Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Administração de Pessoas - DAP

PLANO DE CONTINGÊNCIA
Decanato de Gestão de Pessoas

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - DAP

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, 25 de maio de 2021

PLANO DE CONTINGÊNCIA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - DAP

CONTROLE DE REVISÕES		Pág.: 1/1
REVISÃO	REVISÃO	DATA
01	Elaboração da versão inicial.	25/05/2021

FICHA TÉCNICA

Elaboração

DAP - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS:

Diretor: Willian Aparecido Rodrigues Soares

Assistente de Direção: Andréia Gomes

COAPO - Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão:

Coordenador: Vinicius Gabriel Lima Dantas

COFIN - Coordenadoria de Operações Financeiras:

Coordenadora: Talita Lacerda Nascimento

COREF - Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional:

Coordenadora: Joise Tamara Araújo de Souza

Coordenadora Substituta: Gabriela Reis Wane

Diagramação e disponibilização de modelo de plano de contingência

Thiago Antônio de Mello

Diretor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 Definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor..... **09**

Quadro 2 Relação de servidores por área/setor e regime de execução das atividades..... 13

Quadro 3 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação..... 16

Quadro 4 Recomendações técnicas para adequação dos ambientes da DAP, COREF, COFIN e COAPO; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas..... 17

Quadro 5 Cronograma de retomada de atividades presenciais na DAP..... 25

Quadro 6 Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho na DAP..... 28

SUMÁRIO

1.Introdução 7
1.1 Apresentação da Unidade 7
2.Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados 9
2.1 indicação da área/setor e de seus respectivos gestores 9
2.2 Avaliação consolidada do caráter essencial das atividades administrativas presenciais por setor/área 11
2.3 Indicação dos servidores que atuarão de forma presencial nas atividades 13
2.4 Análise consolidada da viabilidade de execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais 16
2.4.1 Levantamento dos espaços 18
2.4.2 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação 18
3.Adequação dos ambientes de trabalho 19
3.1 Indicação das medidas que deverão ser adotadas para viabilizar a execução presencial das respectivas atividades 19
3.1.1 Ambientes DAP, COREF, COFIN e COAPO 19
3.2 Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção 23
3.2.1 Dispensadores de álcool em gel em ambientes da DAP, COREF, COFIN e COAPO 23
3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila 23
3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação 23
3.5 Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança 23
3.6 Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança 24
3.7 Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente 24
4.Planejamento da reocupação dos espaços 25
4.1 Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais 25
4.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço 28
4.3 Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços 29
5.Protocolos de ação para o caso de suspeita ou confirmação de contaminação 30
5.1 Definições 30
5.2 Procedimentos 31

5.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente 32
6. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental 33
7. Considerações Finais 34
8. Referências 35

1. Introdução

O presente documento destina-se ao planejamento da realização de atividades laborais na Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) 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 DAP.

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 do quadro da unidade, incluindo o registro formal de ciência sobre a versão mais recente deste Plano de Contingência.

1.1 Apresentação da Unidade

A Diretoria de Administração de Pessoas (DAP), subordinada ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), tem com competência a execução das macroatividades de folha de pagamento dos ativos, inativos e pensionistas; cadastro e registros funcionais e aposentadoria e pensão. Para isso, possui 03 (três) Coordenadorias em sua estrutura organizacional para o desenvolvimento de suas competências, a saber:

Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão - COAPO

Localizada no prédio da Reitoria, Primeiro andar, presta atendimento individualizado aos ativos, aposentados e pensionistas para esclarecimento de dúvidas diversas; orientações acerca de aposentadoria e pensão. Após triagem da Coordenadoria de Atendimento a COAPO realiza concessão de aposentadoria e pensão; orientações e monitoramento do recadastramento de

aposentados e pensionistas; atualização de dados cadastrais de aposentados e pensionistas, juntamente com a COATE; orientações e atendimento aos órgãos de controle (Ministério do Planejamento, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) em auditorias, diligências e acórdãos; isenção de imposto de renda, que em alguns casos integralizam a aposentadoria; acerto de contas de aposentados; revisão dos processos de aposentadorias quando solicitados; envio de contracheques; atendimento a sindicatos e associações de servidores.

Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional - COREF

Localizada no prédio da Reitoria, Primeiro andar, desenvolve as seguintes atividades: lançamentos no SIAPE e SIPES de afastamentos no/do País, licença capacitação, cadastro de dependentes, prorrogação de licença maternidade, licença para tratar de assuntos particulares, admissão de servidores e docentes, contrato de professor substituto, admissão professor voluntário e pesquisador/colaborador, adicional de insalubridade, progressão de docente por mérito e titulação, redistribuição de servidores, ampliação/redução de jornada de trabalho, exoneração/vacância de servidor, horário especial para servidores estudantes, atualização de dados funcionais de servidores, exercício provisório, colaboração esporádica, cessão de servidor, controle de frequência de servidores, declarações e certidões de tempo de serviço, programação de férias, averbação de tempo de serviço, concessão de abono de permanência e anuênio, designação/dispensa de funções.

Coordenadoria de Operações Financeiras - COFIN

Localizada no prédio da Reitoria, Primeiro Andar. Desenvolve as seguintes atividades: Controle de informações financeiras quanto a remuneração, contracheque, processo administrativos e judiciais; Emissão de declarações de rendimentos, Declaração de recolhimento/GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social),Emissão de relatórios financeiros; Rotinas de analise e lançamentos em folha de pagamento dos servidores, tais como: Progressão Funcional de mérito e capacitação de técnicos administrativos, incentivos a qualificação, progressões de Docentes; horas-extras; adicionais de insalubridade, periculosidade e noturnos; ajuda de custo, ajuda de transporte, indenização de transporte, acertos financeiros resultantes de vacância, provimento, contratos temporários; pagamento de auxílio transporte, auxilio

alimentação, funções, auxilio funeral, pensões alimentícias, afastamentos, licenças, faltas, atestados, gratificações, alterações de jornada de trabalho, VPNI, URP,APH, planos de saúde, taxas de ocupação e conservação de apartamentos; cálculos de contribuições previdenciários (PSS e INSS); processos de reposição ao erários e exercícios anteriores; termos de ocorrências sobre consignações; elaboração e controle de folhas referente de bolsas à estudantes, prestações de serviços e incentivo a pesquisa; elaboração de DIRF; RAIS; auditorias; informações aos órgãos, departamentos e comissões de controle.

2. Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados

2.1 indicação da área/setor e de seus respectivos gestores

DAP - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS:

Diretor: Willian Aparecido Rodrigues Soares

Assistente da Direção: Andréia Gomes Nascimento da Silva

Telefone para contato: 3107-0403 / 0405

E-mail Institucional: dgpdap@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

COAPO - Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão:

Coordenador: Vinicius Gabriel Lima Dantas

E-mail Institucional: dgpaposentado@unb.br

Recadastramento de Aposentados e Pensionistas: dgprecadastro@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

COFIN - Coordenadoria de Operações Financeiras:

Coordenadora: Talita Lacerda Nascimento

E-mail Institucional: dgppagamento@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.

COREF - Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional:

Coordenadora: Joise Tamara Araújo de Souza

E-mail Institucional: dgpcadastro@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:

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 pleno e efetivo da área/setor?

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

Setor	Atividade	Caráter essencial	Observações
DAP/Direção	Gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas às áreas de operações financeiras, cadastro e aposentadoria e pensão e suas atividades decorrentes	Não	
COAPO	Atendimento individualizado aos ativos, aposentados e pensionistas para esclarecimento de dúvidas diversas;	Não	
	Concessão de aposentadoria e pensão;	Não	
	Orientações e monitoramento do recadastramento de aposentados e pensionistas;	Não	
	Atualização de dados cadastrais de aposentados e pensionistas;	Não	
	Orientações e atendimento aos órgãos de controle (Ministério do Planejamento, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) em auditorias, diligências e acórdãos;	Não	
	Análise de processo sobre isenção de imposto de renda;	Não	
	Revisão dos processos de aposentadorias quando solicitados	Não	
	Análise e execução de processos judiciais.	Não	

COFIN	Controle de informações financeiras quanto a remuneração, contracheque, processo administrativos e judiciais;	Não	
	Declaração de recolhimento/GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);	Não	
	Emissão de relatórios financeiros;	Não	
	Rotinas de analise e lançamentos em folha de pagamento dos servidores, tais como: Progressão Funcional de mérito e capacitação de técnicos administrativos, incentivos a qualificação, progressões de Docentes; horas-extras; adicionais de insalubridade, periculosidade e noturnos entre outros;	Não	
	cálculos de contribuições previdenciários (PSS e INSS);	Não	
	Processos de reposição ao erários e exercícios anteriores;	Não	
	Elaboração de DIRF; auditorias; informações aos órgãos, departamentos e comissões de controle.	Não	
COREF	Registro de afastamentos no/do País, licença capacitação, cadastro de dependentes, prorrogação de licença maternidade, licença para tratar de assuntos particulares, admissão de servidores e docentes, contrato de professor substituto, admissão professor voluntário e pesquisador/colaborador, adicional de insalubridade, progressão de docente por mérito e titulação, redistribuição de servidores;	Não	
	Execução de processos relativos à ampliação/redução de jornada de trabalho, exoneração/vacância de servidor, horário especial para servidores estudantes, atualização de dados funcionais de servidores, exercício provisório, colaboração esporádica;	Não	
	Acompanhamento e controle de frequência de servidores registrados no SIGRH	Não	
	Emissão de declarações e certidões de tempo de serviço;	Não	
	Efetivação de processos de designação/dispensa de funções;	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 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.

A relação acima não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

O quadro abaixo apresenta a lista de servidores ativos com lotação na DSQVT e suas coordenadorias, indicando nas colunas respectivas se estão habilitados para a realização de atividades essenciais (presencialmente) 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 ou outras que venham a substituí-las.

Quadro 2 - Relação quantitativa por que se enquadram nas hipóteses relacionadas na IN 109/2021.

Art 7º da Instrução normativa 109/2021, alterada pela IN37/2021: Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo constantes desta Instrução Normativa e da Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde	**Quantitativo na Unidade COAPO**
Quantitativo servidores do setor	**07**
Idade igual ou superior a sessenta anos	0
Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica)	0
Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC)	0
Imunodepressão e imunossupressão	0
Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5)	0
Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica	0
Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele)	0
Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia)	0
Gestantes e lactantes	0
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	0
Servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19	3
Servidores e empregados públicos que utilizam transporte público coletivo nos deslocamentos para os locais de trabalho.	4

Art 7º da Instrução normativa 109/2021, alterada pela IN37/2021: Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo constantes desta Instrução Normativa e da Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde	**Quantitativo na Unidade COFIN**
Quantitativo servidores do setor	**16**
Idade igual ou superior a sessenta anos	0
Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica)	0
Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC)	2
Imunodepressão e imunossupressão	1
Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5)	0
Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica	0
Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele)	0
Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia)	0
Gestantes e lactantes	2
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	2
servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19	4
servidores e empregados públicos que utilizam transporte público coletivo nos deslocamentos para os locais de trabalho.	0

Art 7º da Instrução normativa 109/2021, alterada pela IN37/2021: Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo constantes desta Instrução Normativa e da Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde	**Quantitativo na Unidade COREF**

Quantitativo servidores do setor	11
Idade igual ou superior a sessenta anos	0
Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica)	0
Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC)	0
Imunodepressão e imunossupressão	0
Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5)	0
Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica	0
Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele)	0
Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia)	0
Gestantes e lactantes	0
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	1
servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19	5
servidores e empregados públicos que utilizam transporte público coletivo nos deslocamentos para os locais de trabalho.	1

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.

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

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 prédio da Reitoria, 1º andar, Universitário Darcy Ribeiro - totalizando **04 ambientes**, excluídos banheiros, halls de acesso, áreas de circulação e Copa.

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
DSQVT Direção	Sala Diretor	Administrativo	2		**A**
COFIN	Sala equipe	Administrativo	5		**A**
COREF	Sala equipe	Administrativo	5		**A**
COAPO	Sala equipe	Administrativo	5		**A**

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 DAP. Os documentos elaborados constam nos processos SEI n. 23106.048845/2021-36.

3.1.1 Ambientes da Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) e Coordenadorias vinculadas.

O quadro abaixo apresenta 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 DAP, COFIN, COREF e COAPO; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.

SETOR	CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO	COMPETÊNCIA DE EXECUÇÃO	SITUAÇÃO
DAP/COORDENADORIAS	Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Indicar na entrada do local de trabalho a capacidade máxima de pessoas permitida no ambiente.	DAP e Coordenadorias	Não iniciado
		Evitar aglomerações em qualquer ambiente da instituição, observando a necessidade de manter uma distância de 1,5m entre as pessoas, não devendo haver concentração de pessoas que desrespeite um distanciamento mínimo de 1,5m entre elas	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Manter distância segura entre os estudantes, servidores e demais membros da comunidade universitária	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Estimular a realização de reuniões virtuais, mesmo no ambiente da instituição	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Orientar aos servidores a evitarem visitas	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das

		desnecessárias a outros ambientes		atividades
		Limitar o acesso de pessoas aos elevadores, estabelecendo um número máximo de uma pessoa por viajem. Utilizar sinalização de orientação para atendimento dessa regra.	Não se aplica	
		Sinalizar os assentos em locais onde possa haver aglomeração de pessoas e quebra do distanciamento mínimo recomendado.	Não se aplica	
DAP/COORDENADORIAS	Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Planejar e organizar novos postos de trabalho e ajustar os já existentes, observando o distanciamento recomendado de 1,5m. Se não for possível, recomenda-se realizar tele trabalho ou flexibilizar turnos de trabalho.	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Adotar medidas para diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre trabalhadores e entre esses e o público externo.	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
	Ventilação	Priorizar sempre a ventilação natural	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Não utilizar condicionadores de ar em modo de recirculação	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Utilizar ventiladores como aporte na ventilação dos ambientes, sendo eles fixos ou portáteis. Salvo na presença de colaboradores que possuam sintomas gripais, problemas respiratórios ou alergia à poeira	DAP e Coordenadorias	Aplicável no retorno das atividades
		Evitar a execução de atividades em ambientes muito quentes e/ou com deficiência de ventilação, conforme consignado em norma vigente que trata de	Não se aplica	

DAP/COORDENADORIAS		ergonomia.		
	Ventilação	Solicitar à Prefeitura do Campus-PRC a realização de manutenções nas áreas do beiral onde ficam alojados pombos para evitar que deixem resíduos como fezes e penas, dessa forma as janelas poderão ser abertas	PRC	Não iniciado
	Sinalização de Segurança	Afixar placas e cartazes informativos complementando a sinalização de segurança. Esses cartazes devem ser colocados em pontos de maior circulação de pessoas a fim de orientar alunos e colaboradores quanto aos procedimentos mínimos de prevenção ao COVID-19.	DGP/DAP	Não iniciado
		Priorizar pelo uso mínimo de cores no ambiente, ou seja, deverá ser o mais reduzido possível, a fim de não ocasionar distração, confusão e fadiga ao trabalhador.	Não se aplica	
		Providenciar sinalizações educativas advertindo e orientando sobre precauções contra o COVID-19, instalando-as em ambientes como banheiros, copa, sala de equipe, laboratório, entre outros	DGP/DAP	Não iniciado
		O laboratório/centro de custo deverá providenciar as sinalizações conforme os padrões estabelecidos no manual de “Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas na Universidade de Brasília para o enfrentamento da COVID-19” ou através de materiais amplamente divulgados na internet, desde que de fontes confiáveis, ou ainda solicitar à Prefeitura do Campus – PRC	DGP/DAP	Não iniciado
	Acessibilidade	Não houve	-	
	Equipamento de	Instalar divisórias	Não se aplica	

DAP/COORDENADORIAS	Proteção Coletiva - EPC e Equipamentos de Proteção Individual - EPI	impermeáveis entre as estações de trabalho quando o distanciamento mínimo de segurança frontal, transversal e lateral não for observado e em postos onde se faz atendimento ao público. Distanciamento mínimo de segurança recomendado: 1,5m.		
	Condições sanitárias	Instalar dispensadores de sabonete. Escolher, preferencialmente, os do tipo refil;	DGP	Não iniciado
		Instalar porta-papel toalha;	DGP	Não iniciado
		Instalar lixeira com tampa de acionamento por pedal para descarte do papel toalha.	DGP	Não iniciado
		Instalar dispensadores de álcool gel à 70% conforme descrição no RTI	DGP/DAP	Não iniciado
	Ações Preventivas	Disponibilizar em áreas comuns da edificação lixeiras com tampas de acionamento por pedal para o descarte de máscaras pelos usuários, pois não é recomendado que esse tipo de material seja descartado em lixo comum, as lixeiras deverão ser identificadas e posicionadas em pontos estratégicos para esse fim, essa recomendação poderá ser encaminhada aos responsáveis pela edificação (Administração Predial, Direção, Prefeitura) para providências.	DGP/DAP	Não iniciado

Considerações

Conforme parecer elaborado pela CEST, contido no processo SEI 23106.048845/2021-36, o **ambiente foi classificado como PARCIALMENTE ADEQUADO com ressalvas, devendo os gestores providenciarem junto aos setores competentes as adequações necessárias para o retorno às atividades presenciais.**

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

3.2.1 Dispensadores de álcool em gel em ambientes da DAP Direção, COFIN , COREF e COAPO

Com o intuito de prover maior segurança sanitária aos servidores e usuários dos serviços da DAP e Coordenadorias vinculadas, há necessidade de instalação dispensadores de álcool em gel nos locais de maior circulação de pessoas e materiais:

- 1 (um), dentro da COFIN, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da COREF, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da COAPO, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da DAP (sala da direção), atendendo aos servidores;
- 02 (dois), nos corredores, atendendo ao público geral.

3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila

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

3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

Não se aplica.

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

Em conformidade com o documento de “Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da Universidade de Brasília para o enfrentamento da COVID-19", disponível no processo SEI 23106.040772/2020-53, Resultado (5263280), a sinalização de segurança nos locais de trabalho foi realizada visando advertir e orientar os trabalhadores e usuários em geral sobre os riscos presentes, alertando rapidamente a objetos e situações que afetam a segurança e a saúde, obtendo uma rápida compreensão de uma mensagem específica.

Os servidores responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente deverão permanecer atentos às necessidades de atualização e manutenção dos

dispositivos de sinalização de segurança em cada ambiente de trabalho e outras dependências vinculadas diretamente à DAP.

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

Na DAP não foram identificados ambientes que necessitem de interdição em razão das condições de segurança, entretanto, conforme exposto no Quadro 3, Seção 2.4.2 deste Plano de Contingência, deverá sempre ser observada a ocupação máxima recomendada para cada ambiente, enquanto durar o período de enfrentamento à pandemia de Covid-19.

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 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 DAP e Coordenadorias vinculadas 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 DSQVT.

Setor	Atividade	Caráter essencial	Etapa de Retomada				
			0	1	2	3	4
DAP	Gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas às áreas de operações financeiras, cadastro e aposentadoria e pensão e suas atividades decorrentes	Não				x	
COAPO	Atendimento individualizado aos ativos, aposentados e pensionistas para esclarecimento de dúvidas diversas;	Não				x	
	Concessão de aposentadoria e pensão;	Não				x	
	Orientações e monitoramento do recadastramento de aposentados e pensionistas;	Não				x	
	Atualização de dados cadastrais de aposentados e pensionistas;	Não				x	
	Orientações e atendimento aos órgãos de controle (Ministério do Planejamento, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) em auditorias, diligências e acórdãos	Não				x	
	Análise de processo sobre isenção de imposto de renda;	Não				x	
	Revisão dos processos de aposentadorias quando solicitados	Não				x	
	Análise e execução de processos judiciais.	Não				x	
COFIN	Controle de informações financeiras quanto a remuneração, contracheque, processo administrativos e judiciais;	Não				x	
	Declaração de recolhimento/GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);	Não				x	

	Emissão de relatórios financeiros;	Não				x	
	Rotinas de analise e lançamentos em folha de pagamento dos servidores, tais como: Progressão Funcional de mérito e capacitação de técnicos administrativos, incentivos a qualificação, progressões de Docentes; horas-extras; adicionais de insalubridade, periculosidade e noturnos entre outros;	Não				x	
	cálculos de contribuições previdenciários (PSS e INSS);	Não				x	
	Processos de reposição ao erários e exercícios anteriores;	Não				x	
	Elaboração de DIRF; auditorias; informações aos órgãos, departamentos e comissões de controle.	Não				x	
COREF	Registro de afastamentos no/do País, licença capacitação, cadastro de dependentes, prorrogação de licença maternidade, licença para tratar de assuntos particulares, admissão de servidores e docentes, contrato de professor substituto, admissão professor voluntário e pesquisador/colaborador, adicional de insalubridade, progressão de docente por mérito e titulação, redistribuição de servidores;	Não				x	
	Execução de processos relativos à ampliação/redução de jornada de trabalho, exoneração/vacância de servidor, horário especial para servidores estudantes, atualização de dados funcionais de servidores, exercício provisório, colaboração esporádica;	Não				x	
	Acompanhamento e controle de frequência de servidores registrados no SIGRH	Não				x	
	Emissão de declarações e certidões de tempo de serviço;	Não				x	
	Efetivação de processos de designação/dispensa de funções;	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. 2°:

> *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. 8° 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 DAP, 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.

Quadro 7 – Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho na DAP.

Setor	Nome do Ambiente	Ocupação máxima distanciamento social (1,5m)	Limite de usuários simultâneos
DAP	Sala da Direção	2	2
COAPO	Sala de equipe	5	3
COFIN	Sala de equipe	8	3
COREF	Sala de equipe	5	3

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 DAP, foram estabelecidos protocolos de escala diferenciados para que cada realidade fosse melhor atendida, inclusive, considerando-se a natureza essencial de cada tarefa.

DAP-Direção

Realização de revezamento semanal entre a equipe que atua na secretaria, garantindo a presencialidade de 2 servidores para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

COFIN

. A equipe realizará o regime de jornada em turnos alternados de revezamento, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 2 servidor para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

COAPO

A equipe realizará o regime de jornada em turnos alternados de revezamento, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 2 servidor para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

COREF

A equipe realizará o regime de jornada em turnos alternados de revezamento, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 2 servidor para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

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
- 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 empregados 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.

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 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.

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-acoes-contra-o-covid-19 ou www.dasu.unb.br.

7. Considerações Finais

Reitera-se o compromisso institucional do Decanato de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) 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 manutenção das atividades presenciais essenciais e para a retomada gradual das demais, estamos em vigilância constante para que os mais altos padrões de biossegurança sejam mantidos, em conformidade com que foi apresentado ao longo deste documento.

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: 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. Acesso em: 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 Universidade de Brasília. 2020. Disponível em: https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 30 mar. 2021.