

# Plano de Contingência do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) - 2ª 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 **segunda 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<sup>1</sup>.

## 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”.

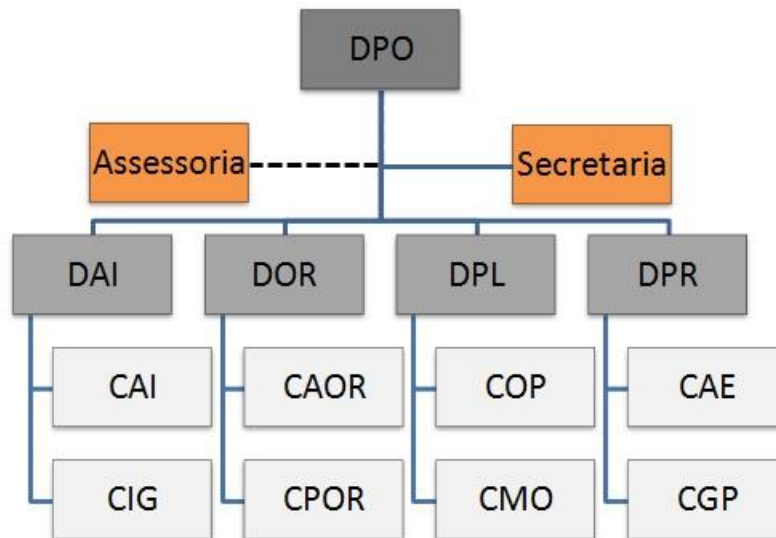
---

Plano de Contingência do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) - 1a versão (22/04/2021);  
Plano de Contingência do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) - 2a versão (15/09/2021).

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.**

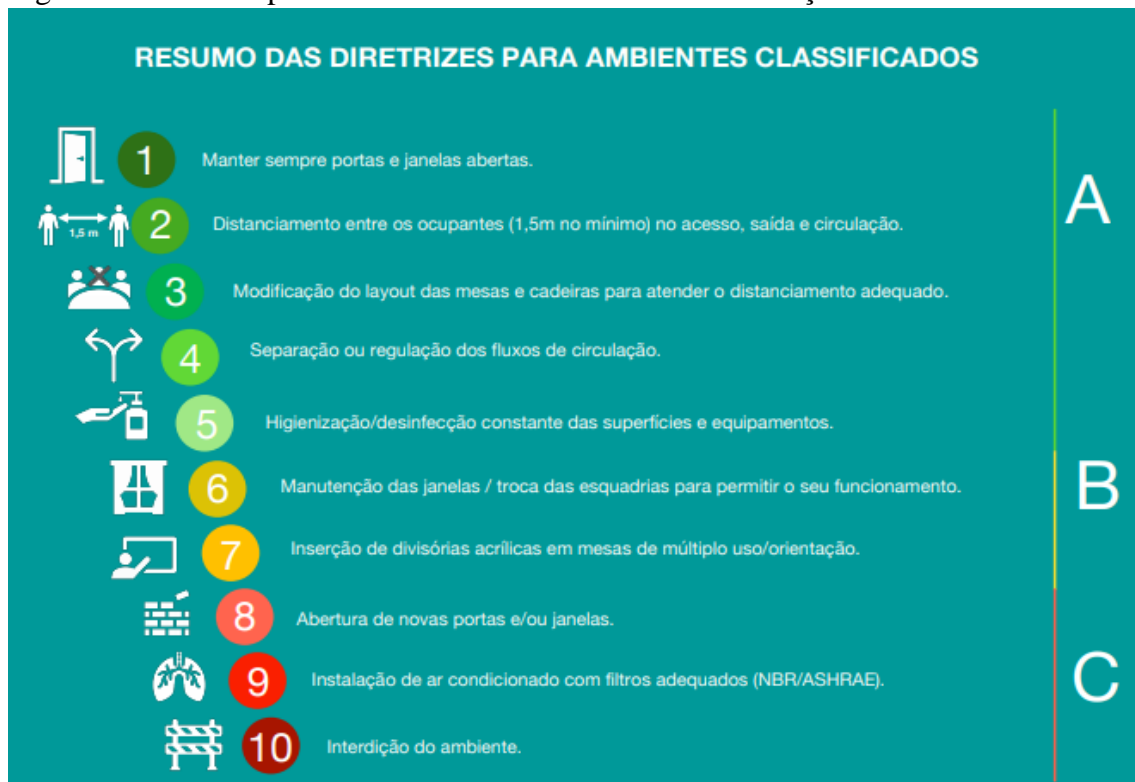
Destaca-se que o ambiente dos **banheiros** não é avaliado na metodologia do Guia. Por serem um espaço reduzido e sem ventilação natural, sua utilização deverá ocorrer de forma individual, com apenas uma pessoa no recinto simultaneamente, e prioritariamente por servidores do DPO.

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. A Circular nº 0006/2021/CCAR/VRT/VRT, de 1º de setembro de 2021, detalhou as orientações referentes à alimentação no ambiente de trabalho.

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;
- tapete sanitizante;
- 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.

A Circular nº 0008/2021/CCAR/VRT/VRT, de 13 de setembro de 2021, reiterou a “obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção facial durante a circulação e/ou permanência em todos os ambientes internos e externos dos quatro campi da Universidade de Brasília, em conformidade com as determinações contidas no [Decreto GDF nº 40.648](#), de 23 de abril de 2020, alterado pelo [Decreto GDF nº 40.831](#), de 26 de maio de 2020, e em consonância com o [Guia de Biossegurança da UnB](#)”.

## 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 de acordo com a capacidade avaliada, 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, desde que em conformidade com orientação específica do DGP, 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 [Fluxo de Notificação de Casos de Covid-19](#). Se for identificado um caso suspeito, deve-se seguir as recomendações constantes do [Fluxo de Notificação do Servidor](#).

## **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](http://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](mailto: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.

### **Referências**

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Fluxos de Notificação de Casos de Covid-19. UnB, Brasília, 2021.** Disponível em: <http://repositoriocovid19.unb.br/fluxos-de-notificacao-de-casos-de-covid-19/>. Acesso em 15 setembro 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB. UnB, Brasília, 2020.** Disponível em [https://www.researchgate.net/publication/344584944\\_GUIA\\_METODOLOGICO\\_PARA\\_AVALIACAO\\_DE\\_AMBIENTES\\_DE\\_ENSINO\\_POS\\_COVID\\_ESTUDO\\_DE\\_CASO\\_FAUUnB](https://www.researchgate.net/publication/344584944_GUIA_METODOLOGICO_PARA_AVALIACAO_DE_AMBIENTES_DE_ENSINO_POS_COVID_ESTUDO_DE_CASO_FAUUnB). 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](https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf). Acesso em: 31 março 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Orientações para alimentação segura em ambientes de trabalho durante a pandemia.** Disponível em: <https://unbbr.sharepoint.com/:b/s/DAI/EdUSSrRi6tHrXcfnYqn3GEB8jqfdWzzKYYv5v1kMaKFSg?e=aXuFDw>. Acesso em: 15 setembro 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-covid-19/>. 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](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: [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: 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](https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0). Acesso em: 07 abril 2021.