

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINAR (junho/2021)****1. Introdução e Apresentação da Unidade****1.1 Introdução**

Este documento apresenta o Plano de Contingência para a retomada das atividades da Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD/GRE e foi elaborado a partir dos normativos da Universidade sobre o tema, tais como:

- 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);
- Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB;
- Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP) e;
- Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB).

Esclarece-se que este documento será atualizado na medida em que houver publicação de novos normativos e orientações da Administração Superior relacionados ao tema e à retomada gradual das atividades presenciais na UnB.

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

A Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, inicialmente, elaborou um Plano de Contingência, conforme consta do processo 23106.117549/2020-10, o qual foi encaminhado ao Comitê de Acompanhamento – CCAR em 03/03/2021 pelo Chefe do GRE.

Acrescenta-se que atendendo ao novo pedido constante do Memorando nº 0013/2021/VRT/CCAR do processo 23106.039003/2021-93, que trata da elaboração e publicização de plano de contingência para retomada das atividades, a CPAD/GRE elaborou este plano de contingência mais amplo, com o objetivo de nortear as ações de enfrentamento à Covid-19 no setor, enquanto durar a pandemia.

**1.2 Apresentação**

A Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD/GRE está vinculada ao Gabinete do Reitor conforme do Ato da Reitoria n. 0212/2014 e 1180/2014 que dispõem:

Art. 2º do Ato da Reitoria n. 0212/2014 e 1180/2014 (V e VI):

- I - orientar as comissões disciplinares em aspectos referentes ao rito processual aplicado à matéria, sem, no entanto, envolver-se diretamente na condução dos trabalhos;
- II - atestar a participação de servidores em comissões disciplinares;
- III - fornecer o Nada Consta a servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, entre outros;
- IV - instrução de procedimento disciplinar referente à apuração simplificada por meio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA;

V - auxiliar a autoridade instauradora, quando do juízo de admissibilidade, para instauração do procedimento disciplinar adequado, encaminhamento à Comissão de Ética da UnB ou promoção de audiência de conciliação entre os envolvidos;

VI - promover ações permanentes relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, no âmbito da Fundação Universidade de Brasília.

## **2. Identificação dos espaços a serem utilizados e determinação do número máximo de usuários para cada espaço.**

A CPAD/GRE está localizada no 1º andar do prédio BAES, Sala A1-61/13. A estrutura física da CPAD/GRE se divide da seguinte forma:

- 1 ambiente geral da Secretaria, para as atividades administrativas, onde possui 07 estações de trabalho com 06 servidores.
- 1 Sala da Direção
- 2 salas de realização de audiências (oitivas)
- 1 sala arquivo/ almoxarifado

Além dos espaços destinados às atividades da CPAD, são utilizados espaços do BAES compartilhados com os outros setores do 1º andar, Procuradoria Federal junto à UnB – PF/UnB, Auditoria Interna (AUD) e Comissão de Ética (COM.ETICA), com hall de entrada, corredor de acesso do andar, copa e banheiros. Os espaços comuns do 1º andar do BAES possuem ventilação natural e metragem suficiente para manter o distanciamento social.

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

Com base em toda documentação norteadora constante do item 1.1, ressaltamos que o cumprimento das medidas de segurança é de responsabilidade de todos os colaboradores, de forma individual e coletiva, como cita, por exemplo, o Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB. Sendo, portanto, responsabilidade de cada servidor(a) e colaborador(a) a leitura das orientações constantes nesse Plano de Contingência da CPAD e demais documentos. Cabe ao dirigente da unidade o apoio solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mental de todos.

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

O acesso à CPAD, é feito por duas escadas nas quais estarão dispostos equipamentos de proteção coletiva (EPC), como tapetes sanitizantes e dispensadores de álcool em gel 70%. A entrada da copa, dos banheiros e do hall também contarão com dispensadores de álcool em gel 70%. Nas salas descritas no Item 2, serão disponibilizados borrifadores de álcool líquido 70% e toalhas de papel para higienização de mesas, computadores, telefones, entre outros, caso haja necessidade de desinfecção imediata.

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

O atendimento da CPAD/GRE é realizado das 8h às 12h e 14h às 18h.

No contexto atual de retomada ao trabalho presencial na CPAD/GRE será de forma gradual e respeitará as orientações epidemiológicas e decisões da Administração Superior. A cada fase, será determinada proporção de presencialidade buscando manter a segurança de todos.

Será solicitado aos servidores lotados na CPAD/GRE que mantenham atualizados os seus contatos de emergência, no SIGRH, caso haja necessidade.

Em caso de apresentar qualquer sintoma, o membro da equipe deverá informar à Chefia imediata para que possa adotar providências cabíveis, conforme Item 9 deste documento. Os servidores do grupo de risco, classificados conforme normativos vigentes, deverão manter suas atividades de forma remota enquanto durar a pandemia e/ou até determinação da Administração Superior ao retorno presencial.

## **6. Medidas para atendimento presencial**

Para atendimento presencial, será necessário agendamento prévio.

Ressaltamos a necessidade de que os atendimentos de orientações, solicitações de Nada Consta, assim como reuniões, audiências/oitivas, sejam realizados, preferencialmente, de forma remota.

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

Além de todos os cuidados de distanciamento, cumprindo os protocolos de segurança, também serão disponibilizados nos acessos ao 1º andar, corredores, copa e salas, cartazes informativos e de orientação aos usuários sobre procedimentos e comportamentos a serem adotados e observados para o enfrentamento à Covid-19. Tais orientações serão fixadas em locais estratégicos e de fácil visibilidade. Também serão fixados cartazes na entrada de todos os ambientes com indicação do número máximo de usuários de acordo com o distanciamento contido nas medidas sanitárias. Reitera-se que a necessidade de observância e cumprimento das orientações contidas neste Plano, assim como do Plano Geral de Retomada da Universidade de Brasília é de responsabilidade coletiva e individual, sendo necessário também que qualquer alteração dos planos citados ou de novas orientações que venham a surgir sejam acompanhadas por todos.

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

O ambiente da Secretaria geral da CPAD/GRE, onde estão localizadas as estações de trabalho dos servidores, não possui ventilação suficiente para reunir todos os colaboradores da CPAD/GRE, desta forma é aconselhável o revezamento dos mesmos. As duas salas de oitivas não possuem janelas e, portanto, é desaconselhada a sua utilização.

## **9. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação**

Caso haja suspeita de contaminação, o ambiente deverá passar por nova higienização e quando se tratar de algum colaborador com suspeita de contágio ou contato com alguém com COVID, deverá realizar as suas atividades de forma remota.

Conforme orientações do Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB, p. 25:

Se for identificado um caso suspeito, devemos seguir os passos:

- notificar os gestores da Unidade Acadêmica ou Administrativa;
- notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB ([nvsaude@unb.br](mailto:nvsaude@unb.br));
- registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa;
- realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico;

Ao ser notificada de um caso suspeito, a gestão da UA 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 (seguindo 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 (consultar a DSQVT)

Acrescenta-se ainda, que consta no Plano de Retomada das atividades - Versão junho/2021, o Fluxo de notificação de casos e contatos de Covid-19 (anexo C) e seus descritores (anexo D) para notificar a Universidade de Brasília quando apresentarem sintomas associados à Covid-19 (casos suspeitos), tiverem testado positivo (casos confirmados) ou tomarem conhecimento de rumores de contaminação no âmbito da Universidade de Brasília: (págs. 2 a Dos Descritores Anexo D):

### **Item 1.2 Notificar caso ou suspeita de Covid - Descrição:**

Docentes, técnicos, estudantes e terceirizados que apresentem sintomas associados à Covid (casos suspeitos), que tenham testado positivo (casos confirmados) ou que saibam de rumores de contaminação devem notificar o caso à Universidade. A notificação (autodeclaração) deve ser feita preferencialmente à CoAVS, por meio do aplicativo guardioes da saúde, que se encontra disponível na Apple Store e Google Play. <http://coavs.unb.br/guardioes-da-saude>. Alternativamente, a notificação poderá ser feita à cadeia hierárquica do membro da comunidade: coordenador de curso / docente da disciplina / DASU, se estudante; chefia imediata / dirigente da unidade acadêmica ou administrativa, se docente ou técnico; empresa

contratada ou DCA, no caso de funcionários terceirizados. Ainda, é possível que a notificação seja feita por membro da comunidade que tenha conhecimento de caso suspeito ou confirmado. Essa notificação poderá ser realizada através do formulário disponibilizado <http://coavs.unb.br/notifica> ou pelo e-mail [nvsaude@unb.br](mailto:nvsaude@unb.br). (grifo nosso)

(...)

#### **Item 1.4 Notificar à cadeia hierárquica - Descrição item B:**

o servidor docente ou técnico-administrativo deve contatar a chefia imediata / dirigente da unidade acadêmica ou administrativa no qual o docente ou técnico está lotado, utilizando-se, para isso, da sua forma convencional de contato com a chefia ou diretor (email, telefone etc.);

(...)

#### **Item 1.9 Notificar CoAVS - Descrição:**

Uma vez informado de caso suspeito ou confirmado, o representante da cadeia hierárquica (coordenador de curso, dirigente de unidade ou DCA) deverá notificar o caso imediatamente à CoAVS, para providências subsequentes. No caso de a notificação ter sido feita diretamente pelo terceirizado à empresa, a empresa deverá informar imediatamente à DCA, que notificará a CoAVS. Em qualquer caso, a notificação deverá ser realizada através do formulário disponibilizado <http://coavs.unb.br/notifica> ou pelo e-mail [nvsaude@unb.br](mailto:nvsaude@unb.br). (grifo nosso)

(...)

#### **Item 1.15 Mapear local e contatos- Descrição:**

Após notificação dos casos e contatos, a CoAVS realizará mapeamento do local para proceder possível isolamento e limpeza. Os contatos serão monitorados por 14 dias, conforme orientações do guia de vigilância.

(...)

#### **Item 1.17 Acompanhamento de casos e contatos- Descrição:**

O acompanhamento dos casos é realizado pelos investigadores da CoAVS, mediante o contato telefônico diário (via ligação ou mensagem), registrando na plataforma Go.Data todas as informações, encerrando o contato conforme orientações contidas no guia de vigilância. Também é realizado o monitoramento das pessoas que tiveram contato direto com o caso suspeito e realizado acompanhamento por 14 dias através de contato telefônico, com o objetivo de investigar possíveis contatos sintomáticos.

(...)

#### **Item 1.24 Realizar afastamento administrativo se servidor- Descrição:**

Após a notificação do caso pela CoAVS, paralelamente às providências de isolamento do local, o dirigente da unidade acadêmica ou administrativa deverá providenciar o afastamento administrativo do servidor que teve contato com o caso suspeito/confirmado. Para tanto, nas situações que envolvem servidores técnicos, deve ser registrado a ocorrência de afastamento administrativo no SIGRH - Ponto Eletrônico. O afastamento administrativo do docente ou servidor técnico deverá ser informado às instâncias superiores por meio de processo SEI direcionado à caixa DGP/DSQVT/CSO. (grifo nosso)

(...)

#### **Item 1.26 Realizar afastamento administrativo se servidor- Descrição:**

Nas situações de afastamentos administrativos por SUSPEITA de contaminação ou CONTATANTE DE CASO CONFIRMADO, a Coordenadoria de Saúde Ocupacional (DSQVT/CSO) irá orientar o servidor quanto aos procedimentos para homologação de licença médica se houver posterior confirmação da contaminação, inclusive dando início ao procedimento de investigação para fins de estabelecimento denexo causal para registro de acidente em serviço, quando couber. Havendo o desenvolvimento de sintomas, procurar assistência médica imediatamente e apresentar o atestado médico à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (DSQVT/CPOS), no menor prazo possível e no máximo em 5 dias da emissão, através do aplicativo SIGEPE Mobile, módulo Atestado Web, ou do site do SIGEPE Servidor. Em relação aos casos CONFIRMADOS, o servidor deve seguir o procedimento acima para encaminhamento do atestado médico e se for necessária a realização de perícia médica, o servidor será informado do agendamento pelo próprio aplicativo, bastando comparecer no dia e horário agendados. O perito médico fará a caracterização denexo causal e registro de comunicação de acidente em serviço, quando cabível. 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](mailto:dgpccpos@unb.br) (grifo nosso)

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

Na Universidade de Brasília, o setor responsável pelo desenvolvimento de estratégias de promoção de saúde e atenção à saúde mental é a Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU), do Decanato de Assuntos Comunitários. Tal Diretoria, por meio de suas coordenações, realiza atividades relativas à temática.

Para conhecer as atividades da DASU, basta acessar o endereço [www.dasu.unb.br](http://www.dasu.unb.br). Além disso, a DSU veicula notícias, ações, informes, entre outros por meio do seu sítio institucional, informe UnB, SEI, entre outras formas de divulgação.

A comunidade acadêmica pode buscar acolhimento junto à Diretoria para avaliação e atendimento psicológico/psicossocial on-line, em grupo ou individual por meio do endereço: [coapsicossocial@unb.br](mailto:coapsicossocial@unb.br).

Além da atuação da DASU, cabe à chefia imediata divulgar as ações de promoção da saúde e atenção à saúde mental para sua equipe e realizar o devido encaminhamento à Diretoria, caso haja necessidade de acolhimento.

## 11. Referências

- UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Disponível em: [GuiaBiossegurancaUnB\\_2020.pdf](#) - Acesso em: 5/7/2021.

- UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano de Contingência em saúde do Coronavírus para a Universidade de Brasília (UnB). Disponível em: [https://noticias.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/Plano\\_de\\_Contingencia\\_Corona\\_Virus\\_UnB.pdf](https://noticias.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/Plano_de_Contingencia_Corona_Virus_UnB.pdf) - Acesso em: 05/07/2021

- UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB). Disponível em: <https://unb.br/images/Documentos/Retomada/v3-2021.pdf> Acesso em: 5/07/2021.

- 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\\_v1\\_revisado.pdf](http://repositoriocovid19.unb.br/wp-content/uploads/2021/04/RECOMENDACOES_DSQVT_Covid_19_v1_revisado.pdf). Acesso em: 05/07/2021.

-UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução CAD nº 006/2021. Disponível em: [https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=7267169&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0) - Acesso em: 1º/06/2021.



Documento assinado eletronicamente por **Polyanna Serejo Freire da Silva, Assistente em Administração da Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar do GRE**, em 13/07/2021, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Flávio Pessoa Oliveira de Souza, Diretor(a) da Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar do GRE**, em 13/07/2021, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



[http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **6872158** e o código CRC **B1C49987**.

---

Referência: Processo nº 23106.061885/2021-73

SEI nº 6872158