

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA**

## **Decanato de Gestão de Pessoas**

**DIRETORIA DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO  
E MOVIMENTAÇÃO – DPAM**

*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, maio de 2021**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA****DIRETORIA DE PROVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO – DPAM**

<b>CONTROLE DE REVISÕES</b>		<b>Pág.: 1/1</b>
<b>REVISÃO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>00</b>	<b>Elaboração da versão inicial.</b>	<b>15/05/2021</b>

**FICHA TÉCNICA**

*Levantamento de dados e colaboração técnica*

**Jeferson Sarmiento Ferreira de Lima**

Diretor de Provimento, Acompanhamento e Movimentação – DPAM

**Ana Caroline Fernandes**

Assistente de Direção – DPAM

**Cátia Lopes Rodrigues**

Coordenadora de Acompanhamento e Movimentação - CAM

**Fernanda De Ângeli Castanheiro Lopes**

Coordenadora de Estágio – COEST

**João Paulo da Silva Gonçalves**

Coordenador de Provimento – CPROV (Docente)

**Lizie Câmara Moita de Andrade**

Coordenadora de Planejamento e Alocação de Pessoal – CPAP (Técnicos)

## LISTA DE QUADROS

**Quadro 1** – Definição das atividades a serem mantidas na modalidade remota em cada Unidade/Coordenadoria

**Quadro 2** – Relação de servidores por Unidade/Coordenadoria, com quantitativo priorizado para o trabalho remoto e que estão habilitados para atividade presencial de acordo com a IN n. 109/2020 e 37/2021

**Quadro 3** – Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação

**Quadro 4** – Recomendações técnicas para adequação dos ambientes da DPAM- Direção, CAM, COEST, CPROV e CPAP; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas

**Quadro 5** – Cronograma de retomada de atividades presenciais na DPAM

**Quadro 6** – Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho na DPAM

## SUMÁRIO

1. Introdução .....	7
1.1 Apresentação da Unidade .....	7
2. Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados.....	8
2.1 Indicação da área/setor e de seus respectivos gestores.....	8
2.2 Avaliação consolidada do caráter essencial das atividades administrativas presenciais por setor/área .....	9
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 .....	15
2.4.2 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação .....	15
3. Adequação dos ambientes de trabalho.....	16
3.1 Indicação das medidas que deverão ser adotadas para viabilizar a execução presencial das respectivas atividades.....	16
3.1.1 Ambientes DPAM-Direção, CAM, COEST, CPROV e CAM (localizados no 1º Andar do Prédio da Reitora do <i>Campus Darcy Ribeiro</i> ).....	16
3.2 Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção .....	18
3.2.1 Dispensadores de álcool em gel em ambientes da DPAM-Direção, CAM, COEST, CPROV e CAM (localizados no 1º Andar do Prédio da Reitora do <i>Campus Darcy Ribeiro</i> ).....	18
3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila .....	18
3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação .....	18
3.5 Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança .....	19
3.6 Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança .....	19
3.7 Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente .....	19

4. Planejamento da reocupação dos espaços .....	20
4.1 Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais.....	20
4.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço .....	23
4.3 Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços .....	24
5. Protocolos de ação para o caso de suspeita ou confirmação de contaminação.....	25
5.1 Definições.....	25
5.2 Procedimentos.....	26
5.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente .....	27
6. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental .....	27
7. Considerações Finais .....	28
8. Referências .....	29
ANEXOS .....	30

## 1. Introdução

O presente documento destina-se ao planejamento da realização de atividades laborais na Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM) e suas Coordenadorias 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 DPAM.

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.

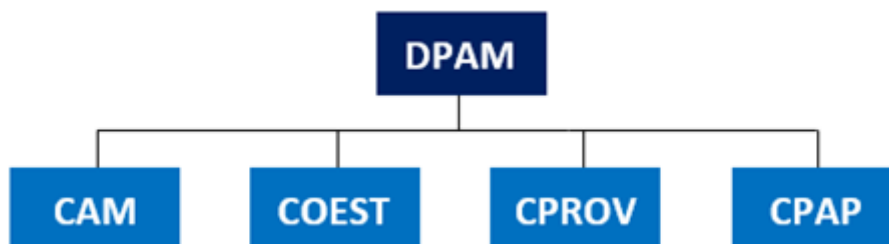
### 1.1 Apresentação da Unidade

A Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM), subordinada ao Decanato de Gestão de Pessoas - DGP, foi criada pelo Ato da Reitoria n. 513/2012, e em 2015, passou por um processo de atualização em sua estrutura organizacional e em suas competências normatizadas pelo Ato da Reitoria nº 1013/2015.

A DPAM possui, em 2021, uma equipe multiprofissional formada por Administradores, Psicólogas Organizacionais, Engenheiro de Produção, Técnico em Secretariado e Assistentes em Administração. A estrutura de gestão administrativa da diretoria é composta por assistentes em administração.

Sua estrutura organizacional é composta por uma Diretoria que gerencia e dá suporte às suas 4 (quatro) coordenadorias em atividade, sendo elas: Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM), Coordenadoria de Estágio (COEST), Coordenadoria de Provimento Docente (CPROV) e a Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP).

**Figura 1** – Estrutura da Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM)



## 2. Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados

### 2.1 Indicação da área/setor e de seus respectivos gestores

#### **DPAM – Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação**

Diretor: Jeferson Sarmiento Ferreira de Lima / Assistente da Direção: Ana Caroline Fernandes

Telefone para contato: 3107-0392 / 7905

E-mail Institucional: dgdpam@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar, Sala A1.

#### **CAM – Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação:**

Coordenadora: Cátia Lopes Rodrigues

Telefone para contato: 3107-0384 / 0385 / 0389 / 0531

E-mail Institucional: dgpmovimentacao@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

#### **COEST - Coordenadoria de Estágio:**

Coordenadora: Fernanda de Ângeli Castanheiro Lopes

Telefone para contato: 3107-0654

E-mail Institucional: dgpestagio@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar, Sala A1 38/8.

#### **CPROV - Coordenadoria de Provimento (Docente):**

Coordenador: João Paulo da Silva Gonçalves

Telefone para contato: 3107-0390 / 0450

E-mail Institucional: cprov@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

#### **CPAP - Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (Técnico):**

Coordenadora: Lizie Câmara Moita de Andrade

Telefone para contato: 3107-0440

E-mail Institucional: dgpcoleta@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar, Sala A1 49/6.



## 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 a serem mantidas na modalidade remota em cada Unidade/Coordenadoria.

Setor	Atividade	Caráter essencial	Observações
<b>DPAM (Direção)</b>	Planejar, supervisionar e controlar as ações de dimensionamento de pessoal, de provimento de cargos efetivos e de contratação de estagiários.	Não	
	Propor normas e procedimento de dimensionamento de pessoal, de provimento de cargos efetivos e de contratação de estagiários.	Não	
	Controlar e acompanhar a movimentação dos servidores, de acordo com os dispositivos legais vigentes.	Não	
	Acompanhar o Banco de Professor Equivalente (BPEQ) e propor ações de provimento para cargos vagos.	Não	
	Acompanhar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos.	Não	
	Supervisionar e orientar a operacionalização de Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados e contratação de estagiários.	Não	
<b>CAM</b>	Executar e acompanhar os procedimentos relativos a afastamento para participar de competição esportiva, afastamento para participar de curso de formação e afastamento para servir em organismo internacional.	Não	
	Executar e acompanhar os procedimentos relativos à remoção de servidores, a pedido ou de ofício.	Não	
	Executar e acompanhar os procedimentos relativos à redistribuição, cessão, requisição e a colaboração técnica.	Não	
	Executar e acompanhar os procedimentos relativos às licenças para acompanhar cônjuge/exercício provisório, licença para acompanhar cônjuge sem remuneração, licença para atividade política, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, licença prêmio por assiduidade e licença incentivada sem remuneração.	Não	

Setor	Atividade	Caráter essencial	Observações
COEST	Acompanhar os processos de recrutamento e seleção; coordenar e executar os processos de admissão, lotação, cadastramento, pagamento, renovação e desligamento de estagiários, na modalidade estágio não obrigatório, na UnB.	Não	
	Controlar e gerenciar o quantitativo de vagas de estágio de nível médio e superior.	Não	
	Articular com as instituições de ensino ou agentes de integração com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio.	Não	
	Instruir os processos de celebração de convênios com instituições de ensino e de contratação de agentes de integração.	Não	
	Executar processos que visem à reposição de valores ao erário, pagos através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).	Não	
CPROV	Acompanhar e atualizar o Banco de Professor Equivalente (BPEQ) e propor ações de provimento para cargos vagos de docentes;	Não	
	Propor e estruturar os instrumentos normativos de suporte para realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente.	Não	
	Acompanhar e coordenar a realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente;	Não	
	Realizar o provimento originário de cargos efetivos docentes e contratação temporária de professores substitutos e visitantes.	Não	
	Analisar e viabilizar a adesão de professor e de pesquisador colaborador voluntários.	Não	
CPAP	Coordenar, acompanhar e executar os processos relativos ao provimento originário e confeccionar os atos de nomeação relacionados aos casos de reintegração, recondução e reversão, além de realização da lotação dos candidatos aprovados em concursos públicos para cargos técnico-administrativos em educação, inclusive após a sua posse e efetivo exercício.	Não	
	Gerenciar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos, prestando informações para órgãos internos e externos a UnB.	Não	
	Propor normas e procedimentos, planejar, coordenar e executar ações relativas ao dimensionamento do quadro de servidores técnico-administrativos em educação da UnB.	Não	
	Analisar e viabilizar os processos de adesão de voluntários para realização de atividades técnicas (psicólogos, advogados, museólogos).	Não	
	Avaliar a pertinência do perfil profissional para processos de remoção e redistribuição.	Não	

A partir desse levantamento, **as atividades de competência da DPAM foram classificadas como não essenciais, pois podem ser desenvolvidas de forma remota, sem prejuízo ao funcionamento do setor ou atendimento do público interno e/ou externo.** Cabe ressaltar que o trabalho de forma remota é a realidade de trabalho da Diretoria desde o início da pandemia e que essa modalidade de trabalho já faz parte do Plano de Gestão elaborado para o setor.

Ressalta-se que as diferentes atividades inerentes às competências dessa Diretoria e suas Coordenadorias foram adaptadas para a modalidade remota e os processos revisados para esse novo modelo de trabalho.

### 2.3 Indicação dos servidores que atuarão de forma presencial nas atividades

Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração (ver modelos nos Anexos), 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 a seguir apresenta a lista de servidores ativos com lotação na DPAM 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 ou outras que venham a substituí-las.

Quadro 2 - Relação de servidores por Unidade/Coordenadoria, com quantitativo priorizado para o trabalho remoto e que estão habilitados para atividade presencial de acordo com a IN n. 109/2020 e 37/2021.

Setor	Nome	Cargo	Habilitado Atividade Presencial	Autodeclaração Atividade Remota
DPAM	Jeferson Sarmento Ferreira de Lima	Assistente em Administração	X	
	Ana Caroline Fernandes	Assistente em Administração	X	
CAM	Cátia Lopes Rodrigues	Técnico em Secretariado	X	
	Cinthia Sayiri da Silva Kikuchi Sampaio	Assistente em Administração	X	
	Juana Maria Siqueira Rabelo	Psicólogo/Área: Organizacional	X	
	Keliane de Oliveira Cavalcante	Administrador	X	
	Mariana Nascimento de Medeiros	Assistente em Administração	X	
	Rosane Baptista Moura	Assistente em Administração	X	
	Thelmo Rocha da Silva	Administrador	X	
COEST	Fernanda De Ângeli Castanheiro Lopes	Administrador	X	
	James Santos da Costa	Assistente em Administração	X	
	Letícia Cristina de Oliveira	Assistente em Administração	X	
	Patrícia Almeida Gusmão	Assistente em Administração	X	
CPROV	Francisco das Chagas de Sousa	Assistente em Administração	X	
	João Lucas de Moraes Arcanjo	Administrador	X	
	João Paulo da Silva Gonçalves	Assistente em Administração	X	
	João Victor Aragão Ramalho	Administrador	X	
	Karina Karolina Alves Santos	Assistente em Administração	X	
	Mariana Costa Silveira	Administrador	X	
	Onofre Rodrigues de Miranda	Assistente em Administração	X	
	Raoni Maurício da Fonseca Lemos Duarte	Assistente em Administração	X	

Setor	Nome	Cargo	Habilitado Atividade Presencial	Autodeclaração Atividade Remota
	Rita de Cássia Rosa Lima	Assistente em Administração	X	
	Rubens Leite da Silva Neto	Assistente em Administração	X	
	Samuel Silvino Ribeiro	Assistente em Administração	X	
CPAP	Igor Chiamulera	Engenheiro: Área: Produção	X	
	Lizie Câmara Moita de Andrade	Assistente em Administração		X
	Ricardo de Oliveira Alves	Assistente em Administração		X
	Sofia Alves Evangelista	Psicólogo: Área: Organizacional	X	

Esse panorama descrito no Quadro 2 é um retrato da situação da DPAM, no momento da elaboração desta versão do Plano de Contingência. Como a situação epidemiológica da pandemia e as ações de enfrentamento são dinâmicas, é necessário que ele seja atualizado sempre que houverem novos normativos e à medida que progride a retomada das atividades presenciais na UnB. **Ressalta-se que por estarmos na Etapa 1 do Plano de Retomada da UnB, todas as atividades da DPAM são executadas de forma remota.**

**Cabe destacar que, em virtude da DPAM e suas Coordenadorias estarem realizando suas atividades de forma remota, à medida que forem sendo alcançadas às próximas etapas do Plano de Retomada, conforme Instruções Normativas n. 109/2020, "[a] qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados públicos em trabalho remoto [...] poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial".**

## 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

O levantamento dos espaços da DGP/DPAM foi realizado por meio das plantas disponíveis e do conhecimento prévio dos servidores.

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 do Campus Universitário Darcy Ribeiro - totalizando **6 ambientes**, 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 atual*	Ocupação máxima com distanciamento social (1,5m)**	Área (m²)	Classificação
<b>DPAM</b>	Secretaria DPAM	Adm.	1	1	12,35	<b>A</b>
	Sala Diretor	Adm.	1	1	12,35	<b>A</b>
<b>CAM</b>	Sala da Equipe	Adm.	7	4	32,37	<b>B</b>
<b>COEST</b>	Sala da Equipe	Adm.	4	2	19,66	<b>B</b>
<b>CPROV</b>	Sala da Equipe	Adm.	11	6	46,72	<b>B</b>
<b>CPAP</b>	Sala da Equipe	Adm.	4	4	32,13	<b>A</b>

\* Esse quantitativo não leva em consideração os servidores que estão afastados ou licenciados;

\*\* Conforme "Tabela referencial de capacidade máxima de ocupação de acordo com o distanciamento social mínimo de 1,5-2m" elaborado pela DGP/DSQVT/CEST.



### 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 DPAM. Os documentos elaborados constam nos processos SEI n. 23106.054245/2021-15 para os setores DPAM - Direção, CAM, COEST, CPROV e CAM (localizados no 1º Andar do Prédio da Reitora do Campus Darcy Ribeiro).

##### 3.1.1 Ambientes DPAM-Direção, CAM, COEST, CPROV e CAM (localizados no 1º Andar do Prédio da Reitora do *Campus Darcy Ribeiro*)

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 DPAM-Direção, CAM, COEST, CPROV e CPAP; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.

SETOR	CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO	COMPETÊNCIA DE EXECUÇÃO	SITUAÇÃO
<b>DPAM-Direção, CAM, COEST, CPROV, CPAP.</b>	Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Indicar na entrada do local de trabalho a capacidade máxima de pessoas permitida no ambiente	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Não iniciado</b>
		Organizar do layout de mobiliário mantendo distanciamento (1,5m)	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Não iniciado</b>
		Realizar atendimentos mediante agendamento	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Concluído</b>
	Ventilação	Priorizar ventilação natural	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>A ser realizado</b>
		Não utilizar condicionadores de ar em modo de recirculação	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>A ser realizado</b>
		Utilizar ventiladores como aporte na ventilação dos ambientes, sendo eles fixos ou portáteis	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>A ser realizado</b>
		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	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Não iniciado</b>



		Solicitar à Prefeitura do Campus manutenção corretiva em janelas que se encontram emperradas ou impedidas de abrir	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Não iniciado</b>
Sinalização de segurança		Sinalizar mobiliário do ambiente de espera pelo atendimento (recepção) com orientações e permissão de utilização	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Não iniciado</b>
		Sinalizar os ambientes com orientações de prevenção à Covid-19	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Não iniciado</b>
Equipamentos de proteção coletiva		Instalar divisórias 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	PRC	<b>Não iniciado</b>
Equipamentos de proteção individual		Disponibilizar EPI conforme descrito no RTI (protetor facial, máscaras PFF2-N95, máscaras de procedimento, avental descartável, luvas descartáveis, gorro e óculos de proteção)	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Em andamento</b>
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)	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Em andamento</b>
		Instalar dispensadores de álcool gel à 70% conforme descrição no RTI	PRC	<b>Não iniciado</b>
		Instalar dispensadores de sabonete nos banheiros	PRC	<b>Não iniciado</b>
		Substituir as torneiras comuns por outras de acionamento automático e dar manutenção nas existentes	PRC	<b>Não iniciado</b>
		Providenciar a aquisição de tapete sanitizantes para entrada do ambiente	DPAM e as respectivas Coordenadorias	<b>Não iniciado</b>

## 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 DPAM-Direção, CAM, COEST, CPROV e CAM (localizados no 1º Andar do Prédio da Reitora do *Campus Darcy Ribeiro*)

Em relação aos ambientes localizados no 1º Andar do Prédio da Reitora do Campus Darcy Ribeiro, é relevante referenciar a localização de acesso às Diretorias DPAM e Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento e Educação (DCADE), no qual será necessária a utilização de 3 (três) dispensadores de álcool em gel ao longo do corredor principal de acesso às diretorias e suas coordenadorias.

Nesse sentido, também é importante indicar a utilização de mais 1 (um) dispensador de álcool no corredor externo, próximo a entrada da CAM e da área de atendimento do DGP.

Adicionalmente, com o intuito de prover maior segurança sanitária aos servidores e usuários dos serviços da DPAM, será imprescindível a instalação de dispensadores de álcool em gel nos locais de maior circulação de pessoas, dada a característica de atendimento ao público interno e externo à Universidade:

- 1 (um), dentro da secretaria da DPAM, atendendo ao público em geral;
- 1 (um), dentro da CAM, atendendo ao público em geral;
- 1 (um), dentro da COEST, atendendo ao público em geral;
- 1 (um), dentro da CPROV, atendendo ao público em geral;
- 1 (um), dentro da CPAP, atendendo ao público em geral.

## 3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila

As atividades realizadas nos ambientes e setores da estrutura organizacional da DPAM, localizados no 1º Andar do Prédio da Reitora do Campus Darcy Ribeiro, 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

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

### 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 DPAM.

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

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

Na DPAM 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 descrita na Seção 2.1, 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](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 DPAM e suas Coordenadoria foram categorizadas conforme sua essencialidade de execução presencial, sendo indicado no quadro a seguir o cronograma de retomada quanto a execução presencial.

Quadro 5 – Cronograma de retomada de atividades presenciais na DPAM.

Setor	Atividade	Caráter essencial	Etapa de Retomada				
			0	1	2	3	4
<b>DPAM (Direção)</b>	Planejar, supervisionar e controlar as ações de dimensionamento de pessoal, de provimento de cargos efetivos e de contratação de estagiários.	Não				X	X
	Propor normas e procedimento de dimensionamento de pessoal, de provimento de cargos efetivos e de contratação de estagiários.	Não				X	X
	Controlar e acompanhar a movimentação dos servidores, de acordo com os dispositivos legais vigentes.	Não				X	X
	Acompanhar o Banco de Professor Equivalente (BPEQ) e propor ações de provimento para cargos vagos.	Não				X	X
	Acompanhar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos.	Não				X	X
	Supervisionar e orientar a operacionalização de Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados e contratação de estagiários.	Não				X	X
<b>CAM</b>	Executar e acompanhar os procedimentos relativos a afastamento para participar de competição esportiva, afastamento para participar de curso de formação e afastamento para servir em organismo internacional.	Não				X	X
	Executar e acompanhar os procedimentos relativos à remoção de servidores, a pedido ou de ofício.	Não				X	X
	Executar e acompanhar os procedimentos relativos à redistribuição, cessão, requisição e a colaboração técnica.	Não				X	X

Setor	Atividade	Caráter essencial	Etapa de Retomada				
			0	1	2	3	4
	Executar e acompanhar os procedimentos relativos às licenças para acompanhar cônjuge/exercício provisório, licença para acompanhar cônjuge sem remuneração, licença para atividade política, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, licença prêmio por assiduidade e licença incentivada sem remuneração.	Não				X	X
COEST	Acompanhar os processos de recrutamento e seleção; coordenar e executar os processos de admissão, lotação, cadastramento, pagamento, renovação e desligamento de estagiários, na modalidade estágio não obrigatório, na UnB.	Não				X	X
	Controlar e gerenciar o quantitativo de vagas de estágio de nível médio e superior.	Não				X	X
	Articular com as instituições de ensino ou agentes de integração com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio.	Não				X	X
	Instruir os processos de celebração de convênios com instituições de ensino e de contratação de agentes de integração.	Não				X	X
	Executar processos que visem à reposição de valores ao erário, pagos através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).	Não				X	X
CPROV	Acompanhar e atualizar o Banco de Professor Equivalente (BPEQ) e propor ações de provimento para cargos vagos de docentes;	Não				X	X
	Propor e estruturar os instrumentos normativos de suporte para realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente.	Não				X	X
	Acompanhar e coordenar a realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente;	Não				X	X
	Realizar o provimento originário de cargos efetivos docentes e contratação temporária de professores substitutos e visitantes.	Não				X	X
	Analisar e viabilizar a adesão de professor e de pesquisador colaborador voluntários.	Não				X	X
CPAP	Coordenar, acompanhar e executar os processos relativos ao provimento originário e confeccionar os atos de nomeação relacionados aos casos de reintegração, recondução e reversão, além de realização da lotação dos candidatos aprovados em concursos públicos para cargos técnico-administrativos em educação, inclusive após a sua posse e efetivo exercício.	Não				X	X
	Gerenciar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos, prestando informações para órgãos internos e externos a UnB.	Não				X	X



Setor	Atividade	Caráter essencial	Etapa de Retomada				
			0	1	2	3	4
	Propor normas e procedimentos, planejar, coordenar e executar ações relativas ao dimensionamento do quadro de servidores técnico-administrativos em educação da UnB.	Não				X	X
	Analisar e viabilizar os processos de adesão de voluntários para realização de atividades técnicas (psicólogos, advogados, museólogos).	Não				X	X
	Avaliar a pertinência do perfil profissional para processos de remoção e redistribuição.	Não				X	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 a seguir o limite possível de usuários simultâneos por ambiente (espaço) de trabalho na DPAM, 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 6 – Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho na DPAM.

Setor	Nome do Ambiente	Ocupação máxima distanciamento social (1,5m)	Limite de usuários simultâneos
<b>DPAM Direção</b>	Secretaria DPAM	1	<b>1</b>
	Sala Diretor	1	<b>1</b>
<b>CAM</b>	Sala da equipe	7	<b>4</b>
<b>COEST</b>	Sala da equipe	4	<b>2</b>
<b>CPROV</b>	Sala da equipe	11	<b>6</b>
<b>CPAP</b>	Sala da equipe	4	<b>2</b>

### **Considerações**

Desenvolver...

## **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 DPAM, foram estabelecidos protocolos de escala diferenciados para que cada realidade fosse melhor atendida, inclusive, considerando-se a natureza de cada tarefa, quando da retomada das atividades presenciais.

### **DPAM-Direção**

Realização de revezamento semanal entre a equipe que atua na DPAM-Direção, garantindo a presencialidade de 1 servidor para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

### **CAM**

Realização de revezamento semanal entre a equipe, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 4 servidores para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

### **COEST**

Realização de revezamento semanal entre a equipe, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 2 servidores para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.



### **CPROV**

Realização de revezamento semanal entre a equipe, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 6 servidores para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

### **CPAP**

Realização de revezamento semanal entre a equipe, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 2 servidores 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 servidores 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.

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.

### 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](mailto: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 [dgpcoate@unb.br](mailto: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](mailto: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](http://www.dasu.unb.br).

## 7. Considerações Finais

Reiteramos o compromisso institucional do Decanato de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM) no desempenho das suas competências regimentais, de forma a propiciar as condições sanitárias e de segurança adequadas, especialmente, para com os servidores lotados em seu quadro, diante o cenário de enfrentamento conjunto da pandemia da Covid-19.

Dessa forma, o retorno gradual para execução presencial das atividades no âmbito da DPAM, ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias competentes.

Assim, 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](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-contr-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](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](https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf). Acesso em: 30 mar. 2021.

# ANEXOS

## ANEXO I

## AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e data

---

Assinatura

## ANEXO II

## AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

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

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo:

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

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

Nome Completo:

Idade:

Escola: ( ) Pública ( ) Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura



## ANEXO III

## AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO IV

## AUTODECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**COVID-19**

# A melhor prevenção é a lavagem correta das mãos

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



Molhe as mãos com água



Aplique sabão por toda a mão



Esfregue as palmas das mãos



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



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



Feche as mãos e esfregue os dedos



Esfregue os dedos polegares



Faça movimentos circulares nas palmas das mãos



Enxágue as mãos com água



Seque as mãos com o papel



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



...e suas mãos estarão seguras!

Fonte: Fiocruz



UnB | Coes

A vida precisa de seus pequenos cuidados.

## COVID-19

# COMO REDUZIR O RISCO DE INFECÇÃO

Cubra boca e nariz com o braço ao espirrar ou tossir ou use lenço de papel e descarte-o em seguida.



Orientações Gerais

Caso tussa ou espirre utilizando a máscara, ela deverá ser imediatamente substituída.



Medidas respiratórias

Higienize com frequência celular, chaves e óculos.



Saiba como limpar o seu celular

Lave as mãos com água e sabão ou utilize álcool em gel.

Mantenha distanciamento social mínimo de 2 metros.



Como se proteger no ônibus

Mantenha os ambientes ventilados.

Use máscara ao sair de casa.



Como lavar as máscaras



Tempo de uso da máscara



## COVID-19

# CUIDADOS BÁSICOS COM A MÁSCARA



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



Covid-19: Qual a eficácia das máscaras caseiras?



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



Covid-19: Como lavar a máscara caseira?



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



UnB | Coes

A vida precisa de seus pequenos cuidados.