conformidade com as deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UnB, as quais nas fases anteriores estavam



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

sendo realizadas de forma remota. Nesse sentido, também na Etapa 2, serão retomadas de forma gradual, para execução presencial, as atividades administrativas necessárias ao funcionamento dessas atividades acadêmicas presenciais.

Para implementação da Etapa 3, os gestores das unidades administrativas e acadêmicas deverão proceder à avaliação das atividades administrativas e de gestão de suas respectivas áreas/setores que ainda estão sendo realizadas de forma remota e à atualização do Plano de Contingência de sua unidade.

Na Etapa 4 da Fase de Recuperação, espera-se a retomada completa, para execução presencial, de todas as atividades administrativas e acadêmicas no contexto de uma “nova normalidade” para a Universidade, considerando as adequações e mudanças já implementadas nas Etapas 0, 1, 2 e 3 da Fase de Recuperação da epidemia e as demandas do contexto atual.

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.

As atividades realizadas no âmbito da **ASCOL** e suas Coordenadorias foram categorizadas conforme sua essencialidade de execução presencial, sendo indicado no quadro a seguir o cronograma de retomada quanto a execução presencial.

Quadro 6 – Cronograma de retomada de atividades **presenciais** na ASCOL.

Setor	Atividade	Caráter essencial	Etapa de Retomada				
			0	1	2	3	4
ASCOL	prestar assessoramento direto à Decana de Gestão de Pessoas	Não					X
	executar as demandas administrativas da ASCOL e prestar suporte às coordenadorias vinculadas	Não				X	X
Copas	Preparo de café	Não					X
COLEP	subsidiar o Decano de Gestão de Pessoas e a Assessora do Decanato de Gestão de Pessoas, em matérias de competência dos órgãos integrantes do SIPEC	Não				X	X
	expedir orientações às unidades do Decanato de Gestão de Pessoas, unidades administrativas e acadêmicas e servidores da Fundação Universidade de Brasília, sobre assuntos de competência do SIPEC na FUB	Não					X
	Auxiliar a Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília em ações judiciais.	Não					X
	elaborar e manter atualizado o guia do servidor	Não					X
CI	acompanhar, monitorar e responder as determinações dos órgãos de controle	Não			X	X	X



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

	referentes a pessoas, em alinhamento com o setor de Auditoria Interna da UnB						
	apreciar, distribuir e monitorar as demandas oriundas da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão referentes à Gestão de Pessoas	Não				X	
	analisar os casos de possível transgressão aos normativos legais referentes a servidores públicos em seus cargos, tais como acumulação irregular de cargos públicos e/ou descumprimento do regime de dedicação exclusiva, atuação de servidor público como sócio-administrador em empresas privadas etc.	Não				X	
	realizar consulta de vínculos empregatícios anteriormente ao ingresso de candidatos habilitados em concurso público ou seleções simplificadas, a fim de evitar o acúmulo irregular de cargos públicos, a desobediência ao regime de dedicação exclusiva e/ou o desrespeito às legislações referentes às contratações temporárias	Não				X	
COATE	gestão de acesso aos sistemas de pessoal	Não				X	
	dar início à abertura de processos no SEI para aposentados, pensionistas, cedidos e demais pessoas que queiram requerer algo à Universidade, como exoneração, remoção, incentivo à qualificação e progressão por capacitação a servidores cedidos, entre outros e direcionar esses processos aos demais setores	Não					X
	fazer o recadastramento de servidores aposentados e/ou pensionistas quando esses deixam de receber por não ter feito o recadastramento via banco	Não					X
	dar direcionamento para os servidores aos demais setores para resolver suas questões	Não					X
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de aposentadoria	Não		X	X	X	
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de requerimento de pensões em geral	Não		X	X	X	
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de isenção de IR	Não					X
	dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de auxílio funeral	Não		X	X	X	
	fornecer nada consta de competência do DGP	Não					X
	receber, analisar e instruir processos para atendimento das demandas judiciais referentes aos servidores lotados no HUB	Não					X
	prestar apoio técnico e informações relativas aos servidores em exercício no HUB para a EBSERH	Não					X
	prestar apoio técnico e informações relativas aos Residentes do HUB, quanto às demandas relacionadas ao DGP	Não					X



COARQ	gerenciar o Arquivo Corrente do Decanato de Gestão de Pessoas	Sim			x	x	x
	orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos no DGP	Não					x
	atender as solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda	Sim			x	x	x
	estudar e propor melhorias nos fluxos de produção, tramitação e recebimento dos documentos de arquivo do DGP	Não					x
	gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Assentamento Funcional Digital/AFD (legado físico)	Sim			x	x	x
	gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Assentamento Funcional Digital/AFD (documentos eletrônicos)	Não					x

4.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço

O número máximo de usuários simultâneos para cada espaço deverá seguir o indicado no Quadro 3, Seção 2.4.2 deste documento, sendo que o planejamento de execução das atividades deverá observar, além desse quantitativo, os limites de ocupação previstos nos dispositivos normativos vigentes, ora identificados como Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 109, de 29 de outubro de 2020 e Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 37, de 25 de março de 2021, cuja mais recente define em seu art. 2º:

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". (grifo nosso)



Em relação aos requisitos para priorização de servidores para a execução de trabalho remoto, os critérios foram apresentados anteriormente na Seção 2.3, porém, chama-se atenção para o disposto no Art. 8º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 109/2020, que dispõe *in verbis*:

Art. 8º A qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados públicos em trabalho remoto nos termos da presente Instrução Normativa poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial.

Desse modo, apresenta-se no quadro abaixo o limite possível de usuários simultâneos por ambiente (espaço) de trabalho na [ASCOL](#), levando-se em consideração o critério acima apresentado. Esse quadro deverá ser revisado e atualizado sempre que houver alteração na normativa vigente, porém, com atenção ao limite institucional estabelecido no Quadro 3, que será adotado como definição da capacidade física dos espaços.

Os setores em que se realizam atividades essenciais devem, sempre que possível, obedecer aos mesmos critérios, sendo imprescindível o seguimento dos demais protocolos de saúde e segurança quanto ao ambiente e desenvolvimento das tarefas.

Quadro 7 – Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho na [ASCOL](#).

Setor	Nome do Ambiente	Ocupação máxima distanciamento social (1,5m)	Limite de usuários simultâneos
ASCOL	Sala Assessora	2	1
	Copa 1 (Acesso A)	1	1
	Copa 2 (Acesso B)	1	1
COLEP	Sala equipe	3	1
CI	Sala equipe	2	1
COATE	Sala equipe	5	2
COARQ	Sala equipe	3	1
	Sala Coordenador	1	1

Considerações

Considerando a demanda por atendimento na COATE, fez-se necessário utilizar 40% da capacidade de ocupação máxima (2 servidores), mantidos o distanciamento mínimo de 1,5m e as demais medidas de biossegurança.

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

Em razão das características das atividades realizadas por cada um dos setores da ASCOL, foram estabelecidos protocolos de escala diferenciados para que cada realidade fosse melhor atendida, inclusive, considerando-se a natureza essencial de cada tarefa.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

4.3.1 ASCOL

Realização de trabalho remoto, com atividades presenciais específicas de acordo com a necessidade do setor.

4.3.2. COPAS

As Copas 1 e 2 foram consideradas parcialmente adequadas ao preparo de café pelo serviço de copeiragem, devendo ser adoadas as providências contidas no RTI. Porém, foram consideradas inadequadas para a realização de refeições, em virtude, principalmente, da impossibilidade de manter o distanciamento social e da precariedade da ventilação natural e artificial nesses ambientes.

Apesar disso, a dispobilização de café no atual cenário de pandemia poderá acarretar riscos aos servidores em razão do compartilhamento de garrafas de café, bem como da necessidade de retirar a máscara para o seu consumo. Desse modo, entendemos como necessária, neste momento, a interrupção da disponibilização de café até o abrandamento do cenário pandêmico.

O retorno das atividades de copeiragem está planejado para retomar na Fase 3/4.

4.3.3 COLEP

Escala de trabalho de 8 horas, uma vez por semana, para os servidores aptos ao retorno do trabalho presencial no momento.

Os demais servidores permanecerão em atividade home office.

4.3.4 CI

Por se tratar de Coordenadoria que não faz atendimento ao público, o trabalho poderá ser executado essencialmente de forma remota.

As atividades dos servidores desta Coordenadoria podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, visto que, os sistemas da informação eletrônicos (SEI, e-Siape, AFD, e-Pessoal, Conecta-TCU, e-Aud, Sigepe, SIAPE, e-mail, etc.) possibilitam o acesso a todas demandas e a todos os processos de competência desta Coordenadoria atualmente.

- Escala de Trabalho, quando necessário trabalho presencial:
 - O trabalho presencial poderá ser adotado, sendo apenas 1 servidor por vez, em escala de revezamento, observadas sempre as medidas de segurança.
 - A escala de revezamento entre os servidores do CI poderá ser adotada da seguinte forma:



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

- Horário de trabalho (presencial ou remoto): 08h às 12h e das 13h às 17h
- 1 servidor trabalhará presencialmente, se necessário, 1 dia (8h diárias) na semana, durante 1 mês; os demais realizam trabalho remoto. No mês subsequente, outro servidor passa a trabalhar 1 vez por semana durante todo o mês, e assim por diante.

4.3.5 COATE

O atendimento presencial na COATE está condicionado à instalação do guichê de atendimento, nos termos do processo SEI n. 23106.036220/2021-21;

- Horário de atendimento presencial: das 8h às 11h30 e das 13h às 17h30, uma vez na semana, por escala pré-estabelecida (plantão);
- Cada dupla realizará trabalho presencial uma vez na semana;
- Atendimento presencial apenas por agendamento em casos de aposentadoria, pensão, averbação de tempo de serviço ou outros casos emergenciais e especiais;
- Retorno do atendimento por telefone nos dias de atendimento presencial;
- Manutenção do atendimento por e-mail e SEI.

Obs.: o atendimento da COATE no posto do HUB está planejado para retomar presencialmente na Fase 3.

4.3.6 COARQ

Trabalho sem atendimento direto ao público.

- No primeiro mês de retorno, escala de trabalho de 8h, uma vez por semana, para os servidores aptos ao retorno do trabalho no momento.
- No segundo mês escala de 2 vezes semanais de 8h diária cada.

5. 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.



5.1 Definições

Considera-se **caso confirmado** o trabalhador 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 trabalhador 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 trabalhador 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 trabalhador assintomático que teve contato com caso suspeito da Covid-19, entre dois dias antes e quatorze dias após o 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.

5.2 Procedimentos

A chefia imediata deve afastar imediatamente os trabalhadores das atividades laborais presenciais, por quatorze dias, nas seguintes situações:

- Casos confirmados da Covid-19;
- Casos suspeitos da Covid-19; ou



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

- Contatantes de casos confirmados da Covid-19.

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 trabalhadores afastados considerados casos suspeitos poderão retornar às suas atividades laborais presenciais antes do período determinado de afastamento quando:

- Exame laboratorial descartar a Covid-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde; e
- Estiverem assintomáticos por mais de 72 horas.

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 servidores afastados do trabalho nos termos anteriormente apresentados a permanecer em sua residência.

Os procedimentos para identificação de casos suspeitos, incluem:

a) canais para comunicação com os trabalhadores referente ao aparecimento de sinais ou sintomas compatíveis com a Covid-19, bem como sobre contato com caso confirmado ou suspeito da Covid-19, podendo ser realizadas enquetes, por meio físico ou eletrônico, contato telefônico ou canais de atendimento eletrônico; e

b) triagem na entrada das edificações em todos os turnos de trabalho, podendo utilizar medição de temperatura corporal por infravermelho ou equivalente, antes que os trabalhadores iniciem suas atividades, inclusive terceirizados.

IMPORTANTE

A ferramenta utilizada pela Universidade de Brasília com a funcionalidade da vigilância ativa institucional para o monitoramento de casos da Covid-19 é o aplicativo Guardiões da Saúde, que deve ser instalado no celular ou tablet. É necessário acionar a vigilância ativa institucional e vincular à instituição que pertence, no caso, a UnB.

A partir desse ato, caso o usuário apresente sintomas relacionados ao novo coronavírus, ele será monitorado, diretamente, por profissionais da saúde da Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde da UnB – CoAVS/UnB, que entrará em contato para orientação, acompanhamento e rastreamento de contatos. É uma forma da instituição cuidar da saúde da sua comunidade, interrompendo a cadeia de transmissão da doença.

Vale destacar que a vigilância ativa institucional tem o intuito de conhecer, monitorar e identificar a situação de saúde dos usuários do aplicativo, que pertencem a alguma instituição com enfoque nos sintomas relatados da covid-19. Assim, ao apresentar os sintomas, o mesmo receberá auxílio de especialistas da área de saúde via telefone.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

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.

Os contatantes de caso suspeito da Covid-19 devem ser informados sobre o caso e orientados a relatar imediatamente à chefia imediata o surgimento de qualquer sinal ou sintoma relacionado à doença, descritos acima.

A chefia imediata deve, na ocorrência de casos suspeitos ou confirmados da Covid-19, reavaliar a implementação das medidas de prevenção indicadas.

A chefia imediata deve manter registro atualizado, à disposição da instituição, com informações sobre:

- Trabalhadores por faixa etária;
- Trabalhadores com condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações que podem estar relacionadas a quadros mais graves da Covid-19, conforme Seção 2.3, não devendo ser especificada a doença, preservando-se o sigilo;
- Casos suspeitos;
- Casos confirmados;
- Trabalhadores contatantes afastados; e
- Medidas tomadas para a adequação dos ambientes de trabalho para a prevenção da Covid-19.

5.3 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 SIGEPE Mobile, 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 dgpccpos@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 dqpatendimento@unb.br.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

6. 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 (Ato do 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-aco-es-contra-o-covid-19> ou www.dasu.unb.br.

7. Considerações Finais

Reiteramos o compromisso institucional do Decanato de Gestão de Pessoas e da Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas (ASCOL) com a comunidade universitária e em especial para com os servidores lotados em seu quadro, para o enfrentamento conjunto da pandemia da COVID-19.

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!

8. 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: 28.mai.2021.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas - ASCOL

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: 28.mai.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: 28.mai.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. Acesso em: 28.mai.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: 28.mai.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília. 2020. Disponível em: https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 28 mai. 2021.