



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

PLANO DE CONTINGÊNCIA **Decanato de Gestão de Pessoas**

GABINETE DO DGP

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

Brasília, junho de 2021



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

PLANO DE CONTINGÊNCIA

GABINETE DO DGP

CONTROLE DE REVISÕES		
VERSÃO	REVISÃO	DATA
01	Elaboração da versão inicial	01/06



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

FICHA TÉCNICA

Elaboração e levantamento de dados

Aline Kristina

Chefe de Gabinete do DGP

Colaboração técnica

Aline Izabel

Secretária Executiva

Priscila Mamede

Assistente em Administração



LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor.....	08
Quadro 2	Relação de servidores e regime de execução das atividades.....	13
Quadro 3	Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação.....	10
Quadro 4	Recomendações técnicas para adequação dos ambientes do Gabinete do DGP e da Sala da Decana de Gestão de Pessoas.....	11
Quadro 5	Cronograma de retomada de atividades presenciais no Gabinete do DGP.....	16
Quadro 6	Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho no Gabinete do DGP.....	18



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	8
2.3 Indicação dos servidores que atuarão de forma presencial nas atividades	9
2.4 Avaliação dos espaços e recomendações de ocupação	100
3. Adequação dos ambientes de trabalho	111
3.1 Indicação das medidas que deverão ser adotadas para viabilizar a execução presencial das respectivas atividades	111
3.1.1 Ambientes Gabinete do DGP e Sala da Decana de Gestão de Pessoas	111
3.2 Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção	12
3.2.1 - Recomendações técnicas para adequação dos ambientes do Gabinete do DGP e da Sala da Decana de Gestão de Pessoas	12
3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila	13
3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação	13
3.5 Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança	13
3.6 Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança	14
3.7 Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente	14
4. Planejamento da reocupação dos espaços	15
4.1 Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais	15
4.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço	16
4.3 Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços	18
5. Protocolos de ação para o caso de suspeita ou confirmação de contaminação	18
5.1 Definições	20



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

5.2 Procedimentos	20
5.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente	22
6. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental	22
7. Considerações Finais	23
8. Referências	24



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

1. Introdução

O presente documento destina-se ao planejamento da realização de atividades laborais no Gabinete do Decanato de Gestão de Pessoas 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 – CEST/DSQVT/DGP a elaboração de Relatórios Técnicos de Inspeção - RTI a partir da avaliação *in loco* dos ambientes de trabalho do Gabinete do DGP.

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

O Gabinete do Decanato de Gestão de Pessoas é composto por 3 servidores e 1 estagiário que tem como objetivo prestar suporte direto à Decana de Gestão de Pessoas e indireto às Diretorias, Assessoria e Coordenadorias.

Sobre o espaço físico do Gabinete do DGP, ele abrange a sala do Gabinete onde fica a equipe do Gabinete, e a sala da Decana de Gestão de Pessoas, onde a Decana realiza suas atividades diárias e as reuniões com as equipes.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

2. Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados

2.1 Indicação da área/setor e de seus respectivos gestores

GABINETE DO DGP

Chefe de Gabinete: Aline Kristina Asevêdo Barbosa

Telefone para contato: 3107-0529

E-mail Institucional: dgp@unb.br e dgpgabinete@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 a serem mantidas baseia-se no levantamento de dados e avaliação acerca dos questionamentos direcionadores, abaixo, para cada uma das atividades, sendo apresentadas no quadro a seguir:

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

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

Setor	Atividade	Caráter essencial	Observações
Gabinete do DGP	Atividades Administrativas (gerenciamento de processos, de e-mails, agendamento de reuniões, participação em reuniões, recebimento e digitalização de documentos)	Não	Uma vez por semana ou a cada 15 dias buscamos documentos na UnB para digitalização.



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 em trabalho remoto nos termos das Instruções Normativas vigentes poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial:

I - Servidores públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

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

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

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

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



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

A relação acima não se aplica aos servidores 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 no Gabinete do DGP, 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 de servidores e regime de execução das atividades.

Setor	Nome	Cargo	Habilitado Atividade Presencial	Autodeclaração Atividade Remota
Gabinete do DGP	Aline Izabel Tolentino de Andrade	Secretária-Executiva		X
	Aline Kristina Asevedo Barbosa	Assistente em Administração	X	
	Priscila Mamede de Almeida	Assistente em Administração	X	

2.4. 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, metragem e classificação).

Quadro 3 - Avaliação dos espaços e recomendações de ocupação.

Setor	Nome do Ambiente	Uso principal	Ocupação máxima com distanciamento social (1,5m)	Área (m ²)
Gabinete	Gabinete do DGP	Administrativo	2	
	Sala da Decana do DGP	Administrativo	3	



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 do Gabinete do DGP. Os documentos elaborados constam no processo SEI n. 23106.036165/2021-70.

3.1.1 Ambientes: Gabinete do DGP e Sala da Decana de Gestão de Pessoas

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 do Gabinete do DGP e da Sala da Decana de Gestão de Pessoas que também é utilizada como sala de reuniões; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.

SETOR	CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO
Gabinete do DGP e Sala da Decana	Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Organização do layout de mobiliário mantendo distanciamento (1,5m)
		Realizar atendimentos mediante agendamento
	Ventilação	Priorizar ventilação natural
		Não utilizar condicionadores de ar em modo de recirculação
	Sinalização de segurança	Sinalizar mobiliário do ambiente de espera pelo atendimento (recepção) com orientações e permissão de utilização
		Sinalizar os ambientes com orientações de prevenção à Covid-19
	Equipamentos de combate a incêndios	Manutenção periódica nos sistemas existentes
	Acessibilidade	Não houve
Equipamentos de proteção coletiva	Não houve	



	Equipamentos de proteção individual	Disponibilizar máscaras descartáveis
	Condições sanitárias	Disponibilizar materiais de higiene relacionados às atividades realizadas (álcool gel à 70%, álcool líquido, sabonete líquido, papel toalha e lixeira para descarte do papel)
		Instalar dispensadores de álcool gel à 70% conforme descrição no RTI

Considerações

Dado o exposto, verifica-se que todas as recomendações técnicas apresentadas serão atendidas e cumpridas para a adequação do setor, minimizando a possibilidade de exposição dos servidores à Covid-19.

Abaixo, apresentamos medidas que serão adotadas na fase de reocupação:

- 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.

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 do Gabinete do DGP e da Sala da Decana de Gestão de Pessoas

Com o objetivo de oferecer maior segurança à equipe do Gabinete, os dispensadores de álcool em gel, da seguinte forma:



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

1 Totem de álcool em gel na entrada da sala do Gabinete do DGP

1 dispensador de álcool em gel dentro da sala do Gabinete do DGP

1 dispensador de álcool em gel dentro da sala da Decana do DGP

3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila

As salas do Gabinete do DGP e da Decana de Gestão de Pessoas são pequenas e não propiciam a formação de filas. O atendimento será realizado, preferencialmente, de forma agendada e não o sendo, o atendimento será realizado de uma pessoa por vez. Se houver alguém aguardar atendimento, não poderá aguardar dentro da sala.

3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

Verifica-se que as características de layout dos ambientes do Gabinete do DGP 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.

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 ao Decanato.



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

No Gabinete do DGP não foram identificados ambientes que necessitem de interdição em razão das condições de segurança. Entretanto, deverá sempre ser observada a ocupação máxima recomendada para cada ambiente, enquanto durar o período de enfrentamento à pandemia de Covid-19, e as recomendações apresentadas anteriormente.

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 Gestores, 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 do Gabinete do DGP 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 no Gabinete do DGP

Setor	Atividade	Caráter essencial	Etapa de Retomada				
			0	1	2	3	4
Gabinete do DGP	Atividades Administrativas (gerenciamento de processos, de e-mails, agendamento de reuniões, participação em reuniões, recebimento e digitalização de documentos)	Não	0	0	0	1	4

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 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.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

§ 1º A presença de servidores e empregados públicos em cada ambiente de trabalho não deverá ultrapassar trinta por cento do limite máximo de sua capacidade física, mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre os agentes públicos.

§ 2º No caso de ambientes que abrigam gabinetes de secretarias, secretarias-executivas e de ministros de estado ou autoridades equivalentes, a presença de servidores e empregados públicos não deverá ultrapassar o limite máximo de cinquenta por cento de sua capacidade física.

§ 3º Em caso de medidas restritivas de distanciamento social em Estados e Municípios em que for estipulado limite maior que o estabelecido no parágrafo primeiro deste artigo, os órgãos federais neles sediados deverão seguir as regras locais". (grifo nosso)

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

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

Desse modo, apresenta-se no quadro abaixo o limite possível de usuários simultâneos por ambiente (espaço) de trabalho no Gabinete do DGP, 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.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

Quadro 6 – Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho no Gabinete do DGP

Setor	Nome do Ambiente	Ocupação máxima distanciamento social (1,5m)
Gabinete	Gabinete do DGP	2
	Sala da Decana	3

Considerações

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

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

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

Realização de revezamento semanal entre a equipe que atua no Gabinete do DGP, garantindo a presença de 1 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



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

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.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

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 dqpcpos@unb.br.

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

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

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

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

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

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



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

7. Considerações Finais

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

Em que pese as dificuldades enfrentadas pela instituição para o atendimento de todas as demandas oriundas do enfrentamento à pandemia, seguimos com a tomada de providências para a completa adequação do ambiente.

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:



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

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.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

Anexos



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

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



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

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



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Gabinete do DGP

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