

Plano de Contingência do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) - 1ª versão

1. Introdução

O Plano de Contingência do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) para a retomada das atividades presenciais foi elaborado por representantes de todas as áreas da unidade, em consonância com os documentos:

- [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 \(UnB\)](#).

Ressalta-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**, de acordo com 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 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.

Nesse contexto, essa é a **primeira versão do Plano de Contingenciamento do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional**. O documento será atualizado sempre que houver publicação de novos normativos e orientações institucionais relacionadas às ações de enfrentamento da pandemia da Covid-19 e à retomada gradual das atividades presenciais na UnB, em novas versões numeradas sequencialmente.¹

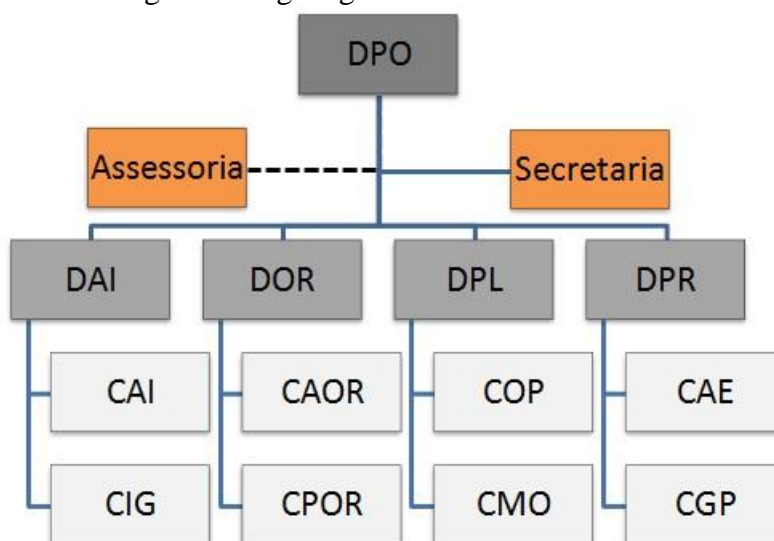
2. Apresentação

O Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) tem como diretriz institucional “fomentar e elaborar o planejamento da Universidade, sustentado por meio de políticas orçamentária e de avaliação, voltadas para o desenvolvimento institucional”.

Estruturalmente, o DPO organiza-se da seguinte forma (Figura 1):

- Assessoria;
- Secretaria;
- Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais (DAI), composta pelas coordenadorias:
 - Coordenadoria de Avaliação Institucional (CAI);
 - Coordenadoria de Informações Gerenciais (CIG);
- Diretoria de Orçamento (DOR), composta pelas coordenadorias:
 - Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPOR);
 - Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário (CAOR);
- Diretoria de Planejamento (DPL), composta pelas coordenadorias:
 - Coordenadoria de Planejamento (COP);
 - Coordenadoria de Monitoramento (CMO); e
- Diretoria de Processos Organizacionais (DPR), composta pelas coordenadorias:
 - Coordenadoria de Gerenciamento de Processos (CGP);
 - Coordenadoria de Estruturação Organizacional (CES).

Figura 1: Organograma do DPO



De acordo com o disposto no Regimento Interno do DPO, artigo 2º, as competências do Decanato são as seguintes:

Art. 2º - Ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO), órgão que compõe a Reitoria, instância executiva da Administração Superior da Universidade de Brasília, em consonância com os órgãos consultivos e deliberativos, compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e estabelecer normas e procedimentos necessários ao cumprimento das deliberações dos órgãos que compõem a Administração Superior, concernentes a planejamento, orçamento, apuração de custos, avaliação institucional, desenvolvimento organizacional, gestão de informações institucionais, de riscos e da integridade;

II - orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas relacionadas às atividades do DPO e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do planejamento institucional, da avaliação institucional, do controle de custos, do desenvolvimento organizacional, e da gestão orçamentária, de riscos e da integridade, que visem a subsidiar o processo decisório institucional;

IV - certificar disponibilidade orçamentária e financeira em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com o Plano Plurianual (PPA), para o atendimento das despesas de caráter continuado e de investimento e, subsidiariamente, manifestar-se acerca da disponibilidade orçamentária de despesas com pessoal;

V - acompanhar, monitorar e avaliar metas e resultados da execução dos planos, dos programas e dos projetos institucionais;

VI - atender e orientar o público usuário interno e externo à unidade com relação às atividades sob competência do DPO, por meio da Secretaria Administrativa, da Assessoria, das Diretorias e das Coordenadorias;

VII - executar outras atividades atribuídas ao DPO, por meio da secretaria administrativa, da Assessoria, das Diretorias e das Coordenadorias.

3. Avaliação do espaço do DPO

O DPO está localizado no *Campus* da Darcy Ribeiro, prédio da Reitoria, no 1º andar. A força de trabalho do DPO é composta por 45 servidores e uma copeira vinculada a uma empresa terceirizada.

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. Destaca-se que um grupo de trabalho,

coordenado pela FAU, está utilizando o Guia para avaliar os ambientes das áreas comuns da UnB.

O Guia agrupa por níveis de complexidade (A - baixa, B - média e C - alta) as medidas a serem adotadas para a retomada da utilização dos ambientes, para minimizar os riscos de contágio. Os critérios de classificação utilizados foram: possibilidade de higienização constante das superfícies, possibilidade de abertura de janelas e portas e dependência de condicionamento artificial para funcionamento. Para análise de cada ambiente do DPO, foi considerada a metragem do espaço e os critérios de classificação. Uma planilha eletrônica disponibiliza no Guia calculou a ocupação máxima de cada em cada ambiente do DPO, considerando o respectivo nível de complexidade e mantido o distanciamento social. A Figura 2 apresenta o resultado da avaliação do espaço do DPO.

Figura 2: Avaliação do espaço do DPO

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação Normal Considerando o Uso Principal	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	A Higienização Constante das Superfícies é Possível?	Pontos	O Ambiente Possibilita Abrir Janelas e Portas?	Pontos	O Ambiente Depende Unicamente de Ar Condicionado para o seu Funcionamento?	Pontos	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO
	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação			Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	Considere se pisos, paredes, mesas e cadeiras podem ser limpas com pano úmido sem as danificar. Exemplo: cadeira de madeira ou plástico podem receber um pano úmido com frequência (assim como vidros, superfícies dos banheiros e louças), já estofados de pano não devem ser molhados e não permitem uma higienização com álcool constante.		Avalie se portas E janelas podem ficar abertas e manter a circulação de ar sem a necessidade de uso de ventiladores ou ar condicionado durante o seu uso. Caso atualmente as janelas necessitem de uma manutenção para abrir, marque a opção com manutenção. Caso o ambiente não tenha janelas ou estas não podem abrir mesmo com manutenção, marque NÃO		Avalie se SOMENTE são realizadas atividades nesse ambiente com o ar condicionado ligado. Exemplo: ambientes muito quentes, e auditórios sem ventilação. ATENÇÃO: caso na avaliação sobre as janelas foi marcado "SIM" ou "SIM, COM MANUTENÇÃO", esta questão sobre o AR CONDICIONADO deve ser marcada como "NÃO"			
B1	Recepção	ADMINISTRATIVO	6	2	9,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	Copa	ADMINISTRATIVO	3	2	6,00	SIM	1	NÃO	-1	NÃO	1	1	C
B1	Secretaria	ADMINISTRATIVO	2	3	10,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	SALA DE REUNIÕES	ADMINISTRATIVO	10	4	15,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	Sala da decana	ADMINISTRATIVO	10	8	32,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	Assessoria	ADMINISTRATIVO	5	6	24,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	DPR	ADMINISTRATIVO	9	9	35,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	DAI	ADMINISTRATIVO	10	11	44,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	DPL	ADMINISTRATIVO	9	9	36,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	DOR	ADMINISTRATIVO	8	10	40,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B1	DOR-Direção	ADMINISTRATIVO	1	2	9,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A

Fonte: DPO, 2021.

A análise da planilha demonstra que, **com exceção da copa (classificação C), todos os ambientes do DPO foram classificados no nível de complexidade A - baixa.**

Conclui-se, portanto, que **os espaços** do DPO possuem janelas que possibilitam a abertura e circulação natural de ar; a superfície, móveis e equipamentos permitem a higienização constante. **É imprescindível manter os ambientes constantemente ventilados, deixando as portas e janelas sempre abertas.**

Destaca-se que o ambiente dos **banheiros** não é avaliado na metodologia do Guia. Por serem um espaço reduzido e sem ventilação natural, sua utilização deverá ocorrer de forma individual, com apenas uma pessoa no recinto simultaneamente, e prioritariamente por servidores do DPO.

Como a **copa** fica em frente à recepção, que possui janela, o seu uso é restrito a duas pessoas, inclusa a copeira, sendo vedadas aglomerações em quaisquer horários. Sempre que possível, deve-se evitar o compartilhamento de copos, pratos e talheres.

Na **recepção** será sinalizada nos estofados a ocupação permitida - duas pessoas, com o devido distanciamento social.

O Guia Metodológico apresenta as diretrizes para o ambiente, conforme a sua classificação (Figura 3).

Figura 3: Diretrizes para o ambiente conforme a sua classificação



Fonte: Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB

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

De forma análoga à diretriz estabelecida pelo Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB, o **cumprimento das medidas de segurança no âmbito do DPO é de responsabilidade individual e coletiva. É responsabilidade de cada servidor(a) e da colaboradora ler e seguir as orientações constantes nesse Plano de Contingência do DPO e demais documentos orientadores.**

Cabe à dirigente da unidade, às chefias de cada setor e a cada servidor e servidora do DPO o esforço solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mental de todos.

5. Adequações e aquisições para o enfrentamento da pandemia no ambiente do DPO

O DPO, visando a adaptar o seu ambiente e garantir condições adequadas ao retorno presencial, adquiriu e instalou itens de prevenção à Covid-19, de acordo com as orientações das áreas pertinentes:

- *dispensers* para álcool em gel, que encontram-se afixados na entrada do decanato e no meio do corredor de acesso às salas;
- torneiras de pressão para os banheiros;
- torneiras automáticas, com sensor, para o bebedouro;
- máscaras de proteção individual *faceshields* para cada servidor;
- máscaras cirúrgicas descartáveis, para distribuição a servidor(a) em caso de eventualidades, visto que cada um(a) usará a sua própria máscara. A chefia de cada setor receberá, quando do retorno presencial, um quantitativo de máscaras de acordo com o número de ocupantes do espaço, como reserva.
- frascos de álcool em gel 70%, destinado ao abastecimento dos recipientes utilizados pelos servidores durante a jornada de trabalho;
- frascos de álcool líquido 70% e borrifador em spray, para a higienização dos equipamentos e móveis de cada setor;
- cartazes de orientação quanto à prevenção da Covid-19, afixados na recepção, nos banheiros, no mural e no corredor.

Destaca-se que **a empresa prestadora do serviço de limpeza** efetuará a higienização dos ambientes com produtos de limpeza eficazes ao combate do coronavírus, com a frequência de acordo com os termos contratuais.

Cabe a cada servidor(a) e à colaboradora, sempre que julgar necessário, reforçar a higienização dos seus equipamentos e móveis, utilizando o álcool líquido 70% disponibilizado pelo decanato.

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

O [Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB](#) apresenta um capítulo que detalha o retorno gradual para execução presencial das atividades administrativas e de

gestão, em etapas. A retomada gradual em etapas contempla inicialmente etapas de não presencialidade, avançando para uma presencialidade gradual, visando assegurar condições adequadas de saúde e segurança para a comunidade universitária. Destaca-se que o Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB prevê a **progressão** ou a **regressão das etapas**, em decorrência da modificação de dados epidemiológicos monitorados pelo Coes/UnB.

Dessa forma, **o retorno gradual para execução presencial** das atividades no âmbito do DPO, ocorrerá em consonância com as **etapas** determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e **autorizadas pelas instâncias competentes**. As **chefias** devem solicitar a **cada servidor(a)** de sua equipe que **se cadastre na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde)** e mantenha atualizados **os seus contatos de emergência**, de forma a agilizar ações de orientação, prevenção e apoio institucional.

Os **servidores** do DPO que integram o **grupo de risco** devem **executar suas atividades de forma exclusivamente remota**. Nesses casos, para a **classificação de um servidor(a) no grupo de risco e para determinar a documentação comprobatória requerida**, o **DPO seguirá as orientações expedidas pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)**.

Para as etapas do retorno gradual, os servidores serão alocados com jornada de trabalho presencial em regime de escala, em semanas alternadas. Nas **etapas 1 e 2**, permite-se a ocupação de cada espaço em um **percentual máximo de 50%** do número de servidores lotados em cada setor, devido ao distanciamento social requerido. O Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, no item 2.3 Isonomia como princípio norteador do modelo, expressa que o plano é isonômico no tratamento dos segmentos da UnB, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, além dos funcionários terceirizados e demais colaboradores. Essa isonomia inclui medidas de proteção da epidemia. Nesse sentido, **todos os servidores devem ser incluídos no regime de escala, considerando que, no contexto de pandemia, a escala tem a finalidade de reduzir a exposição ao risco de contágio e de preservar a integridade física e mental dos servidores**.

O Plano estabelece um aumento gradual da presencialidade ao longo das etapas, em conformidade com critérios técnicos. Na etapa 4 está prevista a retomada completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial.

Destaca-se que é responsabilidade de cada servidor(a) e da colaboradora conhecer e atuar em conformidade com 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); e as orientações do , em especial o item 8. Cuidados e Proteções, especialmente quando do retorno gradual das atividades presenciais.

7. Sinalização no piso em locais de formação de fila

O DPO não realiza atendimentos no formato que necessite a formação de filas. O **atendimento** nos setores ocorrerá de forma **prioritariamente remota e deverá ser agendado, quando realizado de forma presencial.**

Cada gestor(a) deverá informar à comunidade universitária os canais de atendimento remoto e os para agendamento de atendimento presencial.

8. Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

O ambiente do DPO, em especial o corredor de acesso às salas, não possui espaço suficiente para sinalização do fluxo de movimentação de ida e vinda simultâneas.

Cabe a cada servidor(a), antes de adentrar o espaço do corredor, aguardar que a outra pessoa que já esteja naquele espaço entre na sala e evitar a aglomeração no corredor.

9. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança;

Para orientar a comunidade universitária sobre condutas a serem adotadas para a prevenção da Covid-19, a Secom disponibiliza cartazes informativos com orientações para redução dos riscos de contágio, em consonância com as orientações do Coes e Ccar.

No DPO, os **cartazes** com orientações sobre o distanciamento social e cuidados com a higienização das mãos, estão afixados na **entrada principal** do decanato, no **mural de avisos** e no **corredor**. Nos **banheiros**, os cartazes possuem orientações acerca da higienização das mãos.

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

De acordo com análise do ambiente do DPO realizada por meio do [Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB](#), **não há necessidade de interdição em nenhum espaço do decanato.**

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

Para os casos de suspeita de contaminação, o DPO seguirá o protocolo determinado no [Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB](#). Se for identificado um caso suspeito, devemos seguir os passos:

Servidor:

- comunicar a chefia imediata;
- notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br);

- registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- realizar teste para confirmação de diagnóstico;
- enviar o resultado do teste à chefia imediata;
- se o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
- encaminhar o atestado à DSQVT, em conformidade com os prazos legais.

Chefia imediata:

- comunicar ao diretor(a)/assessor a suspeita de contaminação e solicitar o afastamento de todos os servidores que tiveram contato com o servidor com suspeita de contaminação nos últimos dois dias;
- notificar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br) sobre a suspeita de contaminação e, posteriormente, sobre o resultado do exame;
- isolar o local;
- comunicar à ou ao diretor(a)/ assessor o resultado do teste de Covid-19 do servidor;

Diretor(a) / Assessor:

- comunicar a Decana da suspeita de contaminação e solicitar o afastamento de todos os servidores que tiveram contato com o servidor com suspeita de contaminação nos últimos dois dias;
- solicitar à secretaria/DPO que ative o protocolo de desinfecção do ambiente;
- comunicar a Decana sobre o resultado do teste.

Decana:

- direcionar ao trabalho remoto, por 14 dias, o servidor e as demais pessoas que nos últimos dois dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
- caso o teste tenha resultado negativo, solicitar o retorno ao trabalho presencial;
- comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor(a), para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- caso ocorra suspeita de contaminação com a copeira, comunicar à DCA para que informe a empresa terceirizada; direcionar ao trabalho remoto, por 14 dias, todos os servidores que tiveram contato com a trabalhadora com suspeita de contaminação nos últimos dois dias; e solicitar à secretaria que ative o protocolo de desinfecção do ambiente.

Secretária ou servidora da Secretaria):

- solicitar à PRC a desinfecção do ambiente.
- caso ocorra suspeita de contaminação com a copeira, comunicar a decana.

Devem ser observadas as orientações vigentes e as atualizações do protocolo de ações em casos de suspeita de contaminação ou confirmação de Covid-19 expedidas pelo Coes/UnB e unidades pertinentes.

12. 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) tem oferecido várias ações de cuidado da comunidade universitária por meio das suas coordenações. Todas as ações desenvolvidas pela DASU estão detalhadas no portal www.dasu.unb.br. Para inscrição nas atividades de promoção da saúde, o(a) servidor(a) ou colaboradora deve acessar o *link* <https://linktr.ee/dasu>. Solicitações de encaminhamento para atendimento psicológico podem ser realizados via SEI ou pelo e-mail da DASU: dasu@unb.br.

A DASU divulga por meio do email institucional e do SEI as ações de cuidados com a saúde mental e apoio psicossocial. Cabe à **chefia** de cada setor do DPO **reforçar internamente a divulgação dessas ações aos servidores de sua equipe**. Nos casos em que for identificado que o servidor precisa de acolhimento/atendimento, cabe à **chefia** de cada setor do DPO, **de forma cuidadosa e reservada, orientar o servidor** a procurar os canais de atendimento oferecidos pela DASU.

13. 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/Ed7muQtRmslGofRZrawiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm. Acesso em 05 abril 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. Acesso em: 31 março 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: 31 março 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. Acesso em: 05 abril 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: https://unbbr.sharepoint.com/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20OES/RECOMENDACOES__DSQVT__Covid_19__v.1_revisado.pdf&parent=/site

s/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly91bmJici5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9DQ0FSL0VXUWxOb3NDUHd4UGtqUEZ0dk5FeG5NQjctbXpwaXJEUGREa01YdXNWV1RyU0E_cnRpbWU9QVhqRINxdmQyRWc. Acesso em: 05 abril 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. Acesso em: 07 abril 2021.