

# Plano de Contingência da Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI

## 1. Introdução e Apresentação da Unidade

O Plano de Retomada das Atividades da Secretaria de Patrimônio Imobiliário para a retomada das atividades presenciais foi elaborado por representantes de todas as áreas da Secretaria conforme as instruções gerais do *Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB* e com os seguintes documentos:

- Relatório da Secretaria de Patrimônio Imobiliário de 17/05/2021 (5944924) do processo SEI (23106.113405/2020-86)
- Resolução CAD nº 006/2021, que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades;
- Plano de Contingência em Saúde do Coronavírus para a Universidade de Brasília (Coes/UnB);
- Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP);
- Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB).

Destaca-se que não há previsão de data para o retorno presencial das atividades na UnB, a qual será definida em âmbito colegiado e pela Administração Superior da Universidade. A retomada presencial das atividades deverá ocorrer de forma gradual e em etapas, conforme o Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), e em conformidade com critérios epidemiológicos definidos pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (Coes/UnB), dada a evolução da epidemia e de acordo com os documentos norteadores supracitados.

A Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI) tem a seguinte estrutura:

- I. Secretária(o) de Patrimônio Imobiliário;
- II. Assessoria;
- III. Coordenação Condominial;
- IV. Coordenação de Manutenção Predial;
- V. Coordenação de Administração de Imóveis;
- VI. Coordenação de Mercado Imobiliário;
- VII. Coordenação de Cobrança e Controle.

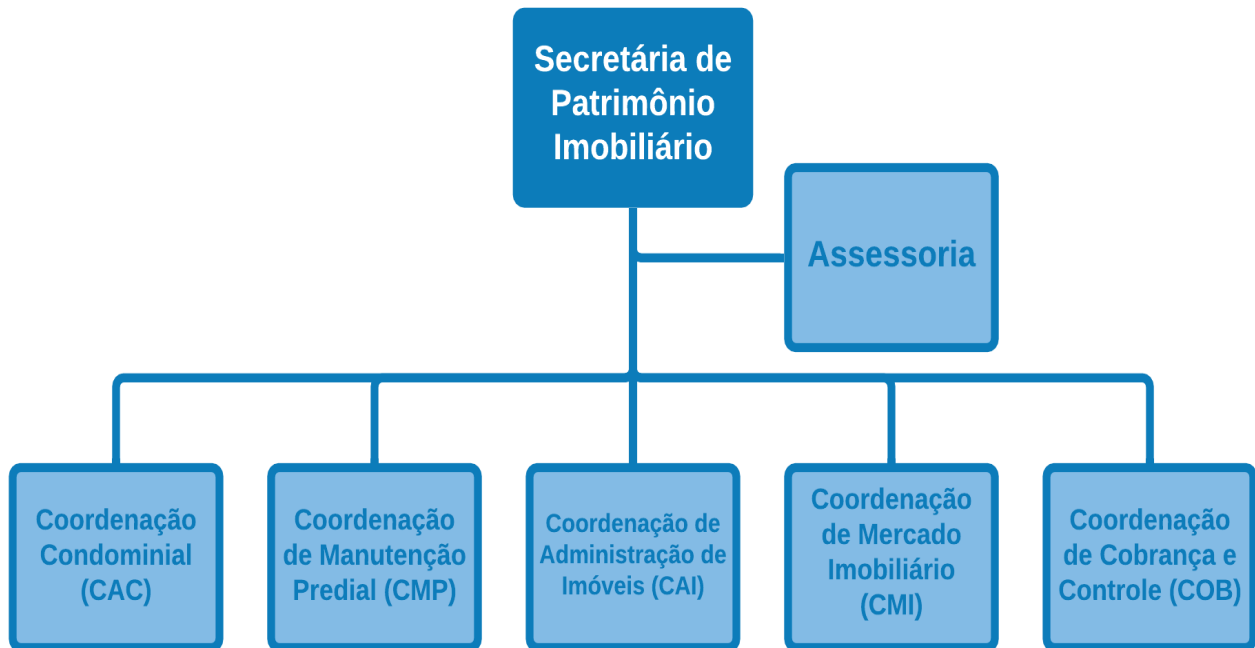


Figura 1: Organograma da SPI

Compete à Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI):

- Administrar os imóveis residenciais e comerciais da Universidade de Brasília, incluindo avaliações, emissão de laudos, licitações, assinatura de contratos, fiscalização contratual, incorporação, alienação, permuta e venda de imóveis, e outras ações permanentes, relacionadas aos imóveis dominiais da universidade;
- Zelar pela preservação estrutural dos imóveis dominiais da UnB;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos imóveis residenciais e comerciais da UnB, incluindo as que envolvem exigências do Corpo de Bombeiros;
- Manter o cadastro imobiliário da UnB atualizado, bem como atuar junto aos órgãos de governo e de controle nos assuntos relacionados ao patrimônio imobiliário dominial da UnB.
- Assessorar a administração e os Conselhos Superiores da Universidade de Brasília na condução da política de gestão do patrimônio imobiliário da instituição;
- Realizar outras atribuições relacionadas ao patrimônio imobiliário da UnB, definidas no Estatuto e Regimento Geral da UnB, em Resoluções dos Conselhos Superiores permanentes, em Atos e/ou em determinações do(a) Reitor(a).

A Secretaria de Patrimônio Imobiliário - SPI é uma unidade com atividades administrativas e encontra-se localizada no subsolo do Prédio da Reitoria. Conta atualmente com um quadro de 27 (vinte e sete) servidores e 02 (dois) estagiários, que antes da pandemia dividiam-se em dois turnos de 06 (seis) horas (exceto os possuidores de FG ou CD).

## 2. Identificação dos espaços a serem utilizados

A Secretaria de Patrimônio Imobiliário se situa no subsolo da Reitoria da UnB, e conta com um espaço pequeno para o tamanho do quadro de funcionários, que só se é possível o trabalho de todos pois a secretaria tem expediente em dois turnos de 6 horas, caso fosse de 8 horas as mesas não seriam suficientes para todos trabalharem, fora o incômodo e falta de privacidade mínima. Visto a situação pandêmica o cenário ideal seria trocar de lugar, para um espaço mais amplo e ventilado, não sendo a mudança possível o melhor ambiente possível foi formulado nesse plano.

Os espaços a serem utilizados serão os seguintes:

- **Hall de Entrada**

Pequeno hall de acolhimento ao público da SPI onde está presente a porta principal da Secretaria e por onde o público primeiro procura atendimento, contém quatro cadeiras de espera, as quais deverão ser interditadas duas de maneira alternada, possui 13,60 m<sup>2</sup> de área. Não está previsto a localização de nenhum servidor no local.

- **Sala da CAI / CAC**

Maior sala da SPI onde ficam o maior número de servidores, o local conta com 68,14m<sup>2</sup> de área, e abriga as Coordenadorias de Administração de Imóveis e Condominial, CAI e CAC, respectivamente, e também abriga a recepção da SPI. O ambiente conta com um aparelho de ar-condicionado que necessita reparos para sua plena utilidade, necessita também adquirir um segundo aparelho para a recepção. As janelas do ambiente são do tipo basculante, que permitem apenas abertura parcial, no entanto, o setor conta com um problema histórico de outra doença epidemiológica: a dengue. Se todas as janelas ficarem abertas, mesmo que de forma parcial, as salas ficam infestadas de mosquitos, tendo em vista o jardim que fica bem a frente e possui altura superior às salas, e a calha de escoamento que fica paralela às janelas. Infelizmente o setor já teve casos comprovados de servidores que contrariam dengue no ano de 2020.

- **Sala da Secretária**

Sala onde a Secretária da SPI trabalha e eventualmente faz pequenas reuniões, conta com 9,70m<sup>2</sup>, não possui aparelho de ar-condicionado, e as janelas seguem o mesmo padrão já descrito na sala da CAI / CAC, com os mesmos problemas.

- **Sala da COB / CMP / CMI**

Sala que abriga as Coordenações de Cobrança e Controle, Manutenção Predial e de Mercado Imobiliário, conta com 61,39m<sup>2</sup> e se assemelha muito à Sala da CAI / CAC, agravado pela falta de aparelho de ar-condicionado no local, e com os mesmos problemas de ventilação já citados.

- **Copa**

Copa compartilhada com 9,93m<sup>2</sup>, abriga eletrodomésticos, uma pia e armários, não possui ventilação natural, nem mecânica, mal iluminada, necessitaria de uma reforma, sem tal deve ser interdita.

## **Avaliação do espaço da SPI**

A avaliação do ambiente foi realizada por meio do Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB. O guia auxilia os gestores na avaliação dos

seus espaços para possibilitar uma ocupação dos ambientes de forma segura, responsável e com salubridade.

AMBIENTE	A Higienização Constante das Superfícies é Possível?	O Ambiente Possibilita Abrir Janelas e Portas?	O Ambiente Depende Unicamente de Ar Condicionado para o seu Funcionamento?	COMENTÁRIOS	CLASSIFICAÇÃO
Hall de Entrada	SIM	SIM	NÃO	Hall possui ventilação devido a sua localização próxima à porta de entrada.	C
Sala da CAI / CAC	SIM	NÃO	SIM	Sala não possui ventilação cruzada e o aparelho de ar condicionado encontra-se quebrado	C
Sala da Secretária	SIM	NÃO	SIM	Sala não possui ventilação cruzada, não possui aparelho de ar condicionado e não é possível a troca das esquadrias	C
Sala da COB / CMP / CMI	SIM	NÃO	SIM	Sala não possui ventilação cruzada, não possui aparelho de ar condicionado e não é possível a troca das esquadrias	C

Tabela 1:Tabela de Avaliação do espaço da SPI

Classificação do espaço físico da SPI: **NÍVEL C**: nível de alta complexidade, que requerem as seguintes medidas:

1. Manutenção constante de portas e janelas abertas;
2. Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação;

3. Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes;
4. Separação ou regulação dos fluxos de circulação;
5. Higienização constante das superfícies e equipamentos;
6. Manutenção da limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário;
7. Verificação da possibilidade de abertura de novas portas e/ou janelas; de Instalação de ar condicionado com filtros específicos (NBR/ASHRAE) e, em último caso, a interdição do ambiente.

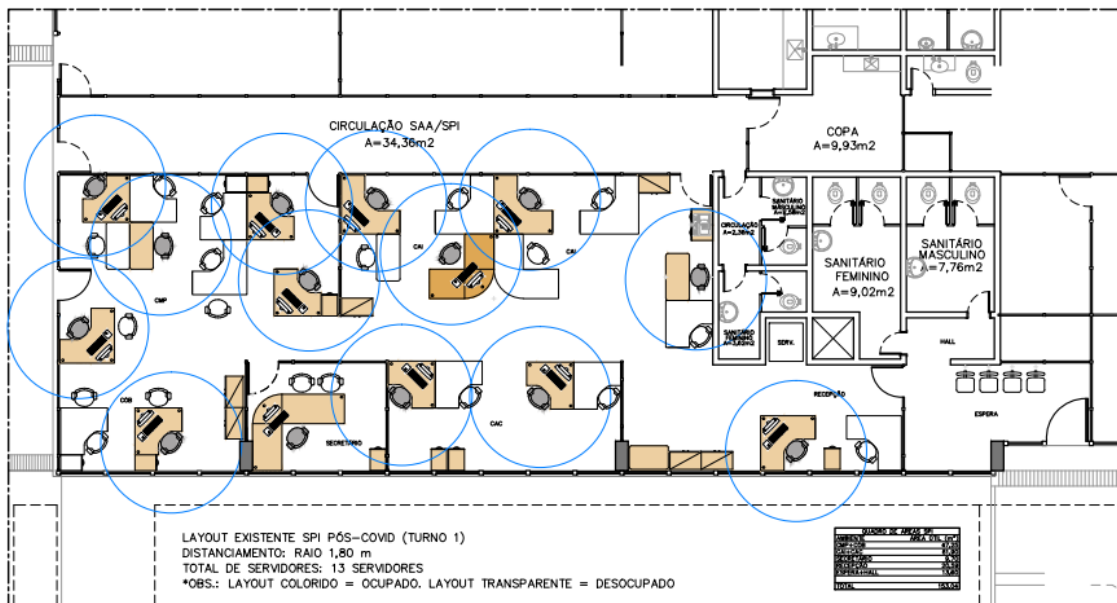
A análise da tabela demonstra que todos os ambientes do SPI foram classificados no nível de complexidade C - alta. Conclui-se, portanto, que os espaços da SPI não possuem janelas que possibilitam a abertura e circulação natural de ar.

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

NOME DO AMBIENTE	OCUPAÇÃO MÁXIMA COM AFASTAMENTO	ÁREA (m2)	CLASSIFICAÇÃO
<b>Hall de Entrada</b>	-	13,60	<b>C</b>
<b>Sala da CAI / CAC</b>	<b>9</b>	68,14	<b>C</b>
<b>Sala da Secretária</b>	<b>1</b>	9,70	<b>C</b>
<b>Sala da COB / CMP / CMI</b>	<b>6</b>	61,39	<b>C</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO GERAL</b>	<b>C</b>

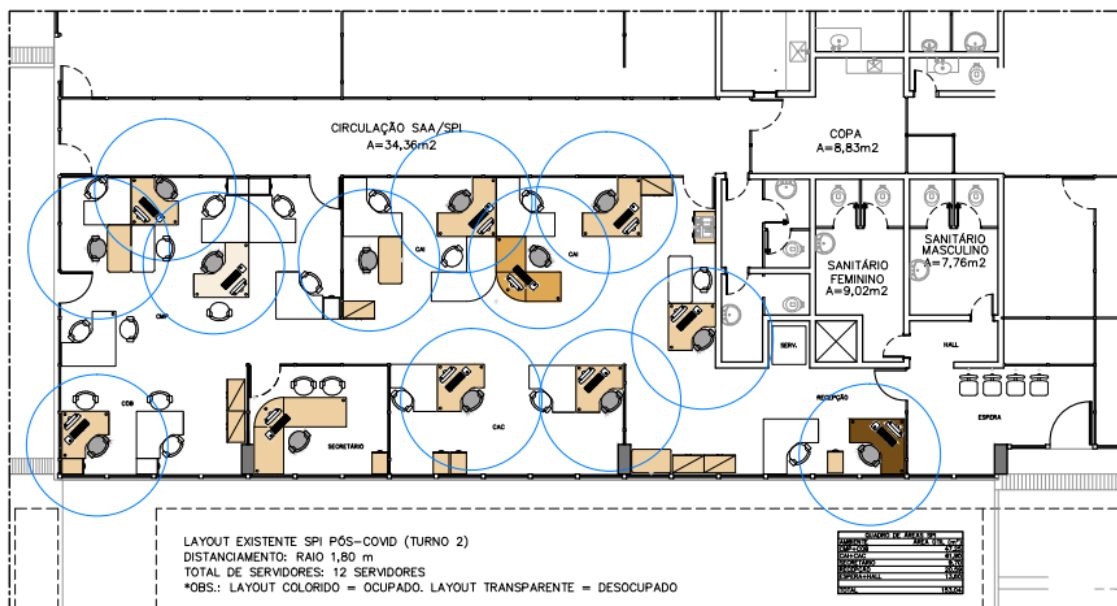
**Tabela 2: Tabela de usuário simultâneos no espaço da SPI**

Esses quantitativos foram aferidos através do estudo dos layouts dos postos de trabalho de cada ambiente, onde os locais e as ocupações foram divididos em turnos, assim garantindo uma possibilidade de afastamento razoável. Para tal, trabalhamos com duas possibilidades, uma corresponde ao inventário de mesas atuais e a outra corresponde à possibilidade da troca das mesas atuais por mesas redistribuídas pelo CEBRASPE.



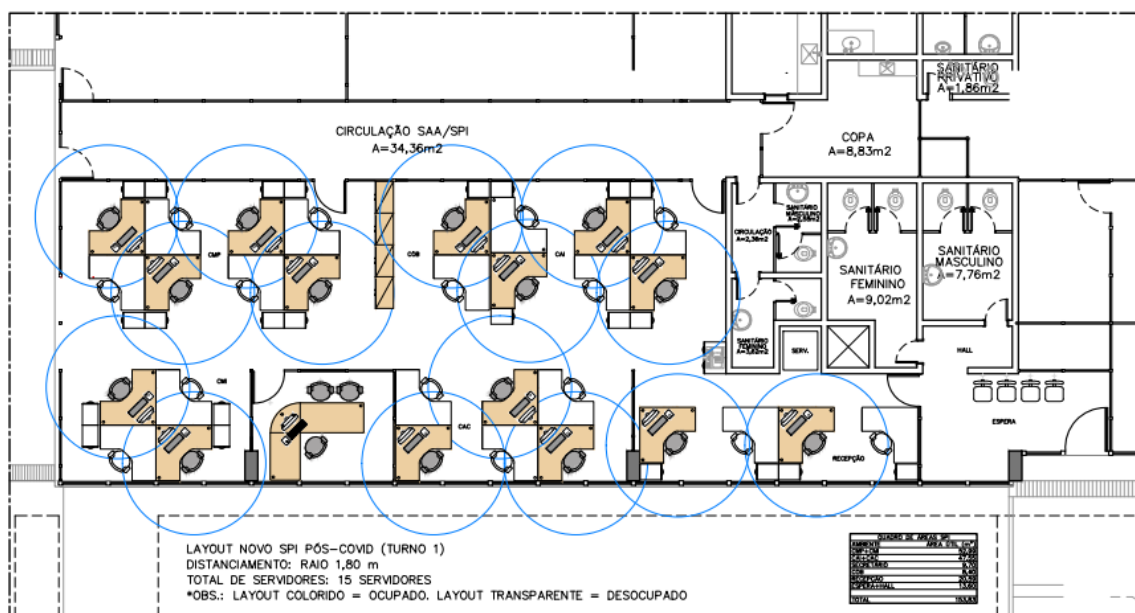
LAYOUT SPI – EXISTENTE 2020 – PÓS COVID (TURNO 1)  
SUBSOLO REITORIA  
ESC.: 1:125

Figura 2: Layout existente da SPI – Turno 1



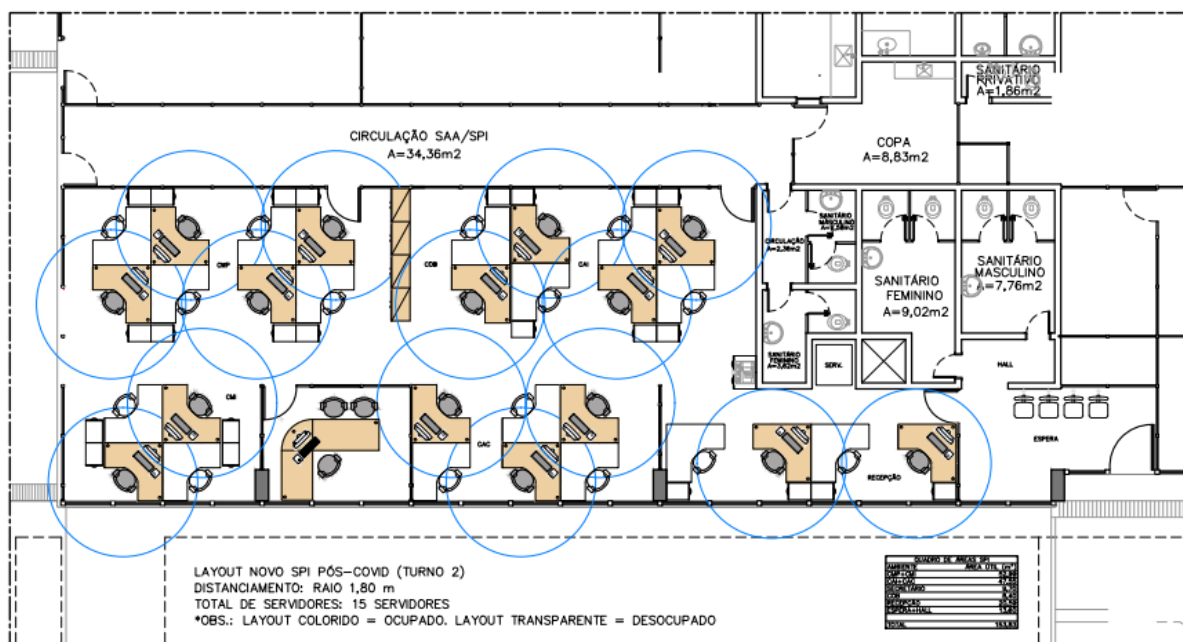
LAYOUT SPI – EXISTENTE 2020 – PÓS COVID (TURNO 2)  
SUBSOLO REITORIA  
ESC.: 1:125

Figura 3: Layout existente da SPI – Turno 2



LAYOUT SPI – NOVO 2021 – PÓS COVID (TURNO 1)  
SUBSOLO REITORIA  
ESC.: 1:125

Figura 4: Layout com mesas novas da SPI – Turno 1



LAYOUT SPI – NOVO 2021 – PÓS COVID (TURNO 2)  
SUBSOLO REITORIA  
ESC.: 1:125

Figura 5: Layout com mesas novas da SPI – Turno 2



## **Adequações e aquisições para o enfrentamento da pandemia no ambiente da SPI**

- Instalar 03 (três) aparelhos ar condicionado: Um no início da sala de circulação das Coordenações de Administração e de Condomínio, um na sala da Secretária, e outro na sala de circulação das Coordenações de Cobrança, de Manutenção Patrimonial, e de Mercado Imobiliário;
- Consertar o aparelho de ar condicionado localizado na sala de circulação das Coordenações de Administração e de Condomínio;
- Realizar novo projeto para alteração do local utilizado como Copa (sem janelas e ventilação) e enquanto não for realizado a copa deverá ser interditada;
- Instalar divisórias de acrílico nas mesas que realizam atendimento ao público;
- Readequar o mobiliário para o disposto nas **figuras 4 e 5** acima (com a troca das mesas atuais por mesas redistribuídas do Cebraspe) e,
- Intensificar a rotina de limpeza dos banheiros da SPI, interditar, se possível, para o público externo os banheiros localizados no Hall de Entrada, visto que esses serão os principais a serem utilizados pelos servidores da SPI já que os outros dois (adjacentes à copa) são muito pequenos e mal ventilados devendo ser também de uso restrito ou até interditados.

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

Levando em consideração a dispersão das coordenadorias nos ambientes físicos da SPI e a inviabilidade de centralizar a fiscalização do cumprimento das medidas de segurança, foram definidos os responsáveis conforme segue:

- Hall de entrada – Ruth Sandra Lacerda Gomes / Daniela Souza
- Sala da CAI / CAC – Bruna Pereira Batista de Sousa / Aline Reis Costa Barbalho /Juliane Matos e Sousa
- Sala da Secretária - Bruna Carla Madalosso Caporalini
- Sala da COB / CMP / CMI – Luan Ribeiro Costa / Igor Nunes e Sousa Rodrigues

## **5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção;**

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

### **A. Hall de entrada**

- Dispensador de álcool em gel na porta de entrada voltado para o exterior;
- Dispensador de álcool em gel na frente das portas dos banheiros;
- Tapete sanitizante na porta de entrada;
- Termômetro digital para medição da temperatura.

#### **B. Sala da CAI / CAC**

- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho;
- Dispensador de álcool em gel na porta da recepção;
- Dispensador de álcool em gel na porta do corredor SAA/SPI;
- Tapete sanitizante na porta do corredor SAA/SPI;
- Tapete sanitizante na porta da recepção.

#### **C. Sala da Secretária**

- Recipiente de álcool em gel na mesa de trabalho.

#### **D. Sala da COB / CMP / CMI**

- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho;
- Dispensador de álcool em gel na porta do corredor SAA/SPI;
- Tapete sanitizante na porta do corredor SAA/SPI;
- Tapete sanitizante na porta para o meio externo.

## **6. Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços;**

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

A escala de trabalho presencial para cada conjunto de servidores será semanal, com regime de execução parcial do trabalho remoto. Cada coordenação deverá definir, quando do retorno às atividades, os grupos de servidores que irão realizar o trabalho presencial em turnos de 6 horas diárias, como já era da realidade da SPI, porém se atentando ao layout das mesas e postos de trabalho de cada turno. Tal medida visa também evitar que os servidores façam as refeições em ambiente de trabalho, fato este que os obrigariam a utilizar a copa, classificada como insalubre, uma vez que não conta com ventilação natural ou mecânica, nem mesmo possui janelas.

Entende-se que, com a criação das bolhas (grupos de servidores) e a implementação do regime de execução parcial de trabalho remoto, a retomada gradual do trabalho presencial estará garantida,

concomitantemente com o respeito ao direito à vida e às normas de segurança e higiene necessárias para a manutenção da saúde.

O retornar de cada servidor deverá obedecer às condições de saúde individuais, que foram autodeclaradas por cada servidor da SPI no SEI 23106.040084/2021-74, e também à situação de imunização de cada um desses servidores possuidores de comorbidades ou outros impedimentos contidos no SEI citado.

Nesses casos, para classificação de um servidor(a) nos grupos de risco e para determinar a documentação requerida, a SPI seguirá as orientações expedidas pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

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

Para uma efetiva sinalização no piso, visando evitar a formação de filas e com o objetivo de indicar fluxo de movimentação e manter o distanciamento, devem ser usados adesivos sinalizadores nos seguintes ambientes:

- Halls de entrada;
- Recepção: é fundamental ressaltar que o acolhimento e primeiro contato do público atendido pela SPI se realiza nesse espaço;
- Sala da CAI e CAC, tendo em vista que muitas vezes o atendimento de inquilinos e público externo é realizado nesta sala;
- Sala da COB, CMP e CMI, considerando que o atendimento de inquilinos, permissionários e público externo também é realizado nesta sala.

A sinalização de piso deve indicar **o distanciamento mínimo de 1,5 m em relação a cada estação de trabalho**, com o objetivo de assegurar a distância durante o atendimento e demais atividades de rotina dos servidores.

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

Para garantir a efetividade das medidas de segurança e higiene, devem ser afixados cartazes nos seguintes espaços:

- Portas de entrada da Secretaria;
- Portas e paredes dos banheiros do hall de entrada;
- Sala da CAI e CAC
- Sala da COB, CMP e CMI
- Sala da Secretária;
- Porta e parede do banheiro ao lado da Copa compartilhada.

Os cartazes deverão apresentar informações, de maneira didática, sobre a obrigatoriedade do uso de máscara; importância do uso do álcool em gel, exigência do distanciamento mínimo de 1,5 m e demais informações sobre os cuidados e medidas de prevenção relativas à COVID 19.

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

- Copa compartilhada, uma vez que a mesma não possui ventilação seja natural ou mecânica, e é um espaço pequeno, mal iluminado e mal dimensionado para a quantidade de usuários.
- Banheiros menores adjacentes à copa, não possuem ventilação adequada e são muito apertados.

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

Conforme o *Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB*, em caso de suspeita de contaminação, a chefia imediata e demais servidores devem seguir os seguintes passos:

- notificar os gestores da Unidade Acadêmica ou Administrativa (no caso da SPI, a secretária);
- notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB pelo e-mail [nvsauade@unb.br](mailto:nvsauade@unb.br);

- registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (todos os servidores, estudantes e colaboradores terceirizados devem se cadastrar na plataforma de Vigilância Ativa da Sala de Situação da UnB. O link para cadastro é o seguinte: <https://sds.unb.br/cadastro>);
- realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico.

Ao ser notificada de um caso suspeito, a chefia imediata deve:

- afastar demais pessoas que nos últimos dois dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
- recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (segundo protocolo do Ministério da Saúde);
- comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAS/DASU por meio do e-mail [nvsaude@unb.br](mailto:nvsaude@unb.br);
- comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local - para isso, é necessário consultar a Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/DSQVT).

De acordo com o *Guia de recomendações de biossegurança*, compete a todas as empresas terceirizadas que atuam de forma permanente na UnB e/ou acessam os *campi* de forma esporádica, para fins de prestação de serviços, **o atendimento aos requisitos descritos no guia**, bem como às normativas aplicáveis às suas atividades, **inclusive os protocolos de medidas definidos pelos comitês**, pelo Estado, pelas Agências Reguladoras, pelo Ministério Público e pela Secretaria de Inspeção do Trabalho.

Desse modo, as mesmas medidas preventivas de isolamento devem ser tomadas em caso de suspeita de contaminação dos colaboradores terceirizados. A Diretoria de Contratos Administrativos (DCA) deve ser informada, assim como a empresa prestadora de serviços.

É importante lembrar que é de responsabilidade de cada servidor e colaborador atuar conforme as *Recomendações de saúde e segurança do trabalho* a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19, emitidas pela Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho (DSQVT/DGP).

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

A Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU), unidade da UnB instituída por meio de ato da Reitoria, tem como missão **a coordenação de políticas e estratégias de atenção à saúde e à qualidade de vida da comunidade universitária.**

Tendo em vista que a atuação da DASU é intersetorial, **cabe aos coordenadores, em parceria com a chefia imediata** (Secretária da SPI), orientar, individual e reservadamente, o servidor a buscar atendimento por meio dos canais disponibilizados pela DASU. A solicitação de encaminhamento para atendimento psicológico pode ser feita por e-mail ([dasu@unb.br](mailto:dasu@unb.br)) ou via SEI. Para mais informações acerca dos canais de atendimento, o servidor pode acessar o site da DASU ([www.dasu.unb.br](http://www.dasu.unb.br)).

Visando a construção de redes de apoio psicológico dentro da SPI, cabe também aos coordenadores e demais servidores reforçar e divulgar as ações de promoção à saúde mental e atenção psicossocial realizadas pela Universidade de Brasília.

Faz-se necessário destacar que a DASU possui um comitê de Saúde Mental e Atenção Psicossocial para pensar em **estratégias para o enfrentamento da COVID-19** (Ato do Decanato de Assuntos Comunitários N° 029/2020). Nele, diversas ações de promoção à saúde mental são realizadas. São várias as frentes de atuação do comitê: Educação dos Filhos em Período de Pandemia; Vínculos e Reflexões: Grupo para pessoas em luto pela perda de familiares vítimas da COVID-19; Terapia Familiar; Terapia Comunitária On-line; Diztando: escuta em tempos de pandemia; entre outras.

Para atendimento psicológico/psicossocial on-line, em grupo ou individual, o acolhimento consiste em uma primeira escuta e pode ser solicitado no seguinte e-mail: [coapsicossocial@unb.br](mailto:coapsicossocial@unb.br). O público alvo é formado por estudantes, docentes e servidores técnico-administrativos da UnB.

## Referências

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB. UnB, Brasília, 2020. Disponível em [https://unbbr.sharepoint.com/:b:/s/ComitGestordoPlanodeContingnciaemSade/Ed7muQtRmslGofRZra\\_wiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e\\_B284g?e=D2WAjm](https://unbbr.sharepoint.com/:b:/s/ComitGestordoPlanodeContingnciaemSade/Ed7muQtRmslGofRZra_wiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm) . Acesso em 19 de maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Disponível em: [https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB\\_2020.pdf](https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf) . Acesso em: 19 de maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano de Contingência Da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19. Disponível em: <http://repositoriocovid19.UnB.br/comite-gestor-do-plano-de-contingencia-da-covid19/> . Acesso em: 20 de maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB). Disponível em: [https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB\\_PlanodeRetomada\\_11-2020.pdf](https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf) . Acesso em: 19 de maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP). Disponível em: [http://repositoriocovid19.unb.br/wp-content/uploads/2021/04/RECOMENDACOES\\_DSQVT\\_Covid\\_19\\_v.1\\_revisado.pdf](http://repositoriocovid19.unb.br/wp-content/uploads/2021/04/RECOMENDACOES_DSQVT_Covid_19_v.1_revisado.pdf) Acesso em: 25 de maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução CAD nº 006/2021. Disponível em: [https://www.noticias.unb.br/images/Noticias/2021/Documentos/20210415\\_ResolucaoCADn0006\\_2021\\_6493046.pdf](https://www.noticias.unb.br/images/Noticias/2021/Documentos/20210415_ResolucaoCADn0006_2021_6493046.pdf) Acesso em: 25 de maio 2021.