



Universidade de Brasília

Decanato de Ensino de Graduação

Plano Geral de Retomada de Atividades Presenciais no Decanato de Ensino de Graduação - PGRAP/DEG

Brasília

2021

Ficha Técnica**Universidade de Brasília (UnB)****Decanato de Ensino de Graduação (DEG)****Reitora**

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva Unterbäumen

Decanato de Administração (DAF)

Rozana Reigota Naves

Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)

Ileno Izidio da Costa

Decanato de Ensino de Graduação (DEG)

Diêgo Madureira de Oliveira

Decanato de Extensão (DEX)

Olgamir Amancia Ferreira

Decanato de Pós-Graduação (DPG)

Lúcio Remuzat Rennó Junior

Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI)

Maria Emília Machado Telles Walter

Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)

Maria do Socorro Mendes Gomes

Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

Denise Imbroisi

Equipe Técnica

Amador Gonçalves de Siqueira Junior

Diêgo Madureira de Oliveira

Danilo Nogueira Prata

Flávio Renato de Aguiar Lopes

Kety da Silva Sangaleti

Raquel Maciel Oliveira

Rosângela Rodrigues Faria

Tatiane Oliveira Pacheco Cúneo

Veruska Albuquerque Pacheco

**PLANO GERAL DE RETOMADA DAS ATIVIDADES
PRESENCIAIS NO DECANATO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO -
PGRAP/DEG**

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versões do Documento	Data de Publicação
Versão 1	Novembro 2020
Versão 2	Mai 2021

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma do DEG no ano de 2020.....	11
Figura 2 - Inter-relação entre fases e etapas.....	12
Figura 3 - Etapas do Modelo de Retomada.....	12
Figura 4 – Organograma do DEG no ano de 2021.....	13

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Atividades, porcentagens de servidores em cada etapa de retomada, em maio/2021.....	26
Quadro 2 – Relação de Servidores Não Aptos e Não Impedidos do DEG, maio/2021.....	29

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAA - Coordenação de Acompanhamento Acadêmico
CCAR- Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação
CAEG - Coordenação de Acompanhamento do Ensino de Graduação
CAO - Comissão de Acompanhamento e Orientação
CEG - Câmara de Ensino de Graduação
CESG - Coordenação de Estágio da Graduação
CIL - Coordenação de Integração das Licenciaturas
CGAT - Coordenação de Gestão de Atividades de Graduação
CLAA - Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação
CoAVS - Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde
Coes/UnB - Comitê Gestor do Plano de Contingência da COVID-19
COM - Núcleo de Comunicação
COVID 19 - Coronavirus Disease 2019
CPE - Coordenação de Projetos e Eventos
CPLic - Coordenação de Acompanhamento de Projetos das Licenciaturas

CPS - Coordenação de Processos Seletivos

DEG - Decanato de Ensino de Graduação

DIEG - Diretoria de Inovação e Estratégia para o Ensino de Graduação

DF- Distrito Federal

DEG - Decanato de Ensino de Graduação

DIEG - Diretoria de Inovação e Estratégia para o Ensino de Graduação

DTG - Diretoria Técnica de Graduação

ESPII- Emergência em Saúde de Importância Internacional

DAIA - Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica

DAPLI - Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico das Licenciaturas

ICC- Instituto de Central de Ciências

OMS- Organização Mundial de Saúde

PDI- Plano de Desenvolvimento Institucional

PGRAP/DEG - Plano Geral de Retomada das Atividades Presenciais no Decanato de Ensino de Graduação

Sars-CoV-2 - Síndrome Respiratória Aguda Grave – novo coronavírus 2019

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SGO - Serviço de Gestão de Orçamento

UnB – Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
1.1 Apresentação	8
1.2 Contextualização	8
1.3. Dos objetivos	9
1.4. Das responsabilidades	10
1.5. Das comissões instituídas no DEG	10
1.5.1. Da Primeira Comissão DEG	12
1.5.2. Da Segunda Comissão DEG	12
2. FASE DE RETOMADA	14
2.1. Diretrizes gerais do modelo de retomada	14
2.2. Grupos de Risco	15
2.3. Isonomia como princípio norteador do planejamento	16
2.4. Comportamento individual e consciência coletiva	16
2.5 Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação	17
3. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE GESTÃO	18
3.1. Orientações gerais para o retorno paulatino à presencialidade	18
3.2. Estruturação do retorno às atividades presenciais 2021	18

1. INTRODUÇÃO

1.1 Apresentação

Este documento norteia as ações de Retomada das Atividades Presenciais no Decanato de Ensino de Graduação (DEG) e apresenta o conjunto das diretrizes e ações institucionais de âmbito setorial em consonância com os princípios norteadores estabelecidos na Administração Superior da Universidade de Brasília (UnB) com a finalidade de garantir o funcionamento adequado da Unidade Administrativa em cada fase da pandemia de COVID-19, zelando pela saúde de todos os colaboradores da unidade com estrita observância às orientações de biossegurança determinadas por autoridades e organismos de saúde nacionais e internacionais e pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da COVID-19 (Coes/UnB). O Planejamento possui função orientativa, tendo sido elaborado a partir de critérios técnicos, e foi elaborado de forma coletiva por comissão constituída de membros técnico-administrativos de cada uma das subunidades administrativas (diretorias e gabinete) do DEG, podendo ser revisto a qualquer tempo por essa Comissão.

1.2 Contextualização

Conforme consta no Plano de Retomada da UnB, em janeiro de 2020, a Organização Mundial de Saúde (OMS) publicou uma nota de Emergência em Saúde de Importância Internacional (ESPII) devido ao surgimento do vírus Sars-CoV-2. Os coronavírus (CoV) são um grupo de sete vírus pertencentes a mesma família que causam infecções respiratórias e gastrointestinais. O novo coronavírus Sars-CoV-2 causa a doença COVID-19, com amplo potencial de dispersão.

No país, após os primeiros registros de casos de COVID-19, com confirmação no Distrito Federal (DF) em março de 2020, a Universidade de Brasília (UnB) iniciou o monitoramento ativo das informações a respeito da qual estabeleceu a criação do Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde do COVID-19 (Coes/UnB).

O Coes, vinculado ao Gabinete da Reitoria (Ato da Reitoria n. 0454/2020), auxiliou na elaboração do Plano de Contingência da UnB para enfrentamento da pandemia de COVID-19 ainda em fevereiro de 2020, a partir do qual foram emitidas recomendações de prevenção e orientações a toda a comunidade universitária.

No DEG, seguindo as recomendações institucionais, desde março de 2020, passou-se a vigorar as atividades administrativas remotas, com base nas análises epidemiológicas e orientações de biossegurança dos organismos nacionais e internacionais de saúde e do Coes/UnB, nas normas, diretrizes, orientações e recomendações a toda comunidade universitária de forma a zelar pela integridade da saúde física e mental de seus membros.

Dessa forma, considerando os normativos legais em âmbito federal e distrital e as orientações dos organismos nacionais e internacionais de saúde acerca das medidas de

enfrentamento decorrentes da emergência de saúde pública da COVID-19, ressalta-se que o DEG vem adotando medidas institucionais em conformidade com critérios técnicos e científicos, buscando a continuidade adequada de todas as atividades administrativas.

Esse cenário demandou adaptação dos diferentes processos e permitiu reflexões sobre o próprio fluxo do trabalho, que evoluiu para uma posterior fase de recuperação, em que o Decano do DEG instituiu comissão de trabalho, por meio do Ato do Decanato de Ensino de Graduação nº 38/2020; e do Ato do Decanato de Ensino de Graduação nº 23/2021, os quais tiveram por objetivo planejar e coordenar as ações de readequação administrativa setorial, visando mitigar os riscos diretos e derivados da COVID-19 na execução da missão da Universidade de Brasília, durante a segunda, terceira e quarta fases da pandemia (fase de recuperação), em consonância com as orientações do Coes/UnB. Assim, a comissão elaborou o presente “Plano Geral de Retomada das Atividades Presenciais no Decanato de Ensino de Graduação”, detalhado a seguir.

1.3. Dos objetivos

O Plano Geral para a Retomada das Atividades Presenciais no DEG, produzido pela Comissão constituída pelo Ato DEG n.º 23/2021 delinea-se em conformidade com os princípios estabelecidos pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR), com base nas metas e ações instituídas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018 – 2022 da Universidade de Brasília.

O PDI UnB 2018-2022 é o documento que orienta as ações da UnB e apresenta os anseios e os desafios decorrentes do contexto nacional e internacional em que a Universidade está inserida. Sinaliza ainda atribuições, responsabilidades e metas do ensino de graduação na UnB. Assim, no contexto atual da pandemia da COVID-19, o planejamento de retomada das atividades presenciais no DEG possibilita que o corpo de colaboradores prossiga para o alcance da missão institucional e dos objetivos e metas previstos, por meio da retomada gradual das atividades administrativas em etapas.

O processo de retomada gradual em etapas contempla inicialmente fases de não presencialidade, avançando para uma presencialidade gradual, em consonância com orientações do Coes/UnB, visando assegurar condições adequadas de saúde e segurança para todos os colaboradores.

Cabe destacar que o Plano Geral e Retomada das Atividades Presenciais no DEG prevê, ainda, a progressão ou regressão das etapas em decorrência da modificação de dados epidemiológicos monitorados pelo Coes/UnB, além de direcionar protocolos em caso de confirmação de COVID-19 em membros da equipe durante os períodos de implantação da presencialidade nos casos em que a equipe esteja sob risco físico e/ou psicológico.

1.4. Das responsabilidades

A responsabilidade pela execução do Plano de Retomada das Atividades Presenciais no DEG é coletiva - do conjunto dos membros desta Unidade Administrativa - é coletiva e também individual, de cada membro das subunidades – compostas de servidores técnico-administrativos, servidores docentes, estudantes-estagiários e demais colaboradores terceirizados –, em um esforço solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mental de todos.

Outrossim, é de responsabilidade de cada um o acompanhamento contínuo das decisões, normas, diretrizes e orientações da UnB, que refletem no funcionamento do DEG, no tocante à evolução da epidemia, à execução remota das atividades administrativas e de gestão e ao retorno gradual destas à execução programada. É de responsabilidade individual a autodeclaração de saúde e/ou impedimentos, com base nas normativas estabelecidas.

1.5. Das comissões instituídas no DEG

Para lidar com as proposições de retomada da presencialidade na epidemia da COVID-19 e para atingir os objetivos elaborados coletivamente pelos grupos internos representados, seguiu-se o modelo de retomada do CCAR (2020). O DEG possuía, à época, a seguinte estrutura administrativa, conforme exposto na Figura 1.

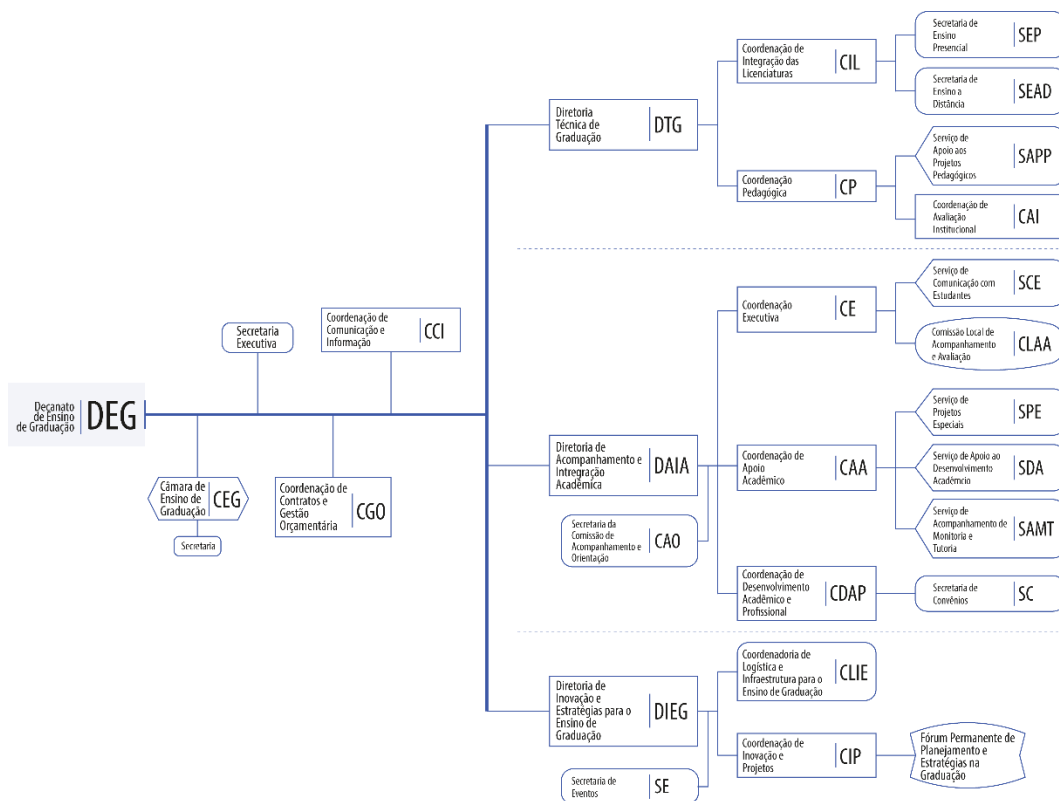


Figura 1 - Organograma do DEG no ano de 2020.

Nas dimensões estabelecidas pelo CCAR (2020) o Plano Geral de Retomada de Atividades da UnB envolveu, nas fases epidemiológicas, ações para contenção e estratégias de inibição de transmissão; e em seguida avanços para fase de recuperação (retomada) das atividades presenciais. O Plano é descrito na Figura 2 a seguir.

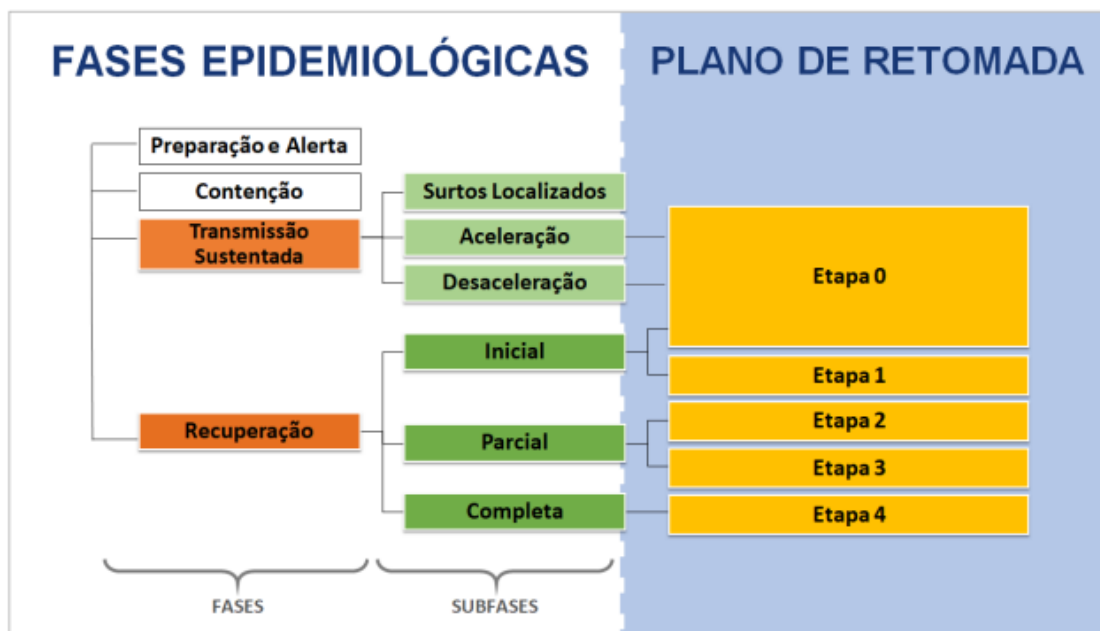


Figura 2 - Inter-relação entre fases e etapas Fonte: CCAR, UnB, 2020.

No detalhamento exposto na Figura 3, destaca-se a descrição de cada etapa do Plano de Recuperação Institucional. O DEG, por sua vez, seguiu essa recomendação e montou proposta de trabalho para cada subsetor conforme as etapas 2, 3 e 4.

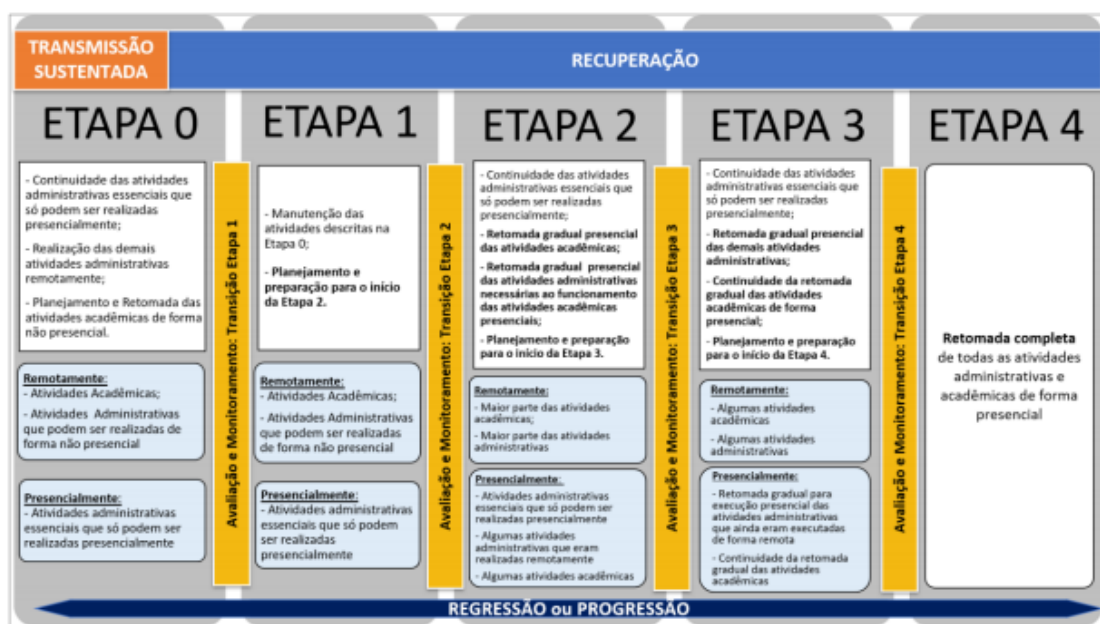


Figura 3 - Etapas do Modelo de Retomada Fonte: CCAR, UnB, 2020.

1.5.1. Da Primeira Comissão DEG

O Decano de Ensino de Graduação, no uso de suas atribuições, e considerando o Plano Geral De Retomada Das Atividades Na Universidade De Brasília estabelecidos nos autos do processo nº 23106.113297/2020-41, publicou o Ato DEG, n. 38/2020, constituindo comissão composta por servidores do decanato para planejar as demais etapas do Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília no âmbito do DEG, respeitando as orientações da Administração Superior contidas no processo nº 23106.093771/2020-10, com destaque para o documento do Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação – CCAR, com direcionamento para as Atividades Administrativas e de Gestão na UnB durante a pandemia.

A primeira comissão foi composta pelos seguintes membros: Sergio Antônio Andrade de Freitas - Presidente; Rosângela Rodrigues Faria - DEG; Kety da Silva Sangaleti - DEG; Danilo Nogueira Prata - DTG; Klyre Soyama Araújo de Oliveira - DTG; Veruska Albuquerque Pacheco - DIEG; Tatiane Oliveira Pacheco Cúneo - DIEG; Amador Gonçalves de Siqueira Júnior - DAIA; Flávio Renato de Aguiar Lopes – DAIA, onde se estabeleceu o prazo de 30 (trinta) dias para análise da situação atual e apresentação do planejamento preliminar para a retomada.

Desta atuação, os membros se reuniram primeiramente entre si, para estipular o plano de trabalho, com estudo sobre legislação federal vigente, bem como sua relação com legislação institucional. Em seguida, reuniram-se com seus pares das mesmas diretorias e promoveram debate e reflexão, com espaço de escutas, proposições de sugestões e melhoria de demandas da rotina administrativa.

Os documentos que embasaram essa primeira discussão foram produzidos pelo CCAR e pelo Ministério da Economia, nomeados, respectivamente, “DIRECIONAMENTO PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE GESTÃO NA UNB DURANTE A PANDEMIA” (disponível no SEI n.º 23106.093771/2020-10) e a “INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109”, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020 (Disponível no site <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-109-de-29-de-outubro-de-2020-285756030>).

1.5.2. Da Segunda Comissão DEG

No ano de 2021, já sob nova gestão, a primeira comissão passou por alterações, devido a reestruturação organizacional do DEG. Conforme a Figura 4, passaram a vigorar quatro diretorias no DEG e oito coordenações.

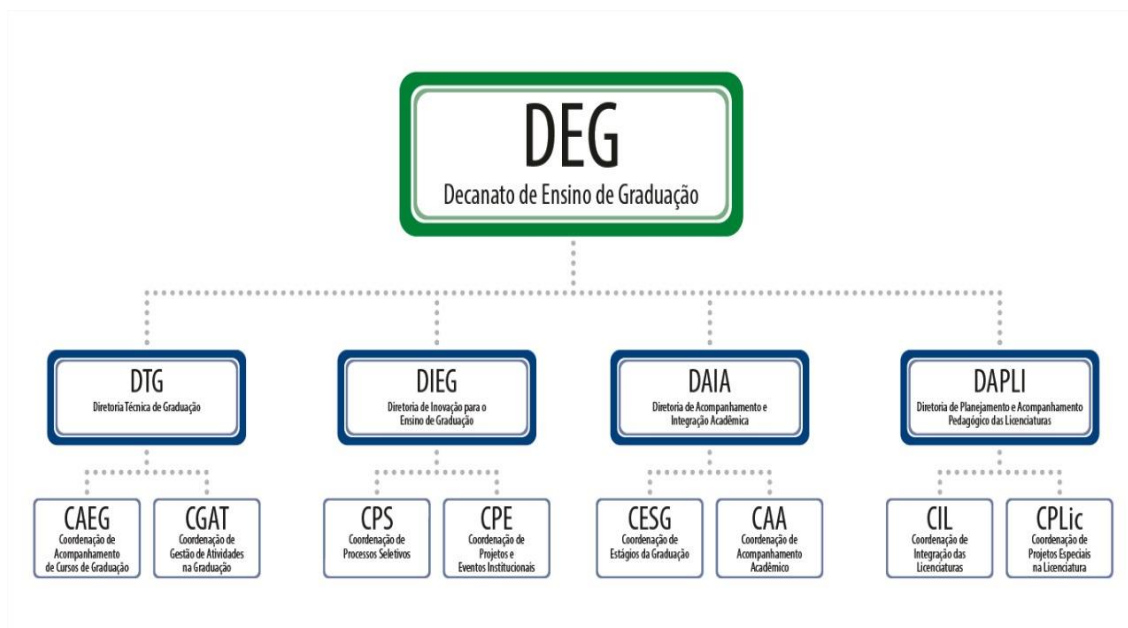


Figura 4 – Organograma do DEG no ano de 2021, Março/2021.

Desta feita, conforme novo Ato do Decano, n.º 23/2021, que passa agora a incluir novos documentos norteadores aos quais citamos - as orientações da Administração Superior contidas no processo n.º 23106.093771/2020-10 e, agora acrescentando-se o processo n.º 23106.039003/2021-93, com destaque para o documento do Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação – CCAR DIRECIONAMENTO PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE GESTÃO NA UnB DURANTE A PANDEMIA e para a RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO N.º 0006/2021, deu nova composição e atribuição ao grupo, que passou a redigir, para disponibilização e aprovação na instância competente, as ações deste plano.

A nova Comissão foi composta por: Diêgo Madureira de Oliveira - Presidente; Kety da Silva Sangaleti - DEG; Rosângela Rodrigues Faria - DEG; Danilo Nogueira Prata - DTG; Raquel Maciel Oliveira - DAPLI; Tatiane Oliveira Pacheco Cúneo - DIEG; Veruska Albuquerque Pacheco - DIEG; Amador Gonçalves de Siqueira Júnior - DAIA; e Flávio Renato de Aguiar Lopes - DEG. Definiu-se o prazo de 30 (trinta) dias para estudar a situação e apresentar o planejamento preliminar da nova fase de retomada, caracterizada como Segunda Onda de COVID-19 no Brasil.

Na nova composição, buscou-se incluir membros de todas as diretorias e da maioria das subunidades do Decanato, e as atividades centraram-se em alinhar as expectativas do primeiro planejamento com a realidade atual de cada servidor e de cada unidade.

2. FASE DE RETOMADA

O objetivo metodológico do modelo de retomada das atividades presenciais no DEG, seguindo os princípios da legislação em vigor, busca correlacionar critérios epidemiológicos (estabelecidos pelo Coes/UnB a partir de variáveis de biossegurança e de preservação da saúde, conforme definido pelas agências internacionais e nacionais de saúde), e certo grau de presencialidade possível do corpo profissional do DEG, sem prejuízo da preservação da saúde. Para implementar tal princípio metodológico central, o modelo de retomada prevê duas diretrizes, a primeira de natureza estrutural e a segunda de natureza dinâmica.

2.1. Diretrizes gerais do modelo de retomada

A diretriz estrutural determina uma inter-relação entre duas dimensões: de um lado, as fases e subfases epidemiológicas, construídas a partir de critérios de saúde e de biossegurança oriundos dos protocolos de saúde tanto das agências internacionais, assim como de sociedades científicas, e das instâncias de saúde nacionais e locais, sob o monitoramento e avaliação do Coes/UnB.

As cinco etapas se referem à lógica de organização das atividades acadêmicas e administrativas na Universidade de Brasília no sentido de permitir o retorno gradual à normalidade das atividades acadêmicas e administrativas na Etapa 4. Seguindo os princípios do CCAR, têm-se:

Fase de Preparação e Alerta: representou o momento em que a epidemia ainda não estava instalada no cenário de risco, mas demandava preparação e alerta.

Fase de Contenção: iniciou-se a partir da confirmação do primeiro caso no cenário de risco.

Fase de Transmissão Sustentada: objetivou evitar maiores danos, incluindo casos graves ou óbitos.

Fase de Recuperação: (quarta e última fase): iniciar-se-á a partir da queda do número de casos até a volta ao estágio inicial ou manutenção de patamar baixo.

O processo de retomada gradual das atividades presenciais no DEG foi estruturado em três Etapas: Etapas 2, 3, e 4, prevendo diferentes graus de não presencialidade e de presencialidade para execução das atividades administrativas no âmbito das diretorias do decanato, conforme apresentado a seguir:

- **Etapa 2:** início da retomada gradual presencial das atividades administrativas essenciais que devem ser realizadas presencialmente e manutenção das demais atividades administrativas de forma remota. Nesta etapa a presencialidade será alternada semanalmente e será proporcional a quantidade de servidores não impedidos por

ambiente de trabalho (sala) e por diretoria, com presencialidade limitada a quatro (4) horas diárias e complementada por quatro (4) horas remotas, totalizando a carga horária diária total de cada servidor. Durante esta etapa, dar-se-á ainda ao planejamento e preparação para o início da Etapa 3.

- **Etapa 3:** continuidade das atividades administrativas essenciais de forma presencial, com retomada gradual de outras atividades consideradas necessárias ao funcionamento do DEG. Mantendo o princípio da etapa anterior, nesta etapa, a presencialidade será alternada semanalmente e será proporcional a quantidade de servidores não impedidos por ambiente de trabalho (sala) e por diretoria, com presencialidade limitada a seis (6) horas diárias, complementada por duas (2) horas remotas, totalizando a carga horária total de cada servidor. Tal como na etapa anterior, será realizado de forma paralela o planejamento e preparação para a etapa subsequente (Etapa 4).
- **Etapa 4:** retomada gradual e completa de forma presencial das demais atividades administrativas ainda executadas de forma remota. Nesta etapa, todos os colaboradores deverão estar vacinados adequadamente - esquema vacinal completo - e o retorno será de 100% do quadro, com carga horária presencial integral.

A diretriz dinâmica refere-se à transição entre as etapas do plano (conforme Plano Geral de Retomada da UnB). A transição poderá ocorrer em uma via de mão dupla, isto é, o modelo pode tanto PROGREDIR e caminhar no sentido de um maior grau de presencialidade de colaboradores do DEG nas diretorias, quanto REGREDIR, e caminhar para um grau de presencialidade menor. A duração, progressão ou regressão de etapas ao longo do tempo basear-se-á na evolução da pandemia da COVID-19 e será definida, prioritariamente, a partir do monitoramento de indicadores de avaliação de retomada realizados pela UnB e recomendações de autoridades nacionais, regionais e/ou municipais de saúde.

No Quadro 1 apresenta-se o resultado dessas discussões, sinalizando que a atividade de retorno obedecerá a critérios de progressão de jornada de trabalho híbrida, de 8h/dia sendo parte presencial e parte remota (4h/cada). As atividades de atendimento ao público serão previamente agendadas por servidores, respeitadas as limitações de espaço físico de cada sala do DEG, progredindo-se para 6h/dia de presencialidade na fase 3 e 8h/dia na fase 4. Serão progressivas as atividades realizadas em casa etapa, assim como o aumento de atendimento presencial condicionado à vacinação integral e completa de todos.

2.2. Grupos de Risco

Os colaboradores do DEG que se autodeclararem como grupo de risco devem ser protegidos por ação institucional no sentido de preservar a sua saúde física e mental. Segundo o Ato da Reitoria nº 419/2020 e a Instrução Normativa nº 21/2020 do Ministério da Economia, o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) instituiu a Instrução Normativa nº 1/2020 DGP/UnB, na qual apresentam-se os procedimentos a serem levados em conta pelos servidores pertencentes ao grupo de risco de contágio pela COVID-19.

Conforme a legislação, os grupos de risco abrangem: gestantes ou lactantes, indivíduos com 60 anos ou mais, indivíduos que tenham doenças preexistentes crônicas ou graves, ou de imunodeficiência, e aqueles que são responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou que já tenham diagnóstico de infecção pelo coronavírus, desde que haja coabitação.

Os colaboradores pertencentes ao grupo de risco obrigatoriamente deverão executar suas atividades de forma remota, enquanto durar o cenário de emergência de saúde pública decorrente da COVID-19. Para seguir tal recomendação, os colaboradores encaminharão ao gabinete do Decanato, via SEI, autodeclaração de saúde, conforme indicado no Anexo I da Instrução Normativa nº 21/2020 do Ministério da Economia. Gestantes ou lactantes, assim como os servidores com 60 anos ou mais, estão isentos de apresentar a referida declaração, assegurando o direito à preservação e sigilo de motivos. A comissão recomenda que o processo seja criado, assinado, e arquivado pelo próprio servidor para efeitos de registro e consulta, para prestações de informações, em caso de eventuais solicitações do Ministério da Economia.

Com a apresentação dessa discussão, fruto do trabalho realizado ao final de 2020, passa-se a seguir a apresentar a nova discussão elaborada por meio de recomposição da comissão inicial, que resultou em movimentação nas atividades e pessoas da unidade em cada etapa de retorno.

2.3. Isonomia como princípio norteador do planejamento

O Plano Geral de Retomada das Atividades Presenciais no Decanato de Ensino de Graduação é isonômico no tratamento dos segmentos da unidade administrativa, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, além dos funcionários terceirizados e demais colaboradores. Essa isonomia coaduna com os princípios estabelecidos no CCAR e inclui medidas de proteção da epidemia. Neste sentido, sempre que oportuno, priorizará iniciativas relativas à inclusão digital (acesso à internet, computadores, e outras medidas) para garantir o acesso, com equidade, ao trabalho no decorrer do cenário de pandemia.

2.4. Comportamento individual e consciência coletiva

Seguindo recomendações da Organização Mundial da Saúde e conforme orientação do Coes/UnB (p. 25), as seguintes medidas devem ser tomadas para prevenção no âmbito da presencialidade no DEG, sejam quais forem as fases:

- manter o local de trabalho sempre limpo e livre de foco de contaminação;
- limpar regularmente mesas, balcões e objetos compartilhados;
- incentivar e promover a higienização das mãos dos servidores e funcionários;

- disponibilizar e facilitar o acesso aos materiais necessários para higienização: água, sabão e álcool 70%;
- comunicar aos servidores e funcionários que, caso sintam algum sintoma como tosse, febre ou dificuldade para respirar, se isolem para evitar o contágio;
- evitar a aglomeração e manter contato próximo de pessoas de, no mínimo, um metro e meio (1,5m) de distância;
- evitar reuniões em ambiente fechado;
- cobrar o uso de máscaras a todos os usuários dos serviços do DEG; caso o usuário se recuse a usar a máscara, o servidor deverá interromper o atendimento e acionar a segurança do campus. Em caso de eventualidades o uso de máscara que apresente danificação no ato do atendimento, o DEG deverá fornecer máscara descartável substituta ao usuário.
- todos os atendimentos deverão ser previamente agendados. Se não houver agendamento, o usuário será informado do procedimento para agendamento e atendido conforme o proposto neste Plano de Retomada.
- utilizar protocolos de contingência para casos de suspeita ou casos confirmados da COVID-19;
- identificar e isolar os servidores e funcionários do DEG que integrem o grupo de risco;
- priorizar o uso de ventilação natural nos ambientes de trabalho, evitando o uso de condicionadores de ar e, sempre que possível;
- negociar com equipes e chefias imediatas escalas de trabalho em horários alternativos, de modo que servidores(as), colaboradores(as) e discentes não estejam todos no mesmo tempo no local de trabalho, mas no momento em que estiverem, que utilizem máscaras de proteção facial e evitem aglomerações desnecessárias em qualquer tipo de ambiente;
- promover campanhas, entre os servidores e funcionários do DEG, sobre a importância de manter as mãos sempre limpas;
- compartilhar os protocolos implementados para o combate do vírus.

2.5 Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação

Nos casos de suspeita de contaminação, o DEG seguirá o protocolo determinado no Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Se for identificado um caso suspeito, é orientado seguir os passos:

No caso de servidores efetivos, a chefia imediata será informada e esta deverá comunicar o ocorrido à Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS) para registro do caso. A CoAVS vai investigar, se houver confirmação, notificará à Secretaria

de Saúde e a Reitoria (pelo COES). Tratando-se de colaborador terceirizado, a chefia deverá proceder com o aviso ao preposto que notificará à empresa, que definirá atuação similar.

No caso de identificação de situação suspeita e/ou contaminação, o servidor efetivo ou terceirizado deverá ser afastado local do trabalho, e realizar o tratamento em sua casa ou unidade hospitalar de preferência. Deverá ainda apresentar, oportunamente, atestado conforme a lei. A chefia imediata comunicará à prefeitura para proceder com a higienização do local de acordo com os protocolos estabelecidos. Os demais procedimentos deverão ser encaminhados de acordo com o que se estabelecerem os documentos oficiais da UnB.

3. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE GESTÃO

3.1. Orientações gerais para o retorno paulatino à presencialidade

O retorno gradual das atividades administrativas e de gestão para execução presencial no Decanato de Ensino de Graduação ocorrerá de acordo com as diretrizes gerais (estruturais e dinâmicas) que compõem o Modelo de Retomada apresentado no capítulo 2 do Plano Geral de Retomada de Atividades da Universidade de Brasília.

Consideram-se, de igual importância, o monitoramento de indicadores epidemiológicos de avaliação de retomada para o DEG e os critérios básicos de biossegurança, conforme Guia de Biossegurança estabelecido pelo Coes/UnB.

Assim, a execução presencial das atividades administrativas e de gestão ocorrerá de forma gradual, a partir do momento em que o Distrito Federal (DF) estiver em uma situação de baixo risco, dada a evolução epidemiológica no âmbito da comunidade universitária e do Distrito Federal e a vacinação de, ao menos, 80% do quadro de servidores¹.

3.2. Estruturação do retorno às atividades presenciais 2021

Iniciadas as atividades da segunda comissão DEG, instituída pelo Ato DEG 23/2021, os servidores da Unidade Administrativa se reuniram com seus pares e elaboraram segunda versão para retomada, seguindo a mesma tratativa e orientação

¹ Percentual definido tendo como base matéria divulgada pelo site do Ministério da Saúde, publicada em 29/04/2021, onde especialista da UFPE afirma que “Segundo dados do IBGE, cerca de 25% da população brasileira tem menos de 18 anos e vamos precisar vacinar mais de 80% dos brasileiros para atingir a imunização de rebanho”. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hc-ufpe/comunicacao/noticias/especialista-do-hc-ufpe-ebserh-alerta-para-manutencao-das-medidas-de-seguranca-mesmo-apos-a-vacina-contr-a-covid-19>.

estabelecidos neste Planejamento e que na data de 19 de abril de 2021, respeita a nova estrutura organizacional do DEG.

Ao longo das etapas foram consideradas as orientações gerais supracitadas para o retorno gradual das atividades administrativas e de gestão da DEG, no contexto de segunda onda de COVID-19. Foram realizadas duas reuniões gerais, a primeira em 26/04/2021, em que foram apresentadas as diretrizes principais deste relatório, em que cada servidor pode opinar e sugerir adaptações. E a segunda dia 03/05/2021, em que foi documento foi apresentado e acrescentados ajustes ao texto final.

No protocolo de atuação dos servidores em presencialidade em caso de identificação de membro de equipe com diagnóstico confirmado e infecção por COVID-19, comunicar-se-á a chefia imediata e toda equipe instituída para aquela semana será dispensada da presencialidade pelo período de catorze (14) dias. Esta medida preservará a saúde do grupo de servidores que intercala o trabalho semanalmente com outra equipe. A dispensa de presencialidade que trata este parágrafo automaticamente sinaliza a obrigatoriedade de cumprimento da jornada de trabalho integralmente de forma remota. O trabalho remoto de jornada integral neste caso, será realizado por todos os servidores da equipe, com exceção do servidor que estiver confirmado seu diagnóstico e estiver devidamente amparado com atestado médico de dispensa de trabalho.

No mesmo intuito, reconhecendo que o DEG possui unidades de atendimento ao público, a saber DAPLI e CESG, ambas localizadas no ICC-Centro, caso haja ameaça ou risco de saúde dos servidores em situação de presencialidade, é recomendado que os estes atuem conforme os protocolos. No caso da situação mencionada, pede-se que seja confeccionado um SEI relatando em detalhes a ocorrência do dia e o motivo que levou a conclusão do caso. Este SEI deverá ser encaminhado para o DEG, que será aberto, e os membros da Secretaria do DEG que compõe essa comissão deverão dar ciência no documento, que será arquivado no Diretório Referente ao Plano Geral de Retomada criado para acompanhamento de ocorrências e ações deste modelo.

O servidor que estiver em situação de impedimento conforme a legislação em vigor deverá, imediatamente, desde que cessado o impedimento, comunicar seu retorno à chefia imediata, que o incluirá no rodízio indicado nas equipes em cada sala. O Gestor primará pela distribuição do servidor conforme adequação do espaço físico da Unidade.

Salas do DEG no prédio da REITORIA				
Sala	Condições	Metragem	Pessoas atuais	Quant. Max. Recomen.
Recepção	Duas janelas e porta que podem ficar abertas	19,24m ²	Claudia Francisco	4
Gabinete do Decano	Há 3 janelas laterais	41,06m ²	Diêgo	8
Secretaria	Há 3 janelas e uma porta	27,58m ²	Kety Lívia Rosangela Vanessa	6

Sala Direção DTG	Há uma janela lateral.	13,7m ²	Fernanda	2
Sala Assessoria DTG	Há uma janela lateral	10m ²	Djane Tatiane Matias	2
Sala da CGAT/DTG (antiga CAEG)	Há uma janela lateral e meia janela com a sala do Cláudio	11,65m ²	Kerley Wesley	2
Sala da CAEG-PP /DTG (antiga CP)	Há duas janelas uma lateral e outra ao fundo.	14,00m ²	Danilo Prata Nicole Priscila Valtemir	3
Sala Direção DIEG	Há uma janela.	13,7m ²	Gabriele Symone	2
Sala de Assessoria da DIEG	Há duas janelas uma lateral e outra ao fundo.	14,04m ²	Marília Tatiane Cúneo Veruska	2
Sala Direção DAIA	Há uma janela.	13,1m ²	Lígia Sandra Vitorian	2
Sala CAO, CAA, DAIA e PET	Há duas janelas e uma porta	19,53m ²	Daniele Flávio Harineide M ^a Aparecida Sndra Regina	4
Sala de colaboradores CAA	Há uma janela e uma porta	17,10m ²	Cidclay Glenda Juliana Nohara Raiula Renato	3
Sala de Informática	Há meia janela e uma porta	7,32 m ²	Cláudio	1
Sala de Reunião - (vão)	Sala com duas janelas. Há duas mesas próximas as janelas – para estagiários	40,18 m ²	Capacidade 12 pessoas	6
Sala coordenaç. CAA	Há duas janelas	7,32 m ²	Cynthia	2
Corredor	Não há ventilação – retilíneo	29 m ²	Uso coletivo	1 por vez
Banheiro Masc.	Não há ventilação	2,2m ²	Uso coletivo	1 por vez
Banheiro Fem.	Não há ventilação	5,14m ²	Uso coletivo	1 por vez
Copa	Não há ventilação	7,72m ²	Conceição + Uso coletivo	1 por vez

Fonte: Elaboração própria, Comissão ²

Salas do DEG no ICC - CENTRO				
DAPLI/DEG-ICC B1	Condições	Metragem	Pessoas Atuais	Quant. Max. Recomen.
Circulação 01-entrada	2 portas	13,5m ²	Uso coletivo	1 por vez
Sala da Secretaria	Não há ventilação (há furo no teto, que comunica com o banheiro externo) .	22 m ²	Werner	1 servidor 1 atendimento externo
Corredor 02	não há ventilação. Retilíneo	34m ²	Uso coletivo	1 por vez
Sala de Arquivo	não há ventilação	11,3m ²	Uso coletivo	1 por vez
Sala 1	janela/Porta	13,8m ²	Danilo Pereira Raquel Maciel	2
Sala 2	janela/Porta	13,8m ²	Ana Júlia Eloisa	2
Laboratório	Janela (espaço deve ser adaptado) / duas portas	27,8m ²	Calebe Pedro	3
Auditório	não há ventilação/porta	47,9m ²	Capacidade 45 pessoas	10
Sala de Reuniões	não há ventilação/porta	23,8m ²	Capacidade 15 pessoas	4
Copa	janela/entrada	13,7m ²	Capacidade 6 pessoas	2
Cozinha	janela/entrada	6,2m ²	Uso coletivo	1 por vez
Banheiro masculino feminino	teto aberto com o banheiro externo	7,3m ²	Uso coletivo	1 por vez
Almoxarifado	-----	6,2m ²	Uso coletivo	1 por vez

Fonte: Elaboração própria, Comissão ³

²,Baseada nas normas regulamentadas no Guia Metodológico para avaliação de espaços;
https://www.researchgate.net/publication/344584944_GUIA_METODOLOGICO_PARA_AVALIACAO_DE_AMBIENTES_DE_ENSINO_POS_COVID_ESTUDO_DE_CASO_FAUUnB

Salas do DEG no ICC-CENTRO				
CESG/DAIA	Condições	metragem	Pessoas atuais	Quantid.Máx. Recomend.
Sala de Atendimento	1 porta e 2 janelas	69,4m ²	Adrielle Amador Camila Eliane Frederico Marlos Stephanie + 4 atend. simultâneos * 20 espera interna	4 servidores + até 4 pessoas do público externo *sem espera interna
Sala da Coordenação	Não há ventilação	10,6m ²	Thais	2
Copa	1 janela e 1 porta	12,35m ²	Uso coletivo	1 por vez
Banheiro- unissex	Não há ventilação	5,25m ²	Uso coletivo	1 por vez
Circulação	Não há circulação	4,5m ²	Uso coletivo	1 por vez

Fonte: Elaboração própria, Comissão

Cada gestor, diante das informações deste plano, deverá dividir os servidores em dois grupos, que se alternarão semanalmente em cada etapa deste Plano, até o fim das medidas de contenção. O gestor e as equipes ficarão com responsabilidade por organizar-se internamente com regras e com o estabelecimento de comunicação interna e externa. A comunicação interna deverá prezar pelos mecanismos oficiais, em que todos os servidores da Unidade (setor), assim como os setores internos do DEG poderão saber cada servidor que estará em presencialidade em determinadas semanas e quais serviços estarão disponíveis. A comunicação externa deverá ser elaborada em conjunto (gestor e equipes) indicando com transparência, atividades, horários e servidores disponíveis ao atendimento na fase de presencialidade, incluindo qualquer alteração que houver durante o período de duração de cada etapa.

Caberá às chefias enviar comunicados internos e externos ao Núcleo de Comunicação do DEG para serem publicizados e divulgados internamente (por meio dos recursos institucionais julgados mais adequados) e externamente, na forma de atuação daquele setor.

O Quadro a seguir apresenta o detalhamento das atividades e etapas que em maio de 2021 compõem o Decanato de Ensino de Graduação.

Quadro 1 – Atividades, porcentagens de servidores em cada etapa de retomada, em maio/2021

	Descrição das atividades	% de servidores necessários	Servidores não impedidos de retornar
Etapa 2 - Jornada de 4h			
DAIA-Diretoria	-	0%	0
DAIA/CAA	-	0%	0
DAIA/CESG	- Atendimento ao público referente aos Estágios obrigatório e não obrigatório	50%	Amador Junior Frederico Faria Marlos Barcelos, Michely Lemos, Adrielle Rezende e Thais Lamounier
DIEG	- Participação em bancas biopsicossociais dos processos seletivos. - Atendimento telefônico.	50%	Symone Jardim Tatiane Cúneo Marília Marra
DAPLI	- atendimentos presenciais previamente agendados. - Atendimento telefônico.	20 %	Danilo Santos Ana Júlia
DTG	- Acompanhamento de visitas in loco de comissões do MEC/INEP. - Atendimento telefônico.	42%	Danilo Prata Fernanda Moreno Valtermir Rodrigues
GAB	- Atendimento ao público por telefone e na recepção	30%	Diêgo Madureira Francisco Kety Rosângela
Etapa 3 - Jornada de 6h			
DAIA/Diretoria	-	0%	0
DAIA/CAA	Seguro saúde, eventos e mobilidade - atividades condicionadas ao retorno das aulas presenciais	50%	Harineide
DAIA/CAA	Atendimento de estudantes nos processos de reintegração - condicionado ao retorno das aulas presenciais		Daniele

DAIA/CESG	- Atendimento ao público referente aos Estágios obrigatório e não obrigatório	50%	Amador Junior Frederico Faria Marlos Barcelos Michely Lemos, Adrielle Rezende e Thais Lamounier
DIEG	- Participação em bancas biopsicossociais dos processos seletivos. - Reuniões de planejamento de processos seletivos e eventos/projetos, desde que consideradas imprescindíveis de serem realizadas presencialmente. - Atividades ligadas ao Projeto Raízes - condicionado ao retorno das aulas presenciais - Atendimento telefônico.	75%	Symone Jardim Tatiane Cúneo Marília Marra Gabrielle Drago
DAPLI	- atendimentos presenciais previamente agendados; - Atendimento telefônico.	20 %	Danilo Santos Ana Julia Pereira
DTG	- Acompanhamento de visitas in loco; - atendimentos presenciais previamente agendados. - Atendimento telefônico.	71%	Danilo Prata Valtemir Rodrigues Fernanda Passini
	- Realização de reuniões/eventos imprescindivelmente presenciais - Atendimento telefônico.		Tatiane Matias Wesley Sena
GAB	- Atendimento presencial ao decano, diretores e servidores do DEG no gabinete e na recepção; - Atendimento presencial, quando necessário, pelos responsáveis pela CEG;	50%	Diêgo Francisco Lívia Kety Rosângela Vanessa
Etapa 4 - Jornada de 8h⁴			
DAIA/Direção	Assessoramento da direção	100%	Todos

⁴ Na Etapa 4, as subunidades do DEG que têm atendimento ininterrupto e jornada flexível (conforme autorizado no processo SEI Nº 23106.104285/2017-21) terão o atendimento restabelecido em sua integralidade.

DAIA/CAA	Seguro saúde, eventos e mobilidade - atividades condicionadas ao retorno das aulas presenciais	100%	Todos
DAIA/CAA	Atendimento telefônico Reuniões previamente agendadas	100%	Todos
DAIA/CAA	Atendimento de estudantes nos processos de reintegração - condicionado ao retorno das aulas presenciais	100%	Todos
DAIA/ CESH	- Atendimento ao público referente aos Estágios obrigatório e Não obrigatório e Atendimento para formalização de convênio de estágios	100%	Todos
DIEG	- Participação em bancas biopsicossociais dos processos seletivos. - Reuniões de planejamento de processos seletivos e eventos/projetos, desde que consideradas imprescindíveis de serem realizadas presencialmente. - Realização de eventos imprescindivelmente presenciais. - Coordenação e gestão dos projetos da DIEG. - Atendimento telefônico.	100%	Todas
DAPLI	- Realização de eventos imprescindivelmente presenciais, - atendimentos presenciais previamente agendados. - Reuniões agendadas com as Comissões - Atendimento telefônico.	100 %	Todos
DTG	- Acompanhamento de visitas in loco; - atendimentos presenciais previamente agendados; - atendimentos à coordenadores com prévio agendamento. - Atendimento telefônico.	100%	Todos

	- Realização de eventos imprescindivelmente presenciais, - atendimentos presenciais previamente agendados. - Atendimento telefônico.		
	- atendimentos previamente agendados a coordenadores e estudantes com situações especiais sobre Enade. - Atendimento telefônico.		
	- atendimentos previamente agendado, a pedido da chefia. - Atendimento telefônico.		
GAB	- Atendimento ao público por telefone e na recepção; - Atendimento presencial, quando necessário, pelos responsáveis pela CEG; - atendimentos feitos por agendamento que necessitam ser presenciais; - Retorno das atividades pertinentes ao DEG, totalmente presencial. - Apoio a programas (PET)	100%	Todos

A seguir apresenta-se a lista de servidores técnico-administrativos e docentes por Diretoria, que apresentaram impedimento conforme legislação vigente, seguindo a nova configuração do organograma do DEG.

Quadro 2 – Relação de Servidores Não Aptos e Não Impedidos do DEG, Maio. 2021.

Nomes dos servidores por Diretoria		Etapa 02		Etapa 03		Etapa 04	
		Não Aptos - SEI	Não impedido	Não Aptos - SEI	Não impedido	Não Aptos - SEI	Não impedido
DAIA	Adrielle Liziane de Rezende		X		X		X
	Amador Gonçalves de Siqueira Junior		X		X		X
	Camila Caetano Soares	23106.120157/2020-20		23106.120157/2020-20			X
	Cynthia Maria Kyaw	Maior de 60 anos					X
	Daniele Leite Nóbrega		x		X		X
	Déborah Moraes Pimentel	Está de licença					
	Eliane das Graças Ferreira	23106.119691/2020-93		23106.119691/2020-93			X
	Frederico de Souza Faria		X		X		X

	Glenda Matias de Oliveira Rosa	Estava de férias - 11/05/21				
	Harineide Madeira Macedo		X		X	X
	Juliana Regina Avelar da Nóbrega	23106.046575/2021-29				
	Maria Aparecida Laforga de Moura	23106.118849/2020-16		23106.118849/2020-16		X
	Marlos Pinheiro Barcelos		X		X	X
	Michely Cristina Lopes de Lemos		X		X	X
	Nohara dos Santos Coelho	23106.120477/2020-80		23106.120477/2020-80		X
	Raiula Amorim Silva Barbosa	23106.118781/2020-67		23106.118781/2020-67		X
	Sandra dos Santos Vitoriano Barros	23106.119125/2020-81		23106.119125/2020-81		X
	Stephanie Lorrane Nascimento Duarte	23106.031183/2021-65		23106.031183/2021-65		X
	Thais Alves da Costa Lamounier		X		X	X
DIEG	Gabrielle Drago Thorpe		X		X	X

	Marília Marra de Oliveira Magalhães		X		X		X
	Symone Rodrigues Jardim				X		X
	Tatiane Oliveira Pacheco Cúneo		X		X		X
	Veruska Albuquerque Pacheco	23106.056707/2021-21		23106.056707/2021-21			X
DAPLI	Ana Júlia Pedreira Lemos Silva		X		X		X
	Eloisa Nascimento Silva Pilati		X		X		X
	Raquel Maciel Oliveira	23106.119937/2020-27		23106.119937/2020-27			X
	Werner Mario Ward de Oliveira	23106.119400/2020-67		23106.119400/2020-67			X
	Danilo Pereira dos Santos		X		X		X
DTG	Danilo Nogueira Prata		X		X		X
	Fernanda Passini Moreno		X		X		X

	Djane Oliveira Ferreira	23106.046429/2021-01		23106.046429/2021-01			X
	Kerlei Eniele Sonaglio	23106.046839/2021-44		23106.046839/2021-44			X
	Nicole Catarine Costa de Arruda	Está afastada		Está afastada			X
	Priscila Abadia Alves da Costa	23106.118958/2020-25		23106.118958/2020-25			X
	Tatiane de Sousa Matias				X		X
	Valtemir dos Santos Rodrigues				X		X
	Wesley Pereira Sena				X		X
GABINETE	Cidclay Wewerton Veríssimo Vieira	23106.121069/2020-45		23106.121069/2020-45			X
	Claudia Carneiro Gondes	23106.121087/2020-27		23106.121087/2020-27			X
	Diêgo Madureira de Oliveira		X		X		X
	Cláudio Medeiros	23106.120484/2020-81		23106.120484/2020-81			X
	Flávio Renato de Aguiar Lopes	23106.120025/2020-06		23106.120025/2020-06			X

	Francisco das Chagas Lira		X		X		X
	Kety da Silva Sangaleti		X		X		X
	Lívia Silva de Jesus		X		X		X
	Renato Aparecido Gomes de Oliveira	23106.121654/2020-45		23106.121654/2020-45			X
	Rosângela Rodrigues Faria		X		X		X
	Sandra Regina Gabriel Silva	23106.120.645/2020-37		23106.120.645/2020-37			X
	Vanessa Cristina de Oliveira		X		X		X

Conforme previsão das normativas vigentes já citadas, este Plano pode ser adequado a qualquer momento. Caso os servidores identifiquem alguma necessidade de ajuste, deverão comunicar à sua chefia imediata e a esta comissão, para análise e avaliação da demanda. Alterações de status de impedimento de quaisquer servidores não deverão modificar o planejamento da subunidade. Nesses casos, deverá ser atualizado e disponibilizado o Quadro 4 deste Plano.

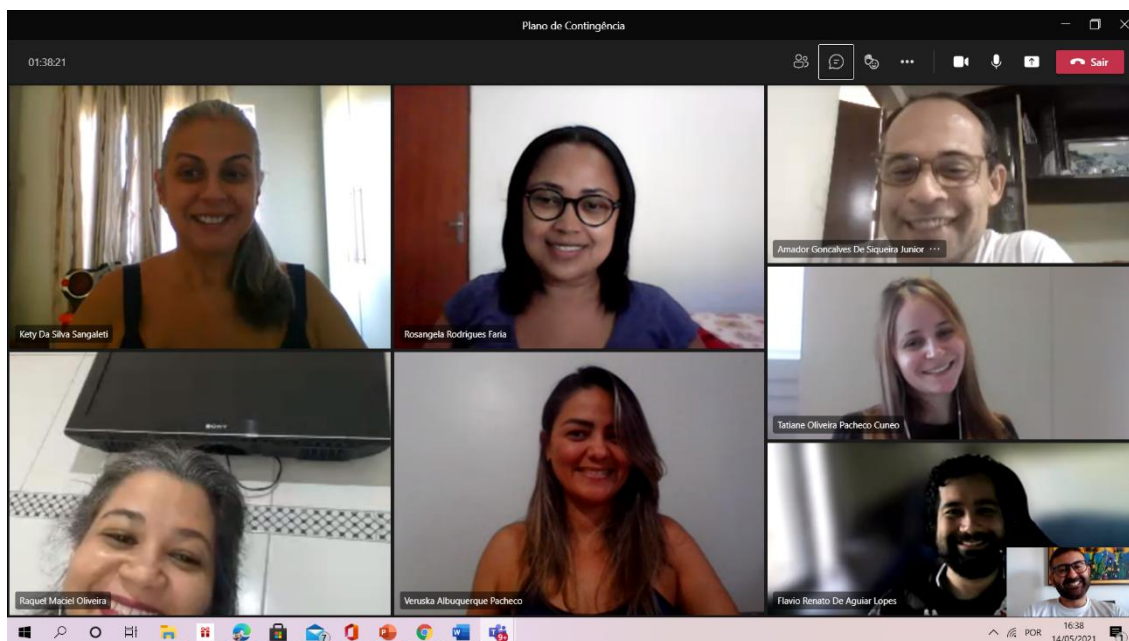
Ressalta-se a previsão de alternância de equipe por sala (em cada diretoria), de modo que os servidores tenham distanciamento adequado conforme recomendação do COES para infraestrutura. Preferencialmente, a escolha da escala de trabalho envolverá o diálogo entre a equipe não impedida e a gestão, de forma a não concentrar todos os servidores num único turno.

Como afirmado anteriormente (item 3.2), cada setor contará com autonomia, juntamente com sua equipe gestora (coordenação e direção) para organização das rotinas internas durante o trabalho presencial em cada etapa. Esta organização leva em conta eventuais rotinas para organização de filas, distribuição de senhas, intervalo entre atendimentos presenciais, formas de agendamento de reuniões, sempre zelando pela segurança e saúde de todos. As ações desse planejamento devem ser transparentes para a instituição, publicadas em canais oficiais, elencando orientações e rotinas pertinentes.

Para efeitos de atendimento ao público externo durante as atividades de retomada da presencialidade serão priorizados os canais de atendimento à distância, incluindo telefone fixo, e-mail, SEI, webconferência. No caso de agendamento de atendimento presencial, o usuário deverá ser informado de que, caso tenha sintomas associados ao quadro de gripe e/ou COVID nos últimos 14 dias, deverá proceder ao reagendamento do atendimento.

Destaca-se que, mesmo após a vacinação dos colaboradores, deverão ser mantidos os mesmos padrões de segurança e saúde tendo em vista estudos que indicam que, mesmo imunizado, o servidor poderá ser vetor de contaminação aos demais colaboradores da Unidade. Caberá a cada unidade fazer o acompanhamento regular dos servidores que forem imunizados, até que todos estejam devidamente vacinados, para o retorno completo na etapa quatro (4).

Este plano é resultado de construção coletiva dos servidores do DEG, e entrará em vigor após aprovação pelo CCAR. Subscrevem como autêntico e verídico o presente documento os servidores membros da Comissão. De forma complementar, os demais servidores do DEG deverão dar ciência no documento.



Nossos agradecimentos a esta comissão que trabalhou com afinco, ética, responsabilidade e comprometimento com a saúde e o bem-estar de todos os servidores técnico-administrativos e docentes e demais colaboradores que constroem a história de sucesso, qualidade e excelência do Decanato de Ensino de Graduação (DEG)

Fim