

Universidade de Brasília - UnB

Decanato de Administração - DAF



Plano de Contingência para Retomada Gradual das Atividades Presenciais

VERSÃO 1 – MAIO/2021

FICHA TÉCNICA

Universidade de Brasília - UnB

Decanato de Administração - DAF

Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva Unterbäumen

Decana de Administração

Rozana Reigota Naves

Comissão de Elaboração

Vitor Malheiros Guimarães Cotia (DAF/DIMEX - Presidente)

Andreia Costa Lima (DAF/Assessoria)

Magna Valeria de Souza Gomes (DAF/Secretaria)

Herlis Gomes Peixoto Junior (DAF/DIMEX/DDA)

Selma Regina de Assis Lopes (DAF/DACP/CCP)

Francinilda Oliveira Barbosa (DAF/DACP/CCP)

Luiz Henrique Peixoto (DAF/DACP/CCV)

Fabício Carlos Araújo da Silva (DAF/DCA/CDE)

André Luis Santos (DAF/DCA)

Rosilene Rego (DAF/DCA/CGT)

Priscilla Madalena Duarte da Mata (DAF/DCO/COL)

Shirlene Lima dos Santos (DAF/DCO/CAIP)

Anderson Souza de Lima (DAF/DCO/CCO/DARP)

Lucas Teles de Alcântara (DAF/DCF/CAC)

João Marcos Alves Ribeiro (DAF/DCF/CEO)

Ana Rachel Gomes da Silva (DAF/DCF/CIC)

Simone Pereira Vieira da Silva (DAF/DCF/CEC)

Daniel de Macedo da Silva (DAF/DGM/PAT)

Mariana Ribeiro de Freitas (DAF/DGM/PAT)

Amanda dos Santos Galindo (DAF/DGM/ALM)



DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO - DAF -

Plano de Contingência para Retomada Gradual das Atividades Presenciais

Histórico de Atualizações

Versões do Documento	Data de publicação
Versão 1	Maio de 2021



Sumário

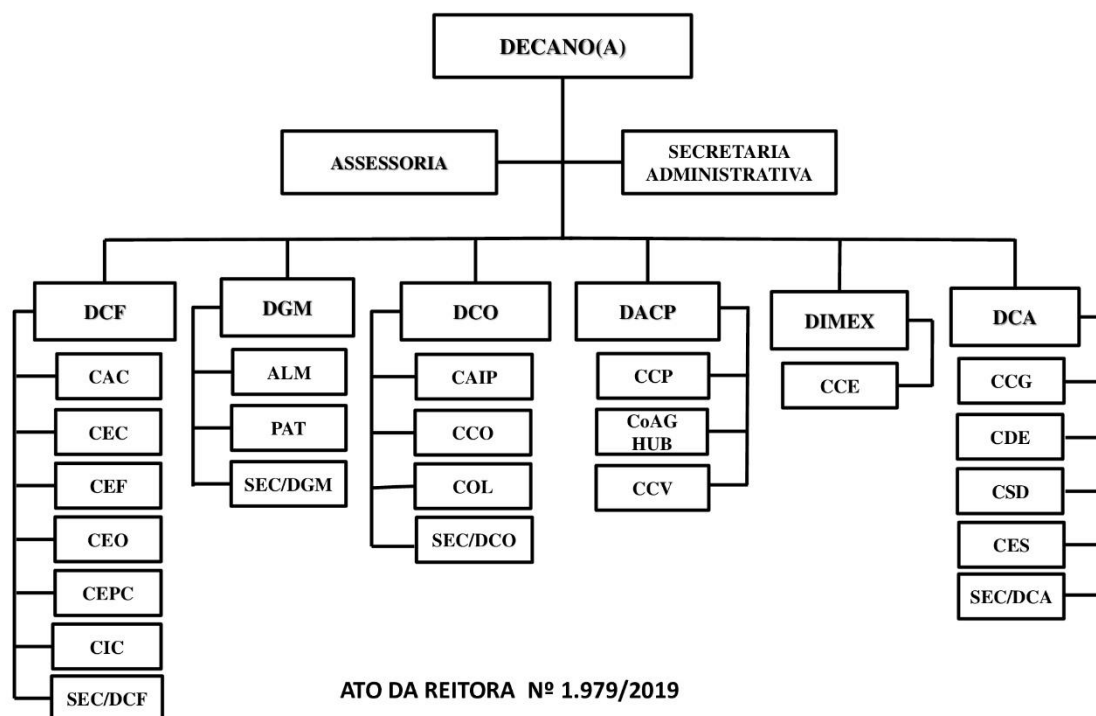
Preâmbulo	4
1. Introdução e apresentação do Decanato	9
2. Identificação dos espaços a serem utilizados	11
3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço	15
4. Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente	17
5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outros tipos de desinfecção.....	18
6. Protocolo de escala de servidores para garantir a ocupação segura dos espaços 20	
8. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança.....	22
9. Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança.....	23
10. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação	24
11. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental.....	25
Anexos	26
Tabela 1 – Quantitativo de servidores classificados em grupo de risco	26
Tabela 2 – Resumo dos itens a serem adquiridos para adequar a infraestrutura.....	27

Preâmbulo

Trata-se do plano de contingência para a retomada gradual das atividades presenciais do Decanato de Administração (DAF), que possui a seguinte estrutura organizacional, estabelecida pelo Ato da Reitoria nº 1.979/2019:



ORGANOGRAMA DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO - DAF



Fonte: <http://daf.unb.br>

Este documento visa definir as ações a serem tomadas para garantir a segurança dos servidores e colaboradores dos diversos setores do DAF, bem como da comunidade interna e externa que demanda os serviços do DAF, no retorno gradual às atividades presenciais, em consonância com o Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação, coordenado pelo Vice-Reitor (VRT/CCAR).

Para tanto, foram utilizados como subsídio os documentos apensados ao processo SEI n. 23106.035017/2021-38, em que foi nomeada Comissão Permanente de planejamento e acompanhamento das ações de recuperação para a retomada das atividades presenciais no âmbito do Decanato de Administração (DAF), no contexto da pandemia de Covid-19. Também foram tomadas como referência as recomendações de saúde e segurança do trabalho constantes do Guia de Biossegurança da UnB, além da Instrução Normativa (IN) n. 37/2021/SEGES/ME, que altera a Instrução Normativa n. 109/2020/SEGES/ME, as quais estabelecem orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

Considerando as etapas de retomada das atividades definidas no Plano elaborado pelo CCAR, a universidade encontra-se atualmente na Etapa 1,



onde somente as atividades essenciais estão sendo realizadas presencialmente e todas as demais atividades acadêmicas e administrativas estão sendo realizadas remotamente. Nesta fase, também está prevista o planejamento da transição para as demais etapas, em que as atividades presenciais, inclusive as administrativas, serão gradualmente retomadas.

Via de regra, as atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores do Decanato de Administração estão entre as que têm características adequadas para o trabalho remoto, havendo demanda de presencialidade apenas para o atendimento da comunidade e fornecedores e para o atendimento das atividades essenciais, em particular no que se refere ao Almoxarifado Central. Contudo, como orientado no Plano Geral de Retomada das Atividades, na Etapa 2 está previsto o retorno de até 30% das atividades presenciais, na Etapa 3 até 50%, culminando com o retorno integral na Etapa 4.

De acordo com o Art. 3º da IN n. 109/2020/SEGES/ME, são requisitos mínimos para retorno ao trabalho presencial:

I - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso; e

III - observância dos protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais.

Destaca-se, ainda, o disposto nos seguintes artigos da mesma IN:

Art. 5º Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção ou barreiras, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.

Art. 6º Sempre que possível, a entrada nas dependências dos órgãos e entidades somente será permitida mediante triagem, aferição de temperatura, com a utilização de máscara de proteção facial, de inteira responsabilidade da pessoa, bem como o cuidado relativo ao seu uso, armazenamento e descarte.

Art. 9º Sem prejuízo do disposto nesta Instrução Normativa, o Ministro de Estado ou autoridade máxima do órgão ou entidade poderá adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:



I - regime de jornada em turnos alternados de revezamento;

II - regime de jornada previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos do órgão ou entidade.

§1º A adoção de medida prevista no inciso I do caput ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Este plano de contingência estrutura as ações, define as atividades a serem retomadas gradualmente, a metodologia, a equipe e as adaptações de estrutura física essenciais para a saúde e segurança dos servidores e colaboradores do DAF, quando da retomada do trabalho presencial. Além disso, define e padroniza as ações a serem tomadas em caso de suspeita de contaminação, conforme os protocolos recomendados pelo CCAR.

Em função da infraestrutura disponível (especialmente que a maioria das Diretorias do DAF não dispõe de banheiro ou pia para a adequada higienização das mãos) e da necessidade de adequação do trabalho para atender o disposto na IN n. 109/2020/SEGES/ME, foram sugeridas pelos servidores algumas medidas administrativas:

A. Regime de execução parcial de teletrabalho, compreendendo turnos de 6 horas presenciais ininterruptas, com rodízio entre os servidores aptos ao retorno ao trabalho.

Esse regime de trabalho está respaldado pela IN n. 65/2020/SEGEP/ME, Art. 3º, Inciso VIII, que estabelece orientações para a implantação do teletrabalho, o que já foi autorizado pelo Ministério da Educação. Adotando-se esse regime, pode-se manter a estrutura para atendimento ao público, sem colocar em risco a saúde dos servidores, colaboradores e da comunidade.

B. Atendimento à comunidade interna e externa, mediante agendamento prévio, com registro estatístico.

Nesse sentido, propõe-se implementar a medida proposta no Art. 5º da IN n. 109/2020, anteriormente referido. As instruções para o agendamento deverão estar disponíveis no espaço físico do DAF, por meio de cartazes em pontos estratégicos, e também de forma eletrônica, no sítio do DAF, devendo a comunidade ser notificada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Os registros estatísticos possibilitarão avaliar a necessidade de redimensionamento da força de trabalho presencial, sempre que necessário.



Feitas essas considerações iniciais, segue-se o Plano de Contingência, que está organizado em onze seções, segundo o roteiro estabelecido no Guia de Biossegurança da UnB:

1. Introdução e apresentação do Decanato;
2. Identificação dos espaços a serem utilizados;
3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço;
4. Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente;
5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outros tipos de desinfecção;
6. Protocolo de escala de servidores para garantir a ocupação segura dos espaços;
7. Sinalização no piso em locais de formação de fila e Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação;
8. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança;
9. Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança;
10. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação;
11. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental.



1. Introdução e apresentação do Decanato

O Decanato de Administração (DAF) atua como ordenador de despesas e gestor financeiro, tendo como objetivos institucionais superintender, coordenar e fiscalizar as atividades relativas à gestão dos contratos administrativos, licitações, contabilidade e finanças, gestão de materiais (almoxarifado e patrimônio) e importação e exportação de bens e serviços da Universidade de Brasília, em profundo diálogo com a comunidade interna e com os fornecedores de serviços e materiais. As Diretorias do DAF realizam as atividades de compras (nacionais e internacionais), execução de despesas (empenho, liquidação e pagamento), controle de patrimônio e almoxarifado, contratos administrativos, análise da conformidade processual em geral.

A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem como objetivo coordenar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da UnB. Foi criada para atestar os registros da instituição (conformidade contábil), os balanços e demonstrações. É responsável pelo cadastramento e confirmação dos operadores do SIAFI, definindo os níveis de acesso ao sistema, pelo apoio técnico contábil às áreas de planejamento e por informar aos órgãos internos e externos sobre relatórios de prestação de contas de convênios/contratos. Além disso, supervisiona periodicamente a execução contábil e financeira das unidades descentralizadas.

A Diretoria de Gestão de Materiais (DGM) objetiva administrar as atividades referentes ao almoxarifado central e subalmoxarifados, bem como as relacionadas à gestão do acervo patrimonial móvel da UnB, inclusive seu desfazimento, e a gestão do catálogo de materiais. A DGM também é responsável por divulgar as informações orçamentárias relativas ao consumo de material de uso comum em estoque, informar a DCF acerca das apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, dentre outras atividades relevantes à gestão de materiais.

A Diretoria de Compras (DCO) tem por objetivo padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com as aquisições e contratações de serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UnB, na forma das modalidades de licitações definidas na legislação. Cabe, ainda, à DCO propor a elaboração e alteração de normas internas acerca dos procedimentos de licitação e contratação direta; estabelecer formas de monitoramento e acompanhamento dos enquadramentos de licitação e de contratação direta, apoiar a elaboração das políticas de gestão de riscos nas compras e contratações, dentre outras atribuições.

A Diretoria de Contratos Administrativos (DCA) faz a gestão dos contratos administrativos da UnB, para maior celeridade e eficiência administrativa contratual, com consequente melhora na prestação de serviços



aos alunos, professores, servidores e comunidade. Cabe principalmente à DCA apoiar o planejamento das contratações administrativas e a gestão da execução e fiscalização, adotando ações de penalização aos fornecedores inadimplentes nas contratações administrativas firmadas pela UnB.

A Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX) tem por objetivo padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas à importação de bens, materiais de consumo e serviços, recebimento de doações do exterior, admissão temporária de equipamentos no Brasil, exportação temporária e definitiva, além de tratar dos processos de pagamento de publicações de artigos científicos em periódicos internacionais, inscrições em eventos internacionais e anuidades em associações de classes internacionais, destinadas à pesquisa, ao desenvolvimento e ao ensino na UnB, conforme legislação vigente.

A Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) objetiva a análise da conformidade dos processos quanto ao cumprimento das leis e normas internas, mitigando o risco relacionado às ações sob responsabilidade do DAF. Cabe, também, à DACP, assessorar o DAF em assuntos relacionados à sua competência, bem como realizar a gestão dos processos de concessão de diárias e passagens e o acompanhamento do Contrato de Gestão n. 004/2013, entre a Universidade de Brasília e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), para a gestão do Hospital Universitário (HUB).

Ainda quanto à estrutura do DAF, registra-se a Secretaria, que faz a gestão da agenda da Decana e do pessoal lotado no DAF e dá suporte às Diretorias, e a Assessoria, que analisa os processos tramitados pelo DAF, em particular aqueles que envolvem a Auditoria Interna a Procuradoria Federal junto à UnB, responde os processos vindos de órgãos externos e do Gabinete da Reitoria e subsidia a Decana nas tomadas de decisão.

Com respeito às atividades desenvolvidas, ressalta-se que o DAF, em geral, não exerce atividades finalísticas essenciais para o funcionamento da Universidade. Entretanto, algumas atividades da DGM configuram exceção à regra, uma vez que essa Diretoria tem a atribuição de abastecer as unidades da Universidade que estejam com atividades presenciais, além de ser responsável pela distribuição dos materiais de combate à Covid por todo o *campus*. A Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX), por sua vez, realiza atividades presenciais essenciais sob demanda, no que tange ao desembaraço alfandegário, retirada e entrega das cargas recebidas pela Universidade. Essas atividades vêm sendo desenvolvidas de forma presencial, tendo em vista a impossibilidade da realização remota desses serviços.



2. Identificação dos espaços a serem utilizados

Segue breve descrição dos ambientes físicos dos diversos setores do DAF, bem como recomendações de adequação da infraestrutura.

A. Espaço da Secretaria, Assessoria e Sala da Decana

A Secretaria Administrativa possui um ambiente com 12,68 m², com uma entrada principal que permite a circulação para a sala da Decana ou para a sala da assessoria. O espaço físico não dispõe de janelas e o ambiente não conta com uma boa circulação de ar, pois as portas das salas da Decana e da Assessoria costumam permanecer fechadas. Há circulação de ar mecânica, por meio de um aparelho de ar condicionado.

A sala da Decana tem 32,60 m², com entrada principal pela secretaria. O espaço físico possui 3 janelas, sendo que apenas uma possui abertura para circulação de ar. A sala tem banheiro privativo, que não possui ventilação, e conta com um aparelho de ar condicionado.

A sala da Assessoria possui 19,75 m², conta com três estações de trabalho e três janelas grandes, mas somente uma delas pode ser aberta, de maneira parcial. A sala ainda apresenta duas portas, que servem para a entrada/saída de pessoas oriundas da secretaria ou da DACP/CCP. O espaço da Assessoria somente poderá ser utilizado em sua integralidade, após as providências necessárias para torná-lo seguro, como aquisição de ventiladores e conserto das janelas.

Para a retomada das atividades, a Secretaria propõe o acesso de pessoas apenas com uso de máscaras, respeitando o distanciamento de um metro e meio entre as pessoas, a instalação de um balcão de atendimento para restringir o fluxo entrada, a abertura de guichê para a área externa ao DAF, a aquisição de dois ventiladores de teto, instalação de totem e uso de fitas para isolamento e demarcação do espaço, caso necessário.

B. Espaço da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP)

A DACP é localizada em sala anexa à da Assessoria do DAF. O local tem 36,13 m² e abriga a Coordenadoria de Controle Processual (CCP) e a Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão do Hospital Universitário de Brasília (CoAG/HUB), que contam com 11 (onze) servidores. Para a adequação desse ambiente ao trabalho presencial, sugere-se retirar o condicionador de ar instalado na janela para possibilitar a abertura das 2 (duas) janelas no fundo da sala, bem como abrir uma outra janela ao lado da porta de entrada da CCP, de modo a proporcionar o aumento de ventilação no espaço. Sugere-se também a instalação de ventiladores.



À DACP está vinculada, ainda, a Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV), com 02 (dois) servidores, a qual está localizada em uma sala no subsolo do prédio da Reitoria, com 20 m², dividida em dois ambientes. Para esse espaço, sugere-se a aquisição de dois ventiladores e a restrição da entrada de terceiros não autorizados, para evitar a circulação de pessoas no ambiente, tendo em vista a impossibilidade de abertura de portas e janelas.

C. Espaço da Diretoria de Contratos Administrativos (DCA)

O espaço físico da DCA está estabelecido no prédio da Reitoria, na razão de 72 m² no andar térreo para 20 (vinte) servidores e 16 m² no segundo pavimento para 4 (quatro) servidores da Coordenação de Contratos Especiais (CES).

Mantendo-se esse quantitativo de servidores, os espaços apresentam um distanciamento de 0,9m e 1m, respectivamente, entre os servidores, sem levar em consideração o mobiliário.

Propõe-se a suspensão temporária do funcionamento da CES/DCA, por localizar-se dentro do espaço físico da Diretoria de Compras (DCO), sendo o escalonamento da força de trabalho da DCA distribuído totalmente no térreo.

D. Espaço da Diretoria de Compras (DCO)

O espaço físico da DCO é dividido em 5 (cinco) salas, além da área de secretaria, onde se encontra o filtro de água e a impressora, de uso comum de todos os servidores. O detalhamento é o seguinte:

- Diretoria: 15,2 m², sala com janelas, ar-condicionado, 1 servidor;
- Coordenadoria de Licitações (COL): 39,4 m², sala com janelas, 2 aparelhos de ar-condicionado, 8 servidores.
- Coordenadoria de Análise e Instrução Processual (CAIP): 39,22 m², sala com janelas, acesso ao telhado, 1 aparelho de ar condicionado, 8 servidores;
- Coordenadoria de Compras (CCO): 39,5 m², sala com janelas, 1 aparelho de ar condicionado, 7 servidores;
- Secretaria e área comum: 11,48 m², sala com janela, 1 aparelho de ar condicionado, 1 servidor.

Sugere-se a instalação de ventiladores nas salas para maior circulação do ar.



E. Espaço da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

No que tange à DCF, o espaço físico é composto por 9 (nove) ambientes, excluídos os dois banheiros e as áreas de circulação. Os nove ambientes podem ser detalhados da seguinte forma:

- Secretaria: 12,9 m², sala sem janela, 3 servidores;
- Diretoria: 11,11 m², sala com janelas, ar condicionado, 1 servidor;
- Coordenadoria de Análise Contábil (CAC): 10,16 m², sala com janelas, ar condicionado, 2 servidores;
- Coordenadoria de Exame e Prestação de Contas (CEPC): 25,93 m², sala com janelas, ar condicionado, 4 servidores;
- Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO): 25,92 m², sala com janelas, ar condicionado, 5 servidores;
- Coordenadoria de Informações Contábeis (CIC): 21,00 m², sala com janelas, ar condicionado, 5 servidores;
- Coordenadoria de Execução Contábil (CEC): 39,00 m², sala com janelas, ar condicionado, 8 servidores;
- Coordenadoria de Execução Financeira (CEF): 32,56 m², sala com janelas, ar condicionado, 10 servidores.
- Copa: 7,94 m², sem ventilação, uso comum.

Dos nove ambientes da DCF, excluídos os banheiros e as áreas de circulação, 7 (sete) necessitam de intervenção de baixa complexidade e 2 (dois) necessitam de intervenção de alta complexidade. Como a sala da secretaria e a copa não possuem janelas ou ventilação, elas deverão ser interditadas. Os servidores da Secretaria serão alocados na sala da CAC, em esquema de revezamento. Nos ambientes que necessitam de intervenções de baixa complexidade, deverá ser observada a ocupação máxima permitida com o afastamento social de 1,5 m entre as pessoas.

F. Espaço da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM)

A área física da DGM localiza-se no prédio do Almoxarifado Central.

A sala da Coordenação de Patrimônio (PAT) tem 45 m² e duas portas, além de três janelas, ocupando metade da altura da parede de 7,5 m² e cerca de 3 m de comprimento no total. Todas as janelas abrem parcialmente.

A sala da Coordenação de Almoxarifado (ALM) possui uma área de cerca de 22 m², três portas, duas janelas com metade da altura da parede e cerca de 2 metros de comprimento no total, também de abertura parcial.



A Divisão e Material de Consumo (DCM) possui 12,5 m² e duas janelas com 2 metros, as quais abrem parcialmente. A Divisão de Recolhimento, Redistribuição e Mudança (DRM) apresenta dimensões e características semelhantes.

A secretaria administrativa possui em torno de 7,5 m² de área, com uma janela de abertura parcial e 1,5 m de comprimento. A sala do Diretor possui uma área de 3,75 m², sem janelas.

Os locais descritos a seguir são áreas de uso comum e/ou fluxo temporário:

- Copa: 3,75 m², 1 janela.
- Banheiro Feminino: 2,5 m², janelas pequenas em uma parede.
- Banheiro Masculino: 3,75 m², janelas pequenas em uma parede.
- Estoque: 135 m², janelas pequenas.
- Copa da DRM: 5 m², sem janelas.
- Banheiro 1 da DRM: 2,5 m²;
- Banheiro 2 da DRM: 2,5 m²;
- Depósito: Em torno de 170 m²;
- Depósito Interno: 30,5 m²;
- Galpão ALM: 135 m².

Recomenda-se a instalação de uma mesa no corredor externo, para realização das refeições dos servidores e colaboradores. Além disso, é recomendada a instalação de aparelhos microondas na copa, na DRM e na sala do PAT.

G. Espaço da Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX)

A DIMEX divide-se em dois espaços: um salão principal com aproximadamente 32 m² e a sala de direção, com aproximadamente 7 m². O espaço físico conta com duas janelas operacionais no espaço principal e outras duas na sala do diretor.

Sugere-se a aquisição de ventiladores para amenizar o calor e aumentar a circulação de ar. Ressalta-se a necessidade de adaptação do layout atual para proporcionar maior espaçamento entre os colaboradores. Pretende-se instalar um balcão de atendimento próximo à entrada, criando-se um hall para recepção e atendimento ao público.



3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço

A análise dos espaços a serem utilizados foi feita conforme as orientações do Guia Metodológico para Avaliação dos Ambientes, elaborado pelo Grupo de Trabalho designado pelo CCAR.

Espaço	Ocupação máxima com afastamento social (1,5m)	Área (M²)	Classificação
Sala da Decana	1	32,60	A
DAF/Secretaria	1	12,68	B
DAF/Assessoria	1	19,75	B
DACP/CCP DACP/CoAG/HUB	3	36,13	B
DACP/CCV	1	43,51	C
DCA (térreo)	18	72	A
DCA (2º pavimento)	4	16,52	C
DCO/Diretoria	1	15,2	A
DCO/COL	2	39,4	A
DCO/CAIP	2	42,31	B
DCO/CCO	2	39,80	A
DCO/Secretaria	1	11,48	A
DCO/Área de circulação	3	19,71	B
DGM/Copa	1	3,75	B
DGM/Banheiro Fem	1	2,5	B
DGM/Banheiro Masc	1	3,75	B
DGM/PAT	4	45	B
DGM/ALM	3	22	B
DGM/Secretaria	1	7,5	B



DGM/DMC	3	12,5	B
DGM/Estoque	2	135	C
DGM/DRM	3	12,5	B
DGM/DRM/Copa	1	5	C
DGM/DRM/Banheiro 1	1	2,5	C
DGM/DRM/Banheiro 2	1	2,5	C
DGM/ALM/Depósito	4	170	B
DGM/ALM/Dep. Interno	2	30,5	C
DGM/ALM/Galpão	5	135	B
DCF/Direção	1	11,11	A
DCF/CEPC	2	25,93	A
DCF/CIC	2	21	A
DCF/CEO	2	25,92	A
DCF/CAC	1	10,16	A
DCF/Tesouraria	3	32,56	A
DCF/CEC	3	39	A
DCF/Secretaria	1	12,9	C
DCF/Copa	1	7,94	C
DIMEX/Direção	1	7	A
DIMEX/Sala comum	2	32	A



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

Levando em consideração a dispersão espacial dos ambientes físicos ocupados pelo Decanato de Administração e a inviabilidade de centralizar a fiscalização acerca do cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente, foram definidos os responsáveis conforme segue:

- as servidoras Magna Valéria de Souza Gomes e Flavia da Cruz Santos serão responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança na Secretaria e na sala da Decana do DAF.
- o servidor Jeremias Pereira da Silva Arraes, Assessor do DAF será o responsável pelo cumprimento das medidas de segurança na sala da Assessoria;
- a servidora Gabriela Pereira Cota, Diretora da DACP será responsável pelo cumprimento das medidas de segurança na CCP e na CoAG/HUB e os servidores Luiz Henrique Peixoto e Erdinando da Silva Machado, na CCV;
- nas demais Diretorias, as áreas comuns estarão sob responsabilidade dos Diretores e, em cada Coordenação, a responsabilidade será do respectivo Coordenador.



5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outros tipos de desinfecção

Visando garantir que todos os envolvidos no processo de retorno gradual às atividades presenciais possam realizar suas atividades da forma mais segura possível, deve-se providenciar a instalação dos itens abaixo listados em cada espaço físico.

A. DAF/Secretaria

- Totem próximo à entrada principal, logo após o guichê (a ser aberto);
- Dispensador de álcool em gel ao lado das portas que ligam a sala da Assessoria às salas da Decana e da Assessoria;
- Placa acrílica no guichê;
- Termômetro digital para medição da temperatura;
- Tapete sanitizante na porta de entrada da Secretaria;
- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho da Secretaria.

B. DAF/Assessoria

- Dispensador de álcool gel ao lado da porta que liga a sala da Assessoria à DACP/CCP;
- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho.

C. Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP)

- Dispensador de álcool em gel na entrada da sala;
- Dispensador de álcool em gel do lado direito da porta de entrada da CCV;
- Tapete sanitizante na porta de entrada da CCV.

D. Diretoria de Contratos Administrativos (DCA)

- Totem de álcool em gel nas proximidades do guichê;
- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho.

E. Diretoria de Importação e Exportação

- Totem de álcool em gel próximo à entrada principal;
- Tapete sanitizante próximo à entrada do balcão de atendimento.



F. Diretoria de Compras (DCO)

- Tapete sanitizante para a entrada de cada coordenação e da Diretoria;
- Placa de acrílico em cada mesa de trabalho;
- Dispensador de álcool em gel no ambiente de circulação da secretaria e em cada Coordenação;
- Dispensador de papel toalha no ambiente de circulação da secretaria e em cada secretaria.

G. Diretoria de Gestão de Materiais (DGM)

- Dispensadores de álcool em gel na entrada dos seguintes locais: copa e banheiros; PAT, ALM e Secretaria; DCM; Estoque; DRM; Depósito Interno; copa da DRM; banheiro da DRM; Galpão (duas entradas);
- Totem de álcool em gel na entrada do Almoxarifado Central (após a guarita).

H. Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

- Tapete sanitizando e dispensadores de álcool em gel na entrada da CEC e Secretaria e da CEF;
- Dispensadores de álcool em gel em cada coordenação;
- Dispensadores de sabonete líquido no banheiro;
- Totem de álcool em gel próximo à impressora comum.



6. Protocolo de escala de servidores para garantir a ocupação segura dos espaços

Seguindo as recomendações de melhores práticas para segurança no ambiente de trabalho conforme Guia de Biossegurança, a escala de trabalho será realizada utilizando o conceito de bolhas. Assim, os servidores serão divididos em grupos, com base na ocupação dos espaços citados neste documento.

A escala de trabalho presencial para cada conjunto de servidores será semanal, com regime de execução parcial do trabalho remoto. Cada coordenação deverá definir, quando do retorno às atividades, os grupos de servidores que irão realizar o trabalho presencial em turnos de 6 horas diárias, complementando a jornada de trabalho de forma remota. Tal medida visa evitar que os servidores façam as refeições em ambiente de trabalho, fato este que os obrigariam a utilizar a copa, classificada como insalubre, conforme categorização já informada.

Entende-se que, com a criação das bolhas (grupos de servidores) e a implementação do regime de execução parcial de trabalho remoto, a retomada gradual do trabalho presencial estará garantida, concomitantemente com o respeito ao direito à vida e às normas de segurança e higiene necessárias para a manutenção da saúde.



7. Sinalização no piso em locais de formação de fila e sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

Em todos os espaços físicos do Decanato será utilizada sinalização de piso indicando o distanciamento mínimo de 1,5 m em relação a cada estação de trabalho, de forma a garantir que cada colaborador ou pessoa a ser atendida esteja consciente dos limites de circulação para a realização do trabalho seguro. Além disso, algumas ações específicas precisaram ser tomadas nas Diretorias abaixo listadas:

No espaço físico da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), que fica no Almoxarifado Central, haverá sinalização de fluxo de movimentação no corredor externo, bem como vigilância sobre a circulação de pessoas entre os ambientes.



8. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança

Manter todos focados em cumprir as medidas de segurança e melhores práticas de higiene é um dos desafios da gestão no tocante à garantia de que todos possam se manter saudáveis e, conseqüentemente, produtivos no retorno ao trabalho presencial.

Para melhor atingir esse objetivo, deverão ser afixados cartazes com informações gerais de cuidados relativos à pandemia, exigência do uso de máscara e manutenção do distanciamento mínimo em conformidade com o Guia de Biossegurança da UnB. A instalação se dará da seguinte maneira:

- mural externo e interno da Secretaria do DAF;
- sala da Decana, Secretaria e Assessoria;
- entrada e paredes das salas de todas as Diretorias e suas Coordenações;
- mural externo da DACP/CCV no subsolo;
- portaria e mural da recepção do Almoxarifado Central;
- mural da DCM; da DRM e banheiros da DGM;
- banheiro e copa da DCF



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

Tendo em vista a impossibilidade de garantir a correta limpeza e fluxo de ar, as copas serão de uso exclusivo das copeiras.

Além disso, tendo em vista a alta rotatividade de pessoas no ambiente no qual se localiza a DCO, a força de trabalho da DCA/CES, que atualmente trabalha no mesmo ambiente, deverá ser transferida para a área da DCA, localizada no térreo do prédio da Reitoria.

No que tange ao espaço no qual se localiza a DCF, a área da secretaria será interditada, tendo em vista a ventilação precária e o pouco espaço de circulação.

Em relação ao prédio do Almojarifado, será interditada sala de reuniões. Além disso, a copa será fechada.



10. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação

Em caso de suspeita de contaminação por Covid-19, devem ser seguidos os protocolos aprovados e divulgados pelo CCAR.

A. Servidores e Colaboradores

Todos os servidores e colaboradores devem se cadastrar no aplicativo Guardiões da Saúde, para contribuir com a vigilância ativa dos casos na UnB.

A pessoa com suspeita ou confirmação de contaminação deve comunicar o fato por meio do aplicativo e, também, à sua chefia imediata (chefe de Divisão, coordenador ou diretor), para que se possam tomar as medidas necessárias.

A pessoa deve ser afastada imediatamente das suas atividades pelo tempo estabelecido pela Coordenação de Atenção e Vigilância da Saúde (CoAVS), vinculada à Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU), que acompanhará os casos suspeitos e confirmados.

B. Chefia imediata

Ao ser notificada de um caso suspeito, a chefia imediata deverá registrar o caso junto à DASU/CoAVS e aguardar as informações referentes ao acompanhamento do caso.

Paralelamente, a chefia deve isolar o local de trabalho da pessoa com suspeita ou confirmação de Covid, bem como realizar o afastamento administrativo (via SIG-RH) de todos os servidores que atuam no setor. Havendo colaboradores terceirizados que frequentam o local, eles também devem ser afastados e a empresa, comunicada.

A informação sobre o afastamento administrativo dos servidores deverá ser comunicado à Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/DSQVT), para as providências subsequentes.

Em caso de suspeita ou contaminação de colaborador terceirizado, as mesmas providências de isolamento do local e afastamento administrativo dos servidores e demais colaboradores devem ser tomadas, e a DCA deve ser notificada, para informar à empresa.

O local de trabalho da pessoa com suspeita ou contaminação de Covid deverá permanecer isolado até a próxima rotina de limpeza, a ser realizada pela empresa que presta esse serviço à UnB. Após a limpeza, o local poderá ser liberado e as pessoas poderão voltar ao trabalho, caso não haja recomendação em contrário, por parte da DASU/CoAVS.



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

Todos os Diretores e Coordenadores do DAF serão responsáveis pela promoção da saúde nos seus respectivos setores, bem como farão o acompanhamento e monitoramento, na medida do possível, da saúde física e mental dos servidores e colaboradores do setor.

Havendo necessidade, a DASU poderá ser acionada.

Periodicamente, serão repassadas informações úteis acerca dos temas das ações de apoio psicológico e promoção de saúde realizadas pela DASU, as quais podem ser obtidas nos respectivos endereços eletrônicos:

- Apoio psicológico: <http://dac.unb.br/atividades-dasu/apoio-psicologico>;
- Promoção da saúde: <http://dac.unb.br/atividades-dasu/promocao-da-saude>.



Anexos

Tabela 1 – Quantitativo de servidores classificados em grupo de risco

Pergunta	Resposta				
	Sim	Não	Não se aplica	Não Respondeu	Total
1.O servidor(a) tem Idade igual ou superior a sessenta anos?	6	106	0	0	112
2.O servidor(a) possui cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica)?	8	104	0	0	112
3.O servidor(a) possui pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC)?	6	106	0	0	112
4.O servidor(a) possui Imunodepressão e imunossupressão (transplantado, HIV, doenças reumáticas, câncer, etc.)?	2	110	0	0	112
5.O servidor(a) possui doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5)?	0	112	0	0	112
6.O servidor(a) possui doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica (câncer, síndrome de down, diabetes, etc.)?	3	108	0	1	112
7.O servidor(a) possui neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele)?	0	111	0	1	112
8.O servidor(a) possui doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia)?	0	112	0	0	112
9.A servidora é Gestante e/ou lactante?	5	103	3	1	112
10.O servidor(a) é pai, mãe, padrasto ou madrasta 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?	24	88	0	0	112
11. O servidor(a) coabita com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19?	44	67	0	1	112
12.A pessoa do grupo de risco o qual coabita já foi vacinada?	27	33	20	32	112



13.O servidor utiliza meio de transporte público para trabalhar?	36	75	0	1	112
14.Mesmo com alguma restrição é do interesse do servidor retornar gradualmente ao trabalho presencial?	12	60	14	26	112

Tabela 2 – Resumo dos itens a serem adquiridos para adequar a infraestrutura

RESERVA DO DECANATO E DIRETORIAS - COVID												
EMPENHO	ITEM	APRESENTAÇÃO	VOLUME S	LOCAL INICIAL	DAF	DACP	DCA	DCF	DCO	DGM	DIMEX	OBSERVAÇÃO
2020NE803193	SABONETE LÍQUIDO	GALÃO 5 LITROS	2	ALM	2	0	0	0	0	0	0	Para uso comum (reabastecimento de dispensers)
2020NE803193	ÁLCOOL GEL 70%	FRASCO 500ML	144	ALM	6	24	24	36	24	24	6	Proporcional ao número de pessoas por Diretoria
2020NE803193	ÁLCOOL LÍQUIDO 70%	GARRAFA 1 LITRO	39	ALM	3	6	6	9	6	6	3	Proporcional ao número de pessoas por Diretoria
2020NE803194	TOTEM	PARA FRASCO 500ML	7	ALM	1	1	1	1	1	1	1	Para uso na entrada de cada Diretoria
2020NE803195	ÁLCOOL GEL 70%	GALÃO 5 LITROS	12	ALM	0,5	2	2	3	2	2	0,5	Proporcional ao número de pessoas por Diretoria
2020NE803196	BORRIFADOR	FRASCO 1 LITRO	25	ALM	2	3	5	7	4	3	2	Um por secretaria/coordenadoria de Diretoria
2020NE803197	DISPENSER	CAPACIDADE 800ML	17	ALM	5	2	2	3	2	2	1	Para instalação nas Diretorias/DAF (reserva)
2020NE803198	TAPETE SANITIZANTE	VINIL	10	ALM	3	1	1	2	1	1	1	Para uso na entrada de cada Diretoria/DAF (reserva)
2020NE803199	TERMÔMETRO DIGITAL	MARCA FORMIS	7	ALM	1	1	1	1	1	1	1	Para uso na entrada de cada Diretoria
2020NE803200	MÁSCARA CIRÚRGICA	PACOTE C/ 10	260	ALM	20	40	40	60	40	40	20	Proporcional ao número de pessoas por Diretoria
2020NE803716	PROTETOR FACIAL	UNIDADE	85	ALM	8	14	14	21	14	14	7	Proporcional ao número de pessoas por Diretoria
2020NE803717	PROTETOR FACIAL 3D	UNIDADE	30	ALM	30							A definir quando do retorno presencial
2020NE803718	PLACA ACRÍLICA 110 CM	FRÁGIL (ENTREGA ÚNICA PARA MONTAGEM)	1	ALM	1							A definir quando do retorno presencial
2020NE803718	PLACA ACRÍLICA 65 CM	FRÁGIL (ENTREGA ÚNICA PARA MONTAGEM)	1	ALM	1							A definir quando do retorno presencial

