



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Decanato de Gestão de Pessoas

**DIRETORIA DE SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO
TRABALHO - DSQVT**

*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, abril de 2021

PLANO DE CONTINGÊNCIA

DIRETORIA DE SAÚDE, SEGURANÇA E

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO - DSQVT

CONTROLE DE REVISÕES		Pág.: 1/1
REVISÃO	REVISÃO	DATA
00	Elaboração da versão inicial.	28/04/2020



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

FICHA TÉCNICA

Elaboração e diagramação

Thiago Antônio de Mello

Diretor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

Levantamento de dados e colaboração técnica

Carlos Américo do Nascimento

Assessor da Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

Daniel Nascimento Marques

Coordenador de Engenharia de Segurança do Trabalho

Gilmar Pereira Silva

Coordenador de Perícia Oficial em Saúde

Everaldo José da Silva

Coordenador de Saúde Ocupacional



LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor.....	09
Quadro 2	Relação de servidores por área/setor e regime de execução das atividades.....	13
Quadro 3	Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação.....	16
Quadro 4	Recomendações técnicas para adequação dos ambientes da DSQVT-Direção, CPOS e CSO; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.....	17
Quadro 5	Recomendações técnicas para adequação dos ambientes da CEST; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.....	19
Quadro 6	Cronograma de retomada de atividades presenciais na DSQVT.....	25
Quadro 7	Limite de usuários simultâneos por ambiente de trabalho na DSQVT.....	28

SUMÁRIO

1.	Introdução	6
1.1	Apresentação da Unidade	6
2.	Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados	7
2.1	Indicação da área/setor e de seus respectivos gestores	7
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	11
2.4	Análise consolidada da viabilidade de execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais	13
2.4.1	Levantamento dos espaços	15
2.4.2	Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação	15
3.	Adequação dos ambientes de trabalho	16
3.1	Indicação das medidas que deverão ser adotadas para viabilizar a execução presencial das respectivas atividades	16
3.1.1	Ambientes DSQVT-Direção, CPOS e CSO (localizados no HUB, Ambulatório 2)	16



3.1.2 Ambientes da CEST (localizada no ICC-Sul, subsolo)	18
3.2 Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção	20
3.2.1 Dispensadores de álcool em gel em ambientes da DSQVT Direção, CPOS e CSO (localizados no HUB, Ambulatório 2)	20
3.2.2 Dispensadores de álcool em gel em ambientes da CEST (localizada no ICC-Sul, subsolo)	21
3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila	21
3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação	21
3.5 Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança	21
3.6 Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança	22
3.7 Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente	22
4. Planejamento da reocupação dos espaços	23
4.1 Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais	23
4.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço	26
4.3 Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços	28
5. Protocolos de ação para o caso de suspeita ou confirmação de contaminação	29
5.1 Definições	29
5.2 Procedimentos	30
5.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente	32
6. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental	32
7. Considerações Finais	33
8. Referências	33



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

1. Introdução

O presente documento destina-se ao planejamento da realização de atividades laborais na Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DGP/DSQVT de forma presencial e/ou remota no contexto das ações de enfrentamento da pandemia da Covid-19 na Universidade de Brasília, tendo como base as orientações constantes no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e no Guia de Biossegurança da UnB, ambos editados por meio das ações do Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 – COES e Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação – CCAR.

Como subsídios técnicos foi solicitado à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – DGP/CEST a elaboração de Relatórios Técnicos de Inspeção - RTI a partir da avaliação *in loco* dos ambientes de trabalho da DSQVT.

Em relação ao arcabouço legal, foram observadas as leis e normativos vigentes, incluindo as Instruções Normativas do Ministério da Economia – ME, sendo que, conforme a necessidade, haverá a devida revisão documental, que também ocorrerá com base em novas evidências científicas adotadas pela instituição, por meio de seus Comitês e Comissões especializadas.

O levantamento e a inserção de informações couberam aos servidores identificados na Ficha Técnica, contando a com a participação de todos os servidores do quadro da unidade, incluindo o registro formal de ciência sobre a versão mais recente deste Plano de Contingência.

1.1 Apresentação da Unidade

A Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho - DSQVT, subordinada ao Decanato de Gestão de Pessoas - DGP, foi criada pelo Ato da Reitoria n. 513/2012, e em 2015, passou por um processo de atualização em sua estrutura organizacional e em suas competências normatizadas pelo Ato da Reitoria nº 1013/2015.

A DSQVT possuiu em 2020 uma equipe multiprofissional formada por médicos do trabalho, peritos médicos, enfermeiros, enfermeiros do trabalho, auxiliares de enfermagem, assistentes em administração, engenheiros de segurança do trabalho, técnicos em segurança do trabalho e atendente de consultório. A estrutura de gestão administrativa da diretoria é composta por um administrador, um técnico em contabilidade, assistentes em administração e auxiliares em administração.

Sua estrutura organizacional é composta por uma secretaria administrativa/assessoria, que gerencia as demandas e dá suporte às suas 3 (três) coordenadorias em atividade, sendo elas: Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho – DSQVT/CEST, Coordenadoria de Saúde Ocupacional – DSQVT/CSO e Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – DSQVT/CPOS.

Atualmente não existem atividades a cargo da Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida – DSQVT/CASQV, visto que seus servidores foram removidos para a



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU/DAC) por meio do Ato da Reitoria n. 1708/2019.

2. Identificação e viabilidade dos espaços a serem utilizados

2.1 indicação da área/setor e de seus respectivos gestores

DSQVT - Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

Diretor: Thiago Antônio de Mello / Assistente da Direção: Carlos Américo do Nascimento

Telefone para contato: 2028-5516 / 3307-1516

E-mail Institucional: dgpsa@unb.br

Endereço: Hospital Universitário de Brasília (HUB), Ambulatório II, térreo

CEST - Coordenadoria de Engenharia e Segurança no Trabalho

Coordenador: Daniel Nascimento Marques

Telefone para contato: 3107-6421

E-mail Institucional: dgpcest@unb.br

Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro, ICC-Sul - Subsolo, Sala BSS-187

CPOS - Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde

Coordenador: Gilmar Pereira Silva

Telefone para contato: 3340-0232

E-mail Institucional: dgpcpos@unb.br

Endereço: Hospital Universitário de Brasília (HUB), Ambulatório II, térreo

CSO - Coordenadoria de Saúde Ocupacional

Coordenador: Everaldo José da Silva

Telefone para contato: 2028-5313 / 3307-2110

E-mail Institucional: dgpcso@unb.br

Endereço: Hospital Universitário de Brasília (HUB), Ambulatório II, térreo



2.2 Avaliação consolidada do caráter essencial das atividades administrativas presenciais por setor/área

A definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor baseia-se no levantamento de dados e avaliação acerca dos questionamentos direcionadores, abaixo, para cada uma das atividades de competência das áreas, sendo apresentadas no quadro a seguir:

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

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

Setor	Atividade	Caráter essencial	Observações
DSQVT Direção	Operacionalizar concessão do auxílio-saúde	Não	
	Conferir comprovação anual auxílio-saúde	Não	
	Gerenciar a execução do programa anual de Exames Médicos Periódicos (EMP)	Não	
	Executar as demandas administrativas da DSQVT e prestar suporte às Coordenadorias	Não	
	Suporte administrativo à realização de Exames Admissionais	Sim	Atividade inclui o recebimento de dados em meio físico após a avaliação pericial
	Realizar suporte administrativo às atividades da Unidade SIASS-UnB	Não	
CEST	Identificar os ambientes de trabalho em que se verificam a presença de agentes nocivos à saúde, riscos provocados por inflamáveis, explosivos, radiações ionizantes e eletricidade	Sim	O desenvolvimento da atividade exige visita <i>in loco</i> para coleta de dados. A produção documental poderá ocorrer de forma remota
	Realizar a análise ergonômica do posto de trabalho	Sim	Idem acima
	Estabelecer e divulgar normas específicas de trabalho a serem observadas nas atividades e nos locais em que se verifiquem condições insalubres e/ou perigosas, de forma a eliminar, minimizar, neutralizar ou controlar, com ações específicas, os efeitos dos agentes geradores de risco que	Não	



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

CPOS	causam insalubridade e/ou periculosidade, no ambiente e nas condições de trabalho dos servidores da UnB		
	Subsidiar a Prefeitura do Campus em suas atividades ligadas à prevenção e ao combate a incêndios	Sim	Inspeção <i>in loco</i> para coleta de dados e produção documental remota
	Analisar e revisar as concessões de adicionais ocupacionais	Sim	Idem acima
	Elaborar laudos de avaliação dos ambientes de trabalho dos servidores, objetivando o enquadramento legal para fins de pagamento de adicionais ocupacionais	Sim	Idem acima
	Incluir e subsidiar com informações sobre exposição ocupacional de servidores, os requerimentos e os documentos relacionados à contagem e conversão de tempo de serviço especial	Não	
	Dimensionar as necessidades de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e individual (EPI)	Sim	Inspeção <i>in loco</i> para coleta de dados e produção documental remota
	Realizar fiscalização documental de empresas prestadoras de serviços terceirizados em relação ao cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional	Não	
	Realizar perícia oficial em saúde visando avaliar a existência de possíveis limitações da capacidade laboral, a necessidade de readaptação, reabilitação funcional ou afastamento das atividades laborais em razão de adoecimento	Sim	Exigência legal da realização presencial da atividade pericial
	Emitir laudos e pareceres técnicos que servirão de fundamentação, em consonância com a política de atenção à saúde do servidor, para as tomadas de decisões institucionais	Sim	Idem acima
	Avaliar a invalidez do servidor e emitir laudos e pareceres técnicos, os quais servirão de fundamentação para aposentadoria e para reversão, quando caracterizada a insubsistência dos motivos da aposentadoria e integralização de proventos	Sim	Idem acima
	Manter, sob sua responsabilidade, registros individuais em prontuários médicos de todas as condições de saúde geradoras de afastamento por incapacidade laboral dos servidores da Unidade SIASS/UnB	Sim	Atividade inclui o recebimento de dados em meio físico após a avaliação pericial
	Constatar a deficiência de servidores, de seus dependentes e de candidatos aprovados em concurso público da UnB para as vagas destinadas às pessoas com deficiência	Sim	Exigência legal da realização presencial da atividade pericial
	Constatar a deficiência de servidores para fins de aposentadoria especial	Sim	Idem acima
	Avaliar a sanidade mental de servidor para fins de subsídios ao Processo Administrativo Disciplinar – PAD	Sim	Idem acima



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

	Realizar exame médico admissional para investidura em cargo público em parceria com a Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO)	Sim	Idem acima
	Analisar processos relativos aos requerimentos de Isenção de Imposto de Renda - IRP	Sim	Idem acima
	Avaliar processos de remoção por motivo de saúde de servidor ou de seus dependentes	Sim	Idem acima
	Atividades administrativas de suporte à realização das avaliações periciais	Sim	Atividade inclui o recebimento de dados em meio físico após a avaliação pericial e orientação presencial aos periciandos
CSO	Identificar por meio da coleta de dados epidemiológicos, doenças e agravos que afetam os servidores, possibilitando a construção de um perfil epidemiológico que sinalize possíveis causas de incapacidade laboral do servidor	Não	
	Realizar exame médico admissional para investidura em cargo público em parceria com a Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde	Sim	Exigência legal da realização presencial da atividade pericial
	Planejar, implantar e gerenciar programas e atividades estratégicas de promoção à saúde no ambiente de trabalho	Não	
	Disseminar conhecimentos desenvolvidos em estudos, pesquisas e produções científicas relacionadas às temáticas de promoção à saúde	Não	
	Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos correlatos à saúde ocupacional	Sim	Inspeção <i>in loco</i> para coleta de dados e produção documental remota
	Realizar registro e acompanhamento de acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais	Sim	Inspeção <i>in loco</i> , caso necessário. Produção documental remota
	Realizar orientações relacionadas à saúde ocupacional	Sim	Inspeção <i>in loco</i> para coleta de dados e produção documental remota
	Emitir parecer médico de enquadramento relativo à contagem e conversão de tempo de serviço especial	Não	
	Emitir anualmente o Relatório Epidemiológico de Incapacidade para o Trabalho da UnB	Não	



2.3 Indicação dos servidores que atuarão de forma presencial nas atividades

Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações, sendo que a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores e empregados públicos em trabalho remoto nos termos das Instruções Normativas vigentes poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial:

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

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

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

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

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

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



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

O quadro abaixo apresenta a lista de servidores ativos com lotação na DSQVT e suas coordenadorias, indicando nas colunas respectivas se estão habilitados para a realização de atividades essenciais (presencialmente) ou se estão em condição exclusiva de trabalho remoto por conta da apresentação de autodeclaração à chefia, nos termos das Instruções Normativas n. 109/2020 e 37/2021 SGP/SEDGG/ME ou outras que venham a substituí-las.

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

Setor	Nome	Cargo	Habilitado Atividade Presencial	Autodeclaração Atividade Remota
DSQVT Direção	Arildo Bonini de Souza	Técnico em Contabilidade	X	
	Carlos Américo do Nascimento	Administrador	X	
	Priscila Duque Goncalves de Souza	Aux. em Administração	X	
	Rayane Venceslau da Silva	Aux. em Administração	X	
	Thiago Antonio De Mello	Engenheiro Seg. do Trabalho	X	
CEST	Andre Luiz Marinho Maia	Engenheiro Seg. do Trabalho	X	
	Claudia Ferreira Santos	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Daniel Nascimento Marques	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Danilo Pinheiro dos Santos	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Dellano Dias de Paula	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Diego Medina Bueno	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Djan Franco Souza Ferreira	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Joelma de Jesus de Andrade	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Kelvison Vieira da Rocha	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Lucas Costa Amorim	Engenheiro Seg. do Trabalho	X	
	Rafael Romualdo dos Reis	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Tarcilio Severino Dias	Tec. Segurança do Trabalho	X	
	Alan Chaves Pereira	Médico-área	X	
CPOS	Blenda de Sousa Baião	Médico-área	X	
	Daniel Holanda Barroso	Médico-área	X	
	Dario Martins Palhares de Melo	Médico-área	X	
	Dea Nivea Pereira Alves	Médico-área	X	
	Gilmar Pereira Silva	Médico-área	X	
	Lia Silvia Kunzler	Médico-área	X	



	Sandra Helena Lopez Solla Vasquez	Médico-área	X	
	Sergio Baptista Fernandes	Médico-área	X	
	Silvio Carlos de Souza Carneiro	Atendente De Consultório-área	X	
	Vanusa Sales Santos	Assistente em Administração	X	
CSO	Everaldo Jose da Silva	Enfermeiro do Trabalho	X	
	Lazara Maria da Silva	Técnico em Enfermagem	X	
	Monica Maria Lebedeff Rocha	Médico-área	X	
	Pollyanna Salles Rodrigues	Enfermeiro do Trabalho	X	
	Renata Valero Barbosa Franco	Enfermeiro do Trabalho	X	

2.4 Análise consolidada da viabilidade de execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais

A análise da viabilidade de execução presencial das atividades essenciais foi realizada em conformidade com o Guia de Biossegurança do Coes/UnB e com as diretrizes para o planejamento da gestão do espaço físico constantes no Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB.

Após o levantamento dos ambientes, foi desenvolvida uma planilha eletrônica visando a classificação dos mesmos sob o ponto de vista das práticas e recomendações identificadas para adequação dos ambientes para utilização.

Esta classificação busca agrupar por níveis de complexidade (A - baixa, B - média e C - alta) as medidas a serem adotadas para a retomada da utilização destes recintos para minimizar os riscos de contágio.

Os critérios de classificação utilizados foram:

- Possibilidade de higienização constante das superfícies;
- Possibilidade de abertura de portas e janelas;
- Dependência de condicionamento artificial para o funcionamento.

Para cada classificação foram estabelecidas as medidas a serem adotadas buscando a retomada da ocupação do recinto. Destaca-se que a utilização de máscaras, disponibilização de produtos para higienização pessoal e de objetos, controle de fluxos internos e externos aos ambientes, sinalização educativa e informativa, dentre outras recomendações, foram consideradas como medidas obrigatórias – não entrando na classificação dos ambientes.



Os ambientes classificados como **A** são considerados de baixa complexidade, e deverão ser os primeiros a serem utilizados na fase de reocupação dos setores de trabalho. No entanto, devem ser seguidas as medidas especificadas abaixo.

Classificação A

- Manter sempre portas e janelas abertas;
- Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação;
- Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes;
- Separação ou regulação dos fluxos de circulação;
- Higienização constante das superfícies e equipamentos. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.

Os ambientes classificados como **B** devem observar as medidas de média complexidade especificadas abaixo.

Classificação B

- Todas as outras citadas para o Nível A;
- Verificar a possibilidade de manutenção das janelas com a possibilidade de troca das esquadrias para permitir o seu funcionamento;
- Verificar a possibilidade de inserir divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação.

Os ambientes classificados como **C** devem observar as medidas de alta complexidade especificadas abaixo. Os ambientes classificados como **C** devem ser evitados, e em alguns casos, interditados, no momento de reocupação do campus.

Classificação C

- Todas as outras citadas para os Níveis A e B;
- Verificar Possibilidade de Abertura de Novas Portas e/ou Janelas;
- Verificar a Possibilidade de Instalação de Ar Condicionado com Filtros Específicos (NBR/ASHRAE);
- Verificar Possibilidade de Interdição do Ambiente.



2.4.1 Levantamento dos espaços

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

Tal levantamento teve como objetivo quantificar as áreas dos ambientes, identificar recintos com possibilidade de ventilação natural, áreas críticas sob o ponto de vista de ocupação e circulação e demais aspectos que influenciam o risco de contágio dos usuários pelo coronavírus.

Os ambientes levantados estão localizados no térreo do Ambulatório 2 do Hospital Universitário de Brasília e no subsolo do Instituto Central de Ciências do Campus Universitário Darcy Ribeiro - totalizando **13 ambientes**, excluídos banheiros, halls de acesso e áreas de circulação.

2.4.2 Resultados da avaliação dos espaços e recomendações de ocupação

A informação recolhida foi sistematizada num quadro específico, que possui itens de identificação e informação dos espaços levantados (nome do ambiente, tipo de uso, e ocupação máxima de acordo com o distanciamento social), e os itens de classificação e avaliação.

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

Setor	Nome do Ambiente	Uso principal	Ocupação máxima com distanciamento social (1,5m)	Área (m²)	Classificação
DSQVT Direção	Secretaria DSQVT	Administrativo	3	14,85	B
	Sala Diretor	Administrativo	4	15,95	A
	Copa	Refeitório	4	16,50	B
CEST	Sala equipe	Administrativo	20	81,00	C
	Copa	Refeitório	2	11,55	B
CPOS	Secretaria CPOS	Administrativo	3	14,85	B
	Perícia Sala 7	Perícia médica	4	17,05	A
	Perícia Sala 9	Perícia médica	4	16,50	A
	Perícia Sala 12	Perícia médica	4	15,95	A
	Junta Médica Oficial	Perícia médica	7	31,35	A
	Arquivo	Administrativo	3	14,85	
CSO	Sala equipe	Administrativo	5	23,77	A
	Perícia Sala 8	Perícia médica	4	15,95	B



3. Adequação dos ambientes de trabalho

3.1 Indicação das medidas que deverão ser adotadas para viabilizar a execução presencial das respectivas atividades

Como subsídios técnicos solicitou-se à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – DGP/CEST a elaboração de Relatórios Técnicos de Inspeção - RTI a partir da avaliação *in loco* dos ambientes de trabalho da DSQVT. Os documentos elaborados constam nos processos SEI n. 23106.055163/2020-07 (para os setores DSQVT Direção, CPOS e CSO, localizados no HUB, Ambulatório 2) e 23106.059186/2020-82 (para a CEST, localizada no ICC-Sul, subsolo).

3.1.1 Ambientes DSQVT-Direção, CPOS e CSO (localizados no HUB, Ambulatório 2)

O quadro abaixo apresenta o resumo das recomendações apresentadas para adequação dos ambientes de trabalho e o andamento das providências porventura adotadas.

Quadro 4 - Recomendações técnicas para adequação dos ambientes da DSQVT-Direção, CPOS e CSO; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.

SETOR	CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO	COMPETÊNCIA DE EXECUÇÃO	SITUAÇÃO
DSQVT Direção + CPOS + CSO	Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Organizar do layout de mobiliário mantendo distanciamento (1,5m)	DSQVT	Concluído
		Realizar atendimentos mediante agendamento	DSQVT	Concluído
		Instalar balcão de atendimento com barreira acrílica na secretaria da DSQVT	Ebserh-HUB	Concluído
		Instalar balcão de atendimento com barreira acrílica na secretaria da CPOS	Ebserh-HUB	Concluído
		Instalar porta tipo duas folhas, estilo holandesa, com aberturas independentes na secretaria da DSQVT	Ebserh-HUB	Concluído
		Instalar porta tipo duas folhas, estilo holandesa, com aberturas independentes na secretaria da CPOS	Ebserh-HUB	Concluído



		Instalar porta tipo duas folhas, estilo holandesa, com aberturas independentes na sala de equipe da CSO	Ebserh-HUB	Concluído
	Ventilação	Priorizar ventilação natural	DSQVT	Concluído
		Não utilizar condicionadores de ar em modo de recirculação	DSQVT	Concluído
		Não utilizar ventiladores de teto	DSQVT	Concluído
	Sinalização de segurança	Sinalizar mobiliário do ambiente de espera pelo atendimento (recepção) com orientações e permissão de utilização	DSQVT	Concluído
		Sinalizar os ambientes com orientações de prevenção à Covid-19	DSQVT	Concluído
	Equipamentos de combate a incêndios	Manutenção periódica nos sistemas existentes	Ebserh-HUB	Concluído
	Acessibilidade	Não houve	-	-
	Equipamentos de proteção coletiva	Não houve	-	-
	Equipamentos de proteção individual	Disponibilizar EPI conforme descrito no RTI (protetor facial, máscaras PFF2-N95, máscaras de procedimento, avental descartável, luvas descartáveis, gorro e óculos de proteção)	DSQVT	Concluído
	Condições sanitárias	Disponibilizar materiais de higiene relacionados às atividades realizadas (lençóis descartáveis para maca, álcool gel à 70%, sabonete líquido, papel toalha e lixeira para descarte do papel)	DSQVT	Concluído
		Instalar dispensadores de álcool gel à 70% conforme descrição no RTI	Ebserh-HUB	Concluído
	Ações Preventivas	Remover impressora da sala da JMO para o corredor, visando reduzir a circulação de pessoas	Ebserh-HUB	Concluído
		Providenciar abertura para passagem de documentos entre a secretaria da CPOS e o ARQUIVO, visando reduzir a circulação de pessoas	Ebserh-HUB	Concluído



Considerações

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

3.1.2 Ambientes da CEST (localizada no ICC-Sul, subsolo)

O quadro abaixo apresenta o resumo das recomendações apresentadas para adequação do ambiente de trabalho da Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – CEST e o andamento das providências porventura adotadas.

Quadro 5 - Recomendações técnicas para adequação dos ambientes da CEST; competência de realização das adequações e situação das providências adotadas.

SETOR	CATEGORIA	RECOMENDAÇÃO	COMPETÊNCIA DE EXECUÇÃO	SITUAÇÃO
CEST	Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho	Organizar do layout de mobiliário mantendo distanciamento (1,5m)	CEST	Concluído
		Realizar atendimentos mediante agendamento	CEST	Concluído
	Ventilação	Instalação de janelas basculantes ou outros dispositivos de ventilação exaustora	PRC	Não iniciado
		Não utilizar condicionadores de ar em modo de recirculação	CEST	Concluído
		Solicitar manutenção dos condicionadores de ar existentes	PRC/DIMEQ	Em andamento
		Dimensionar necessidade de condicionadores de ar	PRC/DIMEQ	Concluído
		Adquirir condicionadores de ar dimensionados conforme necessidade do ambiente	DGP	Não iniciado
		Realizar estudo sobre medidas para melhorar a ventilação no local	INFRA	Em andamento
		Não utilizar ventiladores em caso de pessoas com sintomas gripais ou alergias no ambiente	CEST	Concluído



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

	Sinalização de segurança	Sinalizar os ambientes com orientações de prevenção à Covid-19	CEST	Em andamento
	Equipamentos de combate a incêndios	Manutenção periódica nos sistemas existentes	PRC	Concluído
		Informar à INFRA sobre a necessidade de elaboração do projeto de combate a incêndios da edificação	CEST	Concluído
	Acessibilidade	Informar à INFRA sobre a necessidade de elaboração do projeto de acessibilidade para a edificação	CEST	Concluído
	Equipamentos de proteção coletiva	Não houve	-	-
	Equipamentos de proteção individual	Disponibilizar EPI conforme descrito no RTI (protetor facial, máscaras PFF2-N95, máscaras de procedimento, luvas descartáveis, etc)	DSQVT	Concluído
	Condições sanitárias	Disponibilizar materiais de higiene relacionados às atividades realizadas (álcool líquido 70%, álcool gel à 70%, borrifadores, sabonete líquido, papel toalha e lixeira para descarte do papel)	DSQVT	Concluído
		Instalar dispensadores de álcool gel à 70% conforme descrição no RTI	PRC	Concluído
		Instalar dispensadores de sabonete nos banheiros	PRC	Concluído
		Substituir as torneiras comuns por outras de acionamento automático e dar manutenção nas existentes	PRC	Concluído
		Instalar porta-papéis toalha nos banheiros e dar manutenção nos existentes	PRC	Concluído
		Providenciar a aquisição de tapete sanitizantes para entrada do ambiente	DSQVT	Em andamento
		Remoção dos pontos de infiltração e mofo, incluindo impermeabilização e pintura do ambiente nos pontos necessários	PRC	Em andamento
		Realizar a manutenção do filtro de água	PRC	Em andamento
	Ações Preventivas	Promover manutenção em tomadas elétricas	PRC	Em andamento



Considerações

Trata-se de ambiente de Classificação “C” para a reocupação, conforme exposto no item 2.4.2 deste documento, o que se traduz em ambiente de alta complexidade para adequação e retomada de atividades presenciais. Essa classificação é corroborada pela quantidade e profundidade de recomendações técnicas relacionadas ao tema “ventilação” presentes no RTI elaborado para o setor.

Serão necessários maiores esforços junto ao DGP, PRC e INFRA para a regularização e adequação do sistema de ventilação do ambiente, que inclui não só a realização de estudos técnicos, mas também a compra de equipamentos condicionadores de ar, podendo ainda incluir a reativação do antigo sistema de exaustão do local.

Atualmente a equipe da CEST utiliza o ambiente como base de apoio à execução dos seus serviços, que em sua maioria são realizados em locais diversos da UnB com as inspeções técnicas para coleta de dados, sendo as etapas de produção documental realizadas primordialmente de forma remota.

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

3.2.1 Dispensadores de álcool em gel em ambientes da DSQVT Direção, CPOS e CSO (localizados no HUB, Ambulatório 2)

Em relação aos ambientes localizados no Ambulatório 2 do HUB, a saber, DSQVT-Direção, CPOS e CSO verificou-se que o setor já apresentava 2 (dois) dispensadores de álcool em gel no corredor principal dos consultórios de atendimento médico pericial, que estavam adequados, considerando que cada um dos consultórios possui lavatórios com torneiras com sistema de acionamento/fechamento automático e são devidamente abastecidos com materiais de higiene e limpeza.

Com o intuito de prover maior segurança sanitária aos servidores e usuários dos serviços da DSQVT, foram instalados dispensadores de álcool em gel nos locais de maior circulação de pessoas e materiais:

- 1 (um), dentro da secretaria da DSQVT, atendendo aos servidores;
- 1 (um), dentro da secretaria da CPOS, atendendo aos servidores;
- 1 (um), do lado de fora das secretarias, atendendo ao público em geral;
- 1 (um), do lado de dentro do arquivo, atendendo aos servidores.



3.2.2 Dispensadores de álcool em gel em ambientes da CEST (localizada no ICC-Sul, subsolo)

De forma geral o ambiente possui vários pontos que permitem a higienização constante das mãos, incluindo 4 banheiros com lavatórios. Dessa forma, realizou-se a instalação de dispensador de álcool em gel em local adjacente à porta de entrada do ambiente.

Como dispositivo auxiliar para desinfecção das mãos, as estações de trabalho receberam frascos de álcool gel 70% e borrifadores com álcool líquido 70% foram espalhados em pontos estratégicos do local como, por exemplo, ao lado dos aparelhos telefônicos, juntamente com papel toalha para higienização dos equipamentos antes e após o uso.

3.3 Sinalização no piso em locais de formação de fila

As atividades realizadas ambientes da DSQVT, seja nos setores localizados no Ambulatório 2 do HUB ou ICC-Sul, não propiciam a formação de filas, inclusive, em razão da adoção do sistema de agendamento para os atendimentos presenciais, portanto, trata-se de medida “**não aplicável**” ao caso concreto.

3.4 Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

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

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

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



Os servidores responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente deverão permanecer atentos às necessidades de atualização e manutenção dos dispositivos de sinalização de segurança em cada ambiente de trabalho e outras dependências vinculadas diretamente à DSQVT.

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

Nas condições de utilização atuais, o ambiente mais crítico identificado, a saber, sala de equipe da CEST não se apresenta como local de permanência de seus servidores por longos períodos, situação que poderá ser revista conforme alterações na necessidade de ocupação do espaço e determinações institucionais para reocupação.

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

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

São diretamente responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente os chefes e gestores de cada setor, conforme identificação realizada na Seção 2.1, acima, sendo que, paralelamente, os substitutos legais discriminados em Ato institucional devem auxiliar às chefias imediatas quanto às ações descritas.

São deveres dos responsáveis com relação ao Plano de Contingência, entre outros:

- Conhecer e controlar a definição das atividades essenciais a serem mantidas em cada setor;
- Conhecer e controlar a relação de servidores por área/setor habilitados à realização de atividades presenciais ou remotas;
- Conhecer as recomendações de adequação dos espaços de trabalho, providenciando sua execução junto aos setores competentes;
- Manter controle dos Equipamentos de Proteção Individual, distribuindo e fiscalizando o uso entre os servidores do setor, além de solicitar a reposição quando necessário;
- Verificar a Sinalização de Segurança dos ambientes, realizando sua adequação sempre que necessário;
- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre o **“Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 da UnB”** (disponível em: https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf) e suas atualizações;
- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre o documento de **“Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB**



para o enfrentamento da COVID-19” (disponível na página 23 do Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 da UnB) e suas atualizações;

- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre o **“Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para enfrentamento da pandemia de COVID-19”** (disponível em: <https://sds.unb.br/boletins-epidemiologicos/plano-de-contingencia-da-universidade-de-brasilia-unb-para-enfrentamento-da-pandemia-de-Covid-19/>) e suas atualizações;
- Dar conhecimento aos servidores do setor sobre este Plano de Contingência local e suas atualizações.

4. Planejamento da reocupação dos espaços

4.1 Cronograma de retomada gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão consideradas essenciais

O retorno paulatino da realização presencial das atividades administrativas e de gestão da UnB, no contexto da Fase de Recuperação, tem sua respectiva operacionalização concretizada ao longo das cinco Etapas, graduais e incrementais, descritas no Plano Geral de Retomada das Atividades Presenciais na UnB.

É importante ressaltar que, conforme o Plano Geral retromencionado:

Na Etapa 0, as atividades administrativas são realizadas preferencialmente por meio de Trabalho Remoto, devendo-se manter o funcionamento dos serviços considerados essenciais e estratégicos das unidades com o planejamento das atividades e a indicação da forma de funcionamento de cada área ou setor.

Na Etapa 1, busca-se retomar, forma gradual, a execução presencial das demais atividades administrativas essenciais à Universidade que devem ser realizadas presencialmente. Na Etapa 1, as atividades não essenciais continuam a ser realizadas de forma remota. Os principais critérios para a análise da viabilidade de execução presencial das atividades essenciais, estão presentes nas recomendações emitidas pelo Coes/UnB e pela DSQVT/UnB, constantes no documento **“Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da Universidade de Brasília para o enfrentamento da Covid-19”**.

Na Etapa 2 da Fase de Recuperação, será dado o início da retomada gradual presencial das atividades acadêmicas, em conformidade com as deliberações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UnB, as quais nas fases anteriores estavam sendo realizadas de forma remota. Nesse sentido, também na Etapa 2, serão retomadas de forma gradual, para execução presencial, as atividades administrativas necessárias ao funcionamento dessas atividades acadêmicas presenciais.

Para implementação da Etapa 3, os gestores das unidades administrativas e acadêmicas deverão proceder à avaliação das atividades administrativas e de gestão de suas



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

respectivas áreas/setores que ainda estão sendo realizadas de forma remota e à atualização do Plano de Contingência de sua unidade.

Na Etapa 4 da Fase de Recuperação, espera-se a retomada completa, para execução presencial, de todas as atividades administrativas e acadêmicas no contexto de uma “nova normalidade” para a Universidade, considerando as adequações e mudanças já implementadas nas Etapas 0, 1, 2 e 3 da Fase de Recuperação da epidemia e as demandas do contexto atual.

Permanece a necessidade de serem observadas as recomendações de saúde e segurança para enfrentamento da pandemia da Covid-19 emitidas pelas autoridades de saúde, pelo Coes/UnB e CCAR/UnB vigentes no período de implementação da Etapa 4, com estrito cumprimento das decisões, normas, diretrizes e orientações da Universidade de Brasília no tocante à evolução da epidemia e à execução presencial das atividades administrativas e de gestão.

As atividades realizadas no âmbito da DSQVT e suas Coordenadorias foram categorizadas conforme sua essencialidade de execução presencial, sendo indicado no quadro a seguir o cronograma de retomada quanto a execução presencial.

Quadro 6 – Cronograma de retomada de atividades presenciais na DSQVT.

Setor	Atividade	Caráter essencial	Etapa de Retomada				
			0	1	2	3	4
DSQVT Direção	Operacionalizar concessão do auxílio-saúde	Não				X	X
	Conferir comprovação anual auxílio-saúde	Não					X
	Gerenciar a execução do programa anual de Exames Médicos Periódicos (EMP)	Não			X	X	X
	Executar as demandas administrativas da DSQVT e prestar suporte às Coordenadorias	Não				X	X
	Suporte administrativo à realização de Exames Admissionais	Sim	X	X	X	X	X
	Realizar suporte administrativo às atividades da Unidade SIASS-UnB	Não				X	X
CEST	Identificar os ambientes de trabalho em que se verificam a presença de agentes nocivos à saúde, riscos provocados por inflamáveis, explosivos, radiações ionizantes e eletricidade	Sim	X	X	X	X	X
	Realizar a análise ergonômica do posto de trabalho	Sim			X	X	X
	Estabelecer e divulgar normas específicas de trabalho a serem observadas nas atividades e nos locais em que se verifiquem condições insalubres e/ou perigosas, de forma a eliminar, minimizar, neutralizar ou controlar, com ações específicas, os efeitos dos agentes geradores de risco que causam insalubridade e/ou periculosidade, no ambiente e nas condições de trabalho dos servidores da UnB	Não					X



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

	Subsidiar a Prefeitura do Campus em suas atividades ligadas à prevenção e ao combate a incêndios	Sim	X	X	X	X	X
	Analisar e revisar as concessões de adicionais ocupacionais	Sim		X	X	X	X
	Elaborar laudos de avaliação dos ambientes de trabalho dos servidores, objetivando o enquadramento legal para fins de pagamento de adicionais ocupacionais	Sim		X	X	X	X
	Incluir e subsidiar com informações sobre exposição ocupacional de servidores, os requerimentos e os documentos relacionados à contagem e conversão de tempo de serviço especial	Não					X
	Dimensionar as necessidades de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e individual (EPI)	Sim	X	X	X	X	X
	Realizar fiscalização documental de empresas prestadoras de serviços terceirizados em relação ao cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional	Não					X
CPOS	Realizar perícia oficial em saúde visando avaliar a existência de possíveis limitações da capacidade laboral, a necessidade de readaptação, reabilitação funcional ou afastamento das atividades laborais em razão de adoecimento	Sim	X	X	X	X	X
	Emitir laudos e pareceres técnicos que servirão de fundamentação, em consonância com a política de atenção à saúde do servidor, para as tomadas de decisões institucionais	Sim	X	X	X	X	X
	Avaliar a invalidez do servidor e emitir laudos e pareceres técnicos, os quais servirão de fundamentação para aposentadoria e para reversão, quando caracterizada a insubsistência dos motivos da aposentadoria e integralização de proventos	Sim	X	X	X	X	X
	Manter, sob sua responsabilidade, registros individuais em prontuários médicos de todas as condições de saúde geradoras de afastamento por incapacidade laboral dos servidores da Unidade SIASS/UnB	Sim	X	X	X	X	X
	Constatar a deficiência de servidores, de seus dependentes e de candidatos aprovados em concurso público da UnB para as vagas destinadas às pessoas com deficiência	Sim	X	X	X	X	X
	Constatar a deficiência de servidores para fins de aposentadoria especial	Sim	X	X	X	X	X
	Avaliar a sanidade mental de servidor para fins de subsídios ao Processo Administrativo Disciplinar – PAD	Sim	X	X	X	X	X
	Realizar exame médico admissional para investidura em cargo público em parceria com a Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO)	Sim	X	X	X	X	X
	Analisar processos relativos aos requerimentos de Isenção de Imposto de Renda - IRP	Sim	X	X	X	X	X



	Avaliar processos de remoção por motivo de saúde de servidor ou de seus dependentes	Sim			X	X	X
	Atividades administrativas de suporte à realização das avaliações periciais	Sim	X	X	X	X	X
CSO	Identificar por meio da coleta de dados epidemiológicos, doenças e agravos que afetam os servidores, possibilitando a construção de um perfil epidemiológico que sinalize possíveis causas de incapacidade laboral do servidor	Não				X	X
	Realizar exame médico admissional para investidura em cargo público em parceria com a Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde	Sim	X	X	X	X	X
	Planejar, implantar e gerenciar programas e atividades estratégicas de promoção à saúde no ambiente de trabalho	Não				X	X
	Disseminar conhecimentos desenvolvidos em estudos, pesquisas e produções científicas relacionadas às temáticas de promoção à saúde	Não				X	X
	Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos correlatos à saúde ocupacional	Sim	X	X	X	X	X
	Realizar registro e acompanhamento de acidentes de trabalho e/ou doenças ocupacionais	Sim	X	X	X	X	X
	Realizar orientações relacionadas à saúde ocupacional	Sim	X	X	X	X	X
	Emitir parecer médico de enquadramento relativo à contagem e conversão de tempo de serviço especial	Não				X	X
	Emitir anualmente o Relatório Epidemiológico de Incapacidade para o Trabalho da UnB	Não				X	X

4.2 Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço

O número máximo de usuários simultâneos para cada espaço deverá seguir o indicado no Quadro 3, Seção 2.4.2 deste documento, sendo que o planejamento de execução das atividades deverá observar, além desse quantitativo, os limites de ocupação previstos nos dispositivos normativos vigentes, ora identificados como Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 109, de 29 de outubro de 2020 e Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 37, de 25 de março de 2021, cuja mais recente define em seu art. 2º:

Art. 2º As atividades presenciais ficam autorizadas caso constatadas as condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que as viabilizem, de acordo com esta Instrução Normativa.

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

§ 2º No caso de ambientes que abrigam gabinetes de secretarias, secretarias-executivas e de ministros de estado ou autoridades equivalentes, a presença de



servidores e empregados públicos não deverá ultrapassar o limite máximo de cinquenta por cento de sua capacidade física.

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

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

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

Desse modo, apresenta-se no quadro abaixo o limite possível de usuários simultâneos por ambiente (espaço) de trabalho na DSQVT, levando-se em consideração o critério acima apresentado. Esse quadro deverá ser revisado e atualizado sempre que houver alteração na normativa vigente, porém, com atenção ao limite institucional estabelecido no Quadro 3, que será adotado como definição da capacidade física dos espaços.

Os setores em que se realizam atividades essenciais devem, sempre que possível, obedecer aos mesmos critérios, sendo imprescindível o seguimento dos demais protocolos de saúde e segurança quanto ao ambiente e desenvolvimento das tarefas.

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

Setor	Nome do Ambiente	Ocupação máxima distanciamento social (1,5m)	Limite de usuários simultâneos
DSQVT Direção	Secretaria DSQVT	3	2
	Sala Diretor	4	1
	Copa	4	3
CEST	Sala equipe	20	6
	Copa	2	2
CPOS	Secretaria CPOS	3	3
	Perícia - Sala 7	4	2
	Perícia - Sala 9	4	2
	Perícia - Sala 12	4	2
	Junta Médica Oficial	7	5
	Arquivo	3	1
CSO	Sala equipe	5	2
	Perícia - Sala 8	4	2



Considerações

Nos ambientes das secretarias da DSQVT e CPOS, bem como em salas de perícia, em razão de executarem atividades essenciais, cuja funcionalidade não consegue ser alcançada com a estrita observância das recomendações e critérios ante expostos, o limite de usuários simultâneos foi ampliado até o limite mínimo que garante o funcionamento adequado das áreas.

Para isso, houve ampla e criteriosa avaliação da situação de biossegurança, incluindo:

- Protocolos seguros de atendimento;
- Adequação dos ambientes físicos;
- Fornecimento de EPI adequados;
- Fornecimento de materiais de higiene; e
- Vacinação dos servidores contra a Covid-19

Em relação às copas da DSQVT e CEST, por não se tratarem propriamente de ambientes de trabalho, não há a obrigatoriedade de atendimento do limite máximo de 30% de sua capacidade física, porém observou-se a recomendação de ocupação máxima mantendo-se o distanciamento mínimo de um 1,5m entre os agentes públicos.

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

Em razão das características das atividades realizadas por cada um dos setores da DSQVT, foram estabelecidos protocolos de escala diferenciados para que cada realidade fosse melhor atendida, inclusive, considerando-se a natureza essencial de cada tarefa.

DSQVT-Direção

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

CPOS

Em razão da essencialidade das atividades os médicos peritos realizam o cumprimento integral de sua jornada, conforme horários preestabelecidos.

Na secretaria, em que são realizadas atividades de suporte à realização das perícias médicas, aplica-se a possibilidade de revezamento do tipo turnos alternados entre os servidores, desde que a necessidade do serviço esteja devidamente atendida.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

CSO

A equipe realiza o regime de jornada em turnos alternados de revezamento, de modo a garantir a presencialidade de pelo menos 1 servidor para a cobertura dos turnos matutino e vespertino.

CEST

As atividades essenciais são realizadas com a inspeção e coleta de dados em ambientes diversos da UnB, conforme demanda distribuída aos servidores da equipe. A sala da equipe tem sua utilização como base de apoio à realização das atividades de campo e a etapa de produção de documentos ocorre prioritariamente de modo remoto.

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.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

Os procedimentos para identificação de casos suspeitos, incluem:

- a) canais para comunicação com os trabalhadores referente ao aparecimento de sinais ou sintomas compatíveis com a Covid-19, bem como sobre contato com caso confirmado ou suspeito da Covid-19, podendo ser realizadas enquetes, por meio físico ou eletrônico, contato telefônico ou canais de atendimento eletrônico; e
- b) triagem na entrada das edificações em todos os turnos de trabalho, podendo utilizar medição de temperatura corporal por infravermelho ou equivalente, antes que os trabalhadores iniciem suas atividades, inclusive terceirizados.

IMPORTANTE

A ferramenta utilizada pela Universidade de Brasília com a funcionalidade da vigilância ativa institucional para o monitoramento de casos da Covid-19 é o aplicativo Guardiões da Saúde, que deve ser instalado no celular ou tablet. É necessário acionar a vigilância ativa institucional e vincular à instituição que pertence, no caso, a UnB.

A partir desse ato, caso o usuário apresente sintomas relacionados ao novo coronavírus, ele será monitorado, diretamente, por profissionais da saúde da Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde da UnB – CoAVS/UnB, que entrará em contato para orientação, acompanhamento e rastreamento de contatos. É uma forma da instituição cuidar da saúde da sua comunidade, interrompendo a cadeia de transmissão da doença.

Vale destacar que a vigilância ativa institucional tem o intuito de conhecer, monitorar e identificar a situação de saúde dos usuários do aplicativo, que pertencem a alguma instituição com enfoque nos sintomas relatados da covid-19. Assim, ao apresentar os sintomas, o mesmo receberá auxílio de especialistas da área de saúde via telefone.

As chefias imediatas deverão orientar a todos os servidores quanto a utilização do aplicativo “Guardiões da Saúde”, por meio do qual a instituição deve levantar informações sobre os contatantes, as atividades, o local de trabalho e as áreas comuns frequentadas pelo trabalhador suspeito ou confirmado da Covid-19.

Os contatantes de caso suspeito da Covid-19 devem ser informados sobre o caso e orientados a relatar imediatamente à chefia imediata o surgimento de qualquer sinal ou sintoma relacionado à doença, descritos acima.

A chefia imediata deve, na ocorrência de casos suspeitos ou confirmados da Covid-19, reavaliar a implementação das medidas de prevenção indicadas.

A chefia imediata deve manter registro atualizado, à disposição da instituição, com informações sobre:

- Trabalhadores por faixa etária;
- Trabalhadores com condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações que podem estar relacionadas a quadros mais graves da Covid-19, conforme Seção 2.3, não devendo ser especificada a doença, preservando-se o sigilo;



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

- Casos suspeitos;
- Casos confirmados;
- Trabalhadores contatantes afastados; e
- Medidas tomadas para a adequação dos ambientes de trabalho para a prevenção da Covid-19.

5.3 Informações sobre a homologação de licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de familiar doente

O atestado médico deve ser apresentado no prazo de 5 dias do início do afastamento à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (DGP/DSQVT/CPOS) através do aplicativo SIGEPE Mobile, módulo Atestado Web ou Portal do Servidor. Basta escanear o documento usando o aplicativo e fazer o encaminhamento.

Se for necessária a realização de perícia médica, o servidor será informado por meio do próprio aplicativo, devendo comparecer no dia e horário agendados.

Em caso de dúvidas, deve-se entrar em contato com os servidores da secretaria da CPOS pelo telefone 33400232 ou e-mail dgpccpos@unb.br.

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

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**,



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

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.

7. Considerações Finais

Reiteramos o compromisso institucional do Decanato de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho com a comunidade universitária e em especial para com os servidores lotados em seu quadro, para o enfrentamento conjunto da pandemia de Covid-19.

Por se tratar de setor com diversas atividades avaliadas como essenciais e estratégicas ao funcionamento da Universidade de Brasília, grande parte destas se mantiveram e se mantém em execução mesmo diante do Ato da Reitoria n. 419/2020, que dispôs sobre o funcionamento administrativo da Universidade de Brasília em consequência das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).

Para a manutenção das atividades presenciais essenciais e para a retomada gradual das demais, estamos em vigilância constante para que os mais altos padrões de biossegurança sejam mantidos, em conformidade com que foi apresentado ao longo deste documento.

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 de alta complexidade da CEST, em que os setores corresponsáveis pelas ações de correção estão sendo oportunamente acionados.

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.



Universidade de Brasília – UnB

Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

Disponível em:
https://portalarquivos.saude.gov.br/images/af_gvs_coronavirus_6ago20_ajustes-finais-2.pdf.
Acesso em: 14.abr.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária. DASU e ações contra a Covid-19. 2020. Disponível em: <http://dac.unb.br/dasu-e-acoes-contra-o-covid-19>. Acesso em: 12.abr.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 na UnB. UnB: Brasília, 2020. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf. Acesso em: 30.mar.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para enfrentamento da pandemia de COVID-19. 2020 Disponível em: <https://sds.unb.br/boletins-epidemiologicos/plano-de-contingencia-da-universidade-de-brasilia-unb-para-enfrentamento-da-pandemia-de-Covid-19>. Acesso em: 12.abr.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília. 2020. Disponível em:
https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 30 mar. 2021.