

**Plano de Contingência da Diretoria de Desenvolvimento Social- DDS/DAC da  
Universidade de Brasília para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19.**

**Ficha Técnica**

Universidade de Brasília (UnB)

Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)

Diretoria de Desenvolvimento Social- DDS/DAC

Coordenação Geral da Casa do Estudante Universitário (CGCEU)

Coordenação de Assistência Estudantil (COAE)

Coordenação Administrativa (COAD)

**Reitora**

Márcia Abrahão Moura

**Vice-Reitor**

Enrique Huelva Unternbäumen

**Decano de Assuntos Comunitários**

Ileno Izídio da Costa

**Diretora da DDS**

Eloísa Pereira Barroso

**Coordenadores das Equipes Técnicas da DDS**

Eduardo Lemgruber Do Valle Clem (CoAE)

Luiz Claudio Costa Ferreira (CoAD)

Rafael Zonta (CoGEM)

Elaboração: Diretora, equipe técnica da CoAE, equipe administrativa da CoAD e equipe da CoGEM

## **Introdução**

Muitos ambientes de trabalho tiveram suas rotinas alteradas com a chegada da pandemia do novo Coronavírus. No contexto da Universidade de Brasília (UnB), que está desde março de 2020 com a maior parte de seus servidores em atividades remotas, estão sendo desenvolvidas uma série de atividades de planejamento visando à reocupação responsável do Campus. Neste sentido, este plano tem por objetivo informar todas as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Desenvolvimento social (DDS) por meio de suas coordenações, no âmbito do Decanato de assuntos Comunitários contemplando suas especificidades e necessidades. Este estudo está delimitado para a realidade de uso e ocupação das dependências localizadas no BAES pela DDS, além de auxiliar a gestão nos processos de avaliação dos seus espaços de trabalho e atendimento ao público de modo a promover a ocupação desses ambientes de forma segura, responsável e com salubridade. Dessa maneira, o documento procura identificar riscos e elencar ações prioritárias para preveni-los e/ou mitigar seus efeitos, prevalecendo a ação preventiva e evitando planejamentos compensatórios futuros. O plano de contingências da DDS oferece orientações gerais aos estudantes inscritos em seus programas de assistência estudantil e à Administração Superior da UnB, porém ele não substitui os planos de emergência específicos de cada situação.

### **A Diretoria de Desenvolvimento Social- DDS/DAC**

Em 1994, foi aprovada a estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Social pelo Ato da Reitoria nº 429/1994, em substituição à Diretoria de Serviço Social, que havia sido criada pelo Ato da Reitoria nº 429/1986. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS) assessorar o Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) no planejamento, implantação, operacionalização e monitoramento dos programas, projetos e ações da Política de Assistência Estudantil desenvolvidas na Universidade de Brasília (UnB).

O principal objetivo da Diretoria é promover assistência estudantil como direito de cidadania a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica por meio de programas, projetos e ações de incentivo à permanência e conclusão do ensino superior com sucesso. A DDS é composta por três coordenações: 1- Coordenação Administrativa-(CoAd); 2- Coordenação de Assistência Estudantil (CoAE); 3-Coordenação Geral da Casa do Estudante Universitário de Graduação e Pós- Graduação- (CoGEM) e a Direção.

A Coordenação Administrativa-(CoAd) integra a Diretoria de Desenvolvimento Social no processo de atendimento de Assistência Estudantil. Atualmente conta com 08 servidores. Destes 07 desenvolvem suas atividades no Campus Darcy Ribeiro e uma servidora atua de

forma intercalada no Campus do Gama e de Ceilândia. Há uma servidora em licença capacitação e outra em licença maternidade e previsão de mais uma servidora para entrar em licença maternidade em junho de 2021. Esta coordenação desenvolve e promove ações voltadas à administração, no campo educacional e social. Cabe à coordenação administrativa acompanhar a equipe responsável pelo levantamento da situação acadêmica e de vínculo dos estudantes aos Programas de Assistência Estudantil – DDS para os pagamentos dos benefícios; elaborar relatórios técnicos, manuais de normas, procedimentos, acompanhamentos e mapeamentos dos processos de trabalho; efetua acompanhamentos diversos a sua área de atuação, como: participação nas discussões sobre a elaboração de programas, projetos, editais de seleção aos programas e atividades pertinentes à sua lotação, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; organiza e executa processos para acompanhar a utilização dos recursos financeiros, além de emitir documentos para pagamentos; administra recursos Financeiros (levantar valores gastos, acompanhar valores, executar valores, controlar gastos e prestar contas). Controlar gastos, mensalmente, com a equipe responsável pelos registros dos pagamentos dos Programas Assistenciais;

A CoAE é a maior equipe da DDS e hoje conta com 26 servidores entre psicólogos, pedagogas e assistentes sociais. Atualmente há 03 servidores afastados para licença capacitação nos níveis de mestrado e doutorado, com previsão de mais uma servidora se afastar para mestrado em agosto de 2021. A CoAE, além de elaborar e avaliar os programas e projetos específicos na área da Política da Assistência Estudantil na UnB, também atua em programas de intervenção com a rede intersetorial. Para tanto realiza intervenções periódicas com a equipe técnica (assistentes sociais e pedagogas/os) com objetivo de (re)avaliar teoria, metodologia e técnica profissional de intervenção, bem como dos processos de trabalho realizados pela DDS, com eventual participação de parceiros da rede com discussão de temáticas comuns entre os serviços. Assim cabe a ela realizar estudos de caso semanais com a equipe técnica (assistentes sociais e pedagogas/os) os quais objetivam discutir em equipe formas de ação profissional e a busca de soluções que se apresentam na execução da política estudantil. Com o intuito de uma atuação integrada, a coordenação mantém diálogo constante com todas as unidades, nos diversos campi de modo a garantir processos coordenados de trabalhos em todas as unidades que realizam atividades laborais relacionados à assistência estudantil. Por fim a coordenação participa do planejamento das ações que lhe são próprias, de maneira a compatibilizar os recursos institucionais e disposições do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) com as necessidades internas da equipe, da direção, das demais coordenações, do DAC e do público atendido.

A Coordenação Geral da Casa do Estudante Universitário de Graduação e Pós-Graduação (CoGEM) hoje conta com 06 servidores, sendo que 01 encontra-se afastado em licença para tratamento de saúde. Esta coordenação tem a responsabilidade de garantir os serviços, como: manutenção do espaço físico, e administrar as Casas dos Estudantes Universitários-(CEU) nas modalidades graduação e pós-graduação, respeitando o princípio de gestão compartilhada, o Regimento, o Estatuto e demais normas do país e da UnB. Suas principais funções são: prestar informações, orientações, realizar acompanhamento, acolhimento das demandas, atendimento psicossocial, mediação de conflitos, averiguar e acompanhar as condições de limpeza, higiene e conservação dos móveis e da estrutura, zelar pelo respeito às normas de convivência das CEUs e da Universidade, gerenciar vagas nos apartamentos, zelar e controlar, de forma compartilhada, pelo patrimônio das CEUs/UnB e, quando houver necessidade, proceder encaminhamento para rede social de apoio.

A Direção da DDS é composta por um servidor (a) responsável por coordenar, articular e executar em conjunto com os servidores as ações para a execução da maior parte da política de assistência estudantil na modalidade prioritária.

A Política de Assistência Estudantil tem a finalidade de ampliar as condições de acesso e permanência dos jovens na educação superior pública federal, o que implica no desenvolvimento de estratégias de inclusão social, democratização do acesso, permanência e formação acadêmica com qualidade, evitando a retenção e a evasão do estudante em situação de vulnerabilidade social e econômica.

A Assistência Estudantil da Universidade de Brasília, executada pela DDS, atende a mais de sete mil estudantes ao ano. Seja pela disponibilização da gratuidade no acesso ao Restaurante Universitário e possibilitando uma segurança alimentar ao público em vulnerabilidade socioeconômica, seja por programas mais específicos que atuam em linhas de ação como moradia estudantil, auxílio financeiro-pedagógico, creche, transporte e outros.

Diante deste cenário os valores legitimados pelos processos históricos e culturais que permearam a construção e o exercício técnico, social, político e administrativo da política de assistência estudantil da Universidade de Brasília sob responsabilidade de promoção e execução da DDS tem como fundamentos:

- A dignidade, a igualdade e a liberdade em condições de igualdade para os estudantes em situação de vulnerabilidade social;
- O diálogo como princípio norteador para a construção de uma política mais incluyente para aqueles que dela necessitam para o acesso e a permanência;

- O esforço contínuo para ampliação das condições de acesso e permanência dos jovens em condições de vulnerabilidade social e econômica na educação superior pública federal;
- O compromisso com o desenvolvimento de estratégias de inclusão social, democratização do acesso, permanência e formação acadêmica com qualidade, de maneira a evitar a retenção e a evasão do estudante em situação de vulnerabilidade social e econômica.

A fim de dar suporte às ações e metas da DDS definidas em seu planejamento estratégico, a Diretoria entende a importância de ter um Plano de Contingência. A DDS está em fase de readequação de seu Plano de contingência, que será constantemente atualizado em face do comportamento da pandemia, Cabe ressaltar que este plano será soberano às normas e procedimentos regulares da Diretoria. Nossa proposta de retorno presencial, quando possível, segue o plano de recuperação proposto pelo CCAR.

### **Justificativa**

Reconhecida em 2020 pela Organização Mundial da Saúde (OMS) a pandemia provocada pelo Coronavírus após surto inicial detectado na cidade de Wuhan/ China se espalhou rapidamente por todo o mundo. No final de janeiro, países situados em diferentes continentes já haviam confirmado importações de casos. No Brasil, em 7 de fevereiro de 2020, eram 9 casos em investigação, mas sem registros de casos confirmados (5). Mais especificamente, no Distrito Federal em 07 de março desse mesmo ano era notificado o primeiro caso, considerado um caso grave de infecção. Na tentativa de parar a disseminação descontrolada do vírus, diversos países tomaram atitudes que refletiram em processos de reordenamento de comportamentos sociais na tentativa de parar o ritmo acelerado de contaminação, além disso, alguns protocolos foram definidos como uso de máscaras, higienização das mãos superfícies, distanciamento social...dentre outras . No Brasil, após um ano vivendo sob a ameaça do vírus já se registram milhões de pessoas que contraíram a COVID-19, sendo que destas, mais de 400 mil morreram por contraírem a forma grave da doença causada pela infecção pelo SARS-CoV-2. Como ainda pairam muitas dúvidas sobre a Covid-19 uma doença que em alguns indivíduos se manifesta de forma assintomática, em outros de forma sintomática com sintomas que vão de leves a graves, ela requer cuidados, pois sendo de alta transmissibilidade, aqueles contaminados pelo vírus ao contraírem a doença na sua forma grave podem ir a óbito. De acordo com a OMS, cerca de 20% dos casos precisam de atendimento hospitalar. A COVID-19 tem nos imposto um momento muito particular de

nossa história, na qual a emergência sanitária com a pandemia da COVID-19 associada ao novo Coronavírus (SARSCoV2) tem nos obrigado a rever, organizar e reorganizar as rotinas e dinâmicas de nossas atividades laborais.

Este plano de contingência tem o intuito de auxiliar no controle e prevenção dos casos de Covid-19, levando em consideração a situação de risco do Distrito Federal e as fases da pandemia, conforme estabelecido pelo CCCAR-UNB, através de ações e decisões que incluem as coordenações internas da DDS de maneira a assegurar um retorno seguro e sustentável, pois como se sabe ainda não há tratamento específico para COVID-19.

De acordo com o plano geral do Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB (CCAR) a categorização do risco deve ser lida na seguinte perspectiva neste plano de contingência.

Risco Alto- Etapas 1, 2 e 3;

Risco Moderado- 1,2,3

Risco Baixo- Etapas 3 e 4

A execução deste plano obedecerá estão em acordo com os Indicadores de Progressão ou Regressão do PLANO GERAL PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS, quais sejam:

- Progressão ou Regressão de etapas baseia-se na evolução da pandemia da Covid-19, e será definida, prioritariamente, a partir do monitoramento de indicadores de avaliação de risco da Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS/OMS).
- Manutenção e transição de fases serão avaliadas por meio de indicadores de retomada para a UnB e de critérios básicos de biossegurança, segundo Plano de Retomada da Comunidade Universitária aos campi após a pandemia da Covid19 elaborado pelo COES.
- Qualquer cenário de retomada presencial das atividades administrativas e acadêmicas ocorrerá somente quando o Distrito Federal se encontrar em um cenário de risco baixo (início da fase de recuperação, e dos requisitos fundamentais, incluindo as necessidades específicas para a mudança de fase, sejam atendidos). (PLANO GERAL PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS, 2020: 12)

Essa retomada gradual em etapas, por meio dos apontamentos dos graus de riscos no que se refere à atividade laboral que contemplam inicialmente a não presencialidade, avançando para uma gradual presencialidade em consonância com o direcionamento do Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid19 (COES), assegura condições adequadas de saúde e segurança no trabalho para a toda a Diretoria de Desenvolvimento Social.

## **Referencial Teórico**

A elaboração deste plano levou em consideração alguns objetivos específicos, a partir do plano de ação do DAC/UnB:

I- Pesquisar de estratégias para os riscos ao retorno ao trabalho presencial por parte dos funcionários por coordenação;

II- Diagnosticar das condições físico espaciais dos ambientes de trabalho e atendimento da DDS/DACUnB no âmbito de suas coordenações com atenção especial a COGEM;

III- Propor adequação do espaço físico em caso de retomada do trabalho presencial;

IV- Propor estratégias de organização para atendimentos presenciais e remotos do público atendido pela DDS;

V- Propor estratégias para realização das intervenções definindo escalas de prioridades nas coordenações internas COAE; COAD; COGEM em caso retomada do trabalho presencial;

VI- Estabelecer regras de convivência nas casas dos estudantes, conforme as etapas definidas no plano de contingência próprio da Casa do Estudante da Universidade de Brasília

Foram consultadas publicações em periódicos científicos, planos de contingência já aprovados de outras unidades e instruções normativas para a fundamentação teórica das propostas aqui apresentadas no âmbito de cada coordenação.

Tanto no âmbito nacional quanto no internacional, há alguns documentos públicos com orientações para a comunidade, cabe salientar que ainda não há consenso sobre a retomada das atividades presenciais em 2021, ou documento oficial com medidas adotadas para ocupação do espaço. Dentre as iniciativas da UnB, a proposta de ensino do Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR) que estabelece etapas a serem observadas em um retorno seguro de maneira a apoiar operações laborativas e atendimentos presenciais mais seguros durante a pandemia do Covid-19.

Para melhor identificar e descrever os riscos referentes à DDS são descritas neste plano as medidas adotadas para a execução dos processos seletivos via edital, geração e pagamento das folhas referentes aos programas, análise socioeconômica, avaliações permanentes requeridas pelos estudantes para obtenção de auxílios específicos e troca de modalidade de atendimento, administração das casas dos estudantes de graduação e pós graduação. Para fins de organização foram apresentadas as ações e avaliações conforme proposto por cada coordenação, haja vista as especificidade abarcadas pela atividade laboral pertinente a cada uma delas, além de se observar as recomendações contidas no processo SEI nº 23106.029123/2020-00 e e-mail encaminhado a todos os servidores da Universidade em 20 de março de 2020, o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) que informa que servidores do grupo de risco de contágio pela doença que ainda estivessem executando atividades

presenciais deveriam interrompê-las, adotando os seguintes procedimentos, conforme o caso:

1. Servidoras ou estagiárias gestantes ou lactantes deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19), sem necessidade de nenhum documento à chefia imediata.
2. Servidores ou estagiários com sessenta anos ou mais deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19), sem necessidade de nenhum documento à chefia imediata.
3. Servidores ou estagiários com doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência deverão encaminhar à respectiva chefia, via e-mail institucional ou SEI, a autodeclaração de saúde, na forma do Anexo I da Instrução Normativa nº 21 (Anexo I deste documento), devendo executar remotamente suas atividades.
4. Servidores ou estagiários responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação, deverão encaminhar à respectiva chefia, via e-mail institucional ou SEI, a autodeclaração de cuidado e coabitação na forma do Anexo II da Instrução Normativa nº 21 (Anexo II deste documento), devendo executar remotamente suas atividades.
5. Servidores ou estagiários com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais deverão preencher a autodeclaração de filhos em idade escolar, a qual deverá ser encaminhada à respectiva chefia, via e-mail institucional ou SEI, na forma do Anexo III da Instrução Normativa nº 21 (Anexo III deste documento), devendo executar remotamente suas atividades, no que couber.

#### **Identificação dos espaços a serem utilizados:**

Na Direção, a diretora da DDS ocupa uma sala compartilhada com a diretora de Saúde da Comunidade Universitária - DASU no prédio BAES. O ambiente possui janela basculante na lateral da sala e as mesas ficam espaçadas a 1 metro uma da outra.

#### **Descrição do espaço**

A Coordenação Administrativa ocupa uma sala no prédio do BAES, no qual a sala é dividida em 05 partes, sendo elas 03 salas de atendimento, uma sala para impressora e uma

sala maior onde a equipe da CoAD ocupa. Nas salas de atendimento, duas possuem janelas basculantes e ar condicionado, estas salas são utilizadas pelas assistentes sociais e psicólogos para atendimentos individuais ou com pequenos grupos, a terceira sala não possui janelas apenas um ar condicionado que não refrigera, utilizada para atendimentos e, quando é necessário, um trabalho que requer mais concentração pelos profissionais da CoAD. A sala maior da CoAD possui seis mesas para atendimento, sendo uma delas para o coordenador, o espaçamento entre elas é em média menor do que 1 metro. Com a flexibilização da jornada de trabalho a equipe trabalha em turnos de seis horas, sendo uma equipe de 04 servidores e um estagiário no turno da manhã e 03 servidores e um estagiário no turno da tarde, mais o coordenador que faz 40 horas que permanece nos dois turnos. A sala possui duas janelas basculantes e um guichê de atendimento, além de máquinas de ar condicionado. O espaço é utilizado para atender aos estudantes nos casos que não necessitem maior privacidade. Uma servidora da CoAD intercala sua jornada de trabalho nos campi de Ceilândia e Gama, no Campus do Gama a servidora possui uma sala que compartilha com a equipa da Coordenação de Assistência Estudantil, assim como no Campus de Ceilândia que também é dividido com a equipe da DASU. Considerando as medidas de distanciamento social, é necessário modificar a forma de atendimento em todos os campi, redistribuindo melhor as mesas no espaço para que seja mantido uma distância segura entre os servidores, além de colocar uma divisória de acrílico para o atendimento no guinche da sala da CoAD.

A sala ocupada pela CoAE possui oito mesas ocupadas por servidoras que trabalham em horário flexibilizado. Seis assistentes sociais e duas pedagogas ocupam o espaço pela manhã e sete assistentes sociais à tarde. As mesas possuem cadeiras extras para atendimento eventual aos estudantes. Para atendimentos que exigem sigilo ou silêncio, a CoAE tem acesso compartilhado com o DAC a três salas individuais de atendimento. A sala da CoAE é também utilizada, quando necessário, para realização de reuniões com toda a equipe da DDS. Essas reuniões podem contar com até 20 pessoas. Para reuniões maiores, a DDS costuma solicitar um auditório. A sala conta com uma porta e uma janela. Duas das três salas de atendimento individual possuem janela e uma não possui janela, apenas ar condicionado. Há uma quarta sala de atendimento individual que está sem uso por não possuir nem janela nem ar condicionado.

A sala da CoGEM é utilizada por todos os servidores e estagiários da Casa do Estudante Universitário, fica localizada no bloco "A" da CEU – graduação no Campus Universitário Darcy Ribeiro. O ambiente não possui janelas, mas a entrada da sala é composta por cinco portas pivotantes com giro de 360°, as mesas dos colaboradores ficam espaçadas aproximadamente 1

metro a 1,5 metros entre uma da outra, atualmente a sala possui seis mesas de escritório em “L” e uma mesa simples que ficam encostadas nas paredes laterais e no centro uma mesa de reunião para oito pessoas. A sala possui dois aparelhos de Ar Condicionado modelo Split. A copa para alimentação e higiene fica dentro da sala da Coordenação, organizada nos fundos do ambiente e fica dividida do restante da sala por uma bancada de pedra e um quadro de avisos. A copa é composta por uma pia de cozinha, um micro-ondas e uma geladeira. Na lateral do mesmo bloco existe uma sala para atendimentos psicossociais, este ambiente também não possui janelas a circulação de ar se dá por meio da porta de entrada. Existem na sala lateral três mesas de escritório em “L”, uma mesa de reunião para 06 pessoas e quatro armários para arquivos. O espaço entre as mesas é de até 1 metro entre uma e outra. Também dentro deste ambiente estão instalados o Rack de estrutura de internet e o nobreak, que ficam separados por uma parede em um espaço, mas sem porta.

**Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço quando houver o retorno presencial e ainda for constatado risco baixo de contaminação:**

Para o retorno das atividades presenciais da direção da DDS, será necessária uma organização conjunta com a DASU, visto que há o compartilhamento da sala. Contudo, consideramos importante a escala de trabalho para as diretoras a fim de minimizar o risco de transmissão no ambiente.

Na CoAD, discriminamos a quantidade de pessoas por espaço: I - Sala da equipe: Sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 2 servidores por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais servidores em tele trabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. Os servidores da CoAD, com exceção do coordenador, possuem horário flexibilizado. Os intervalos para a troca de jornadas de trabalho entre servidores obedecerão ao intervalo de 30 minutos para higienização dos espaços. Os atendimentos presenciais aos alunos nos guichês para esclarecimentos serão agendados previamente para evitar formação de filas e processos de aglomeração. Os objetivos dessa proposta de escala é garantir distanciamento de 1,5 metros entre os servidores e usuários e reduzir o tempo de exposição aos riscos da COVID-19.

Na CoAE, discriminamos a quantidade de pessoas por espaço: I - Sala da equipe: Sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 2 servidores por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais

servidores em tele trabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. Os servidores da CoAE , com exceção do coordenador, possuem horário flexibilizado. Os intervalos para a troca de jornadas de trabalho entre servidores obedecerão ao intervalo de 30 minutos para higienização dos espaços. Os atendimentos presenciais aos alunos pela equipe técnica serão agendados previamente para evitar formação de filas e processos de aglomeração, além da necessidade de estabelecer escalas de atendimentos, pois as salas reservadas para este fim, também são utilizadas pela DASU. Os objetivos dessa proposta de escala é garantir distanciamento de 1,5 metros entre os servidores e usuários e reduzir o tempo de exposição aos riscos da COVID-19.

Na CoGEM, há uma Sala de uso da equipe: Sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 2 servidores por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais servidores em tele trabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. Os servidores da CoGEM , com exceção do coordenador, possuem horário flexibilizado. Os intervalos para a troca de jornadas de trabalho entre servidores obedecerão ao intervalo de 30 minutos para higienização dos espaços. Os objetivos dessa proposta de escala é garantir distanciamento de 1,5 metros entre os servidores e usuários e reduzir o tempo de exposição aos riscos da COVID-19.

Diante da demanda recebida para construção do plano de retomada ao trabalho presencial, informamos que a equipe da DDS discutiu sua elaboração, sendo consenso que o retorno presencial da equipe, assim como de toda comunidade universitária, aconteça em momento oportuno, considerando os riscos de exposição, as medidas de profilaxia e o acesso a imunização. Os trabalhadores e as trabalhadoras devem se sentir seguros(as) em seus locais de trabalho em relação aos riscos direta e indiretamente associados à COVID-19, incluindo questões psicossociais. (OIT, 2020). Com base nesse cenário, entende-se que o momento não favorece de forma segura e viável o retorno presencial das atividades. (Fonte: Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415)

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

Limpeza e Higienização dos Ambientes	
Medida de Segurança	Responsável
Higienizar, a cada troca de turno, o piso das áreas comuns (incluindo corredores de	Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB).

circulação, copa) e instalações sanitárias com preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar indicadas para este fim. Semanalmente os ambientes deverão ser lavados.	
Higienizar, a cada troca de turno, as superfícies de uso comum, tais como maçanetas das portas, corrimãos, interruptores, puxadores com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar.	Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB)
Garantir a abertura de todas as janelas e portas dos ambientes, privilegiando, na medida do possível, a ventilação natural e a proibição do uso de condicionador de ar.	Prefeitura da UnB Coordenação e Equipes
Garantir os meios para a higienização de mãos e calçados, em todos os ambientes da Diretoria e em locais estratégicos e de fácil acesso, como entrada, saída, corredores, copa, sanitários, etc., com preparações alcoólicas antissépticas 70% em formato de gel, espuma ou spray e soluções desinfetantes.	Prefeitura da UnB Gestores da Unidade (DASU e DAC)
Orientar o descarte correto de máscaras a toda comunidade acadêmica (disponibilizar, em locais estratégicos, a instalação de lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos, como lixeira com pedal, para descarte de máscaras)	Prefeitura da UnB Gestores da Unidade (DASU e DAC)
Retirada de lixo 02 vezes ao dia.	Prefeitura da UnB

(Fonte: Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415)

Medidas de Cuidado Pessoal Responsável	
Medida de Segurança	Responsável

<p>Aplicar as regras de distanciamento social mínimo obrigatório e o uso de máscara de proteção facial da maneira para estudantes, servidores(as), trabalhadores(as) terceirizados(as) e visitantes em todas as dependências da Coordenação.</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p>
<p>Adotar rotinas regulares de orientação a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a: - evitar comportamentos sociais tais como apertos de mãos, abraços e beijos; - utilizar a etiqueta respiratória, ao tossir e espirrar, e o distanciamento social seguro; - manter cabelos presos e evitar o uso de acessórios, como brincos, colares, anéis e relógios. - não retirar a máscara para falar; - realizar a troca da máscara a cada 3 horas ou sempre que estiver úmida; - Ter um frasco de álcool em gel 70% individual; - Ter garrafa de água ou copo de uso individual e utilizar bebedouros apenas para encher tais recipientes;</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p>
<p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a não compartilhar: - objetos pessoais, como roupas, escovas de cabelo, maquiagens e afins; - alimentos e utensílios como copos, talheres, pratos, garrafas etc.; - material de trabalho e didático como canetas, cadernos, régua, borrachas etc.</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p>
<p>Sensibilizar os estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle da transmissão do novo Corona vírus, com ênfase na correta utilização, troca,</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR</p>

<p>higienização e descarte de máscara de proteção facial, bem como a adequada higienização das mãos e objetos</p>	
<p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a: - higienizar com álcool 70% ou solução sanitizante de efeito similar: 1. regularmente os aparelhos celulares e óculos de grau e de proteção; 2. a cada troca de usuários(as) os computadores, equipamentos, livros, prontuários etc.; evitar sempre que possível, o compartilhamento de equipamentos e livros</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR</p>
<p>Promover o treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequada de materiais, superfícies e ambientes a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) responsáveis pela limpeza, além de fixar cartazes explicativos com o tema.</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR</p>
<p>Orientar o acesso aos banheiros e de forma individualizada e somente quando necessário, a fim de garantir o distanciamento físico.</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p>
<p>Orientar a respeito da utilização da copa, levando em conta sua área física e ventilação, indicando o tempo máximo de permanência de até 20 minutos, com definição de regras de higienização após o uso e regras de distanciamento que limitam a quantidade de pessoas permitidas.</p>	<p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p>
<p>Priorizar a realização de atividades na modalidade virtual, evitando atividades presenciais e, quando não for possível, limitar ao atendimento individual com duração reduzida, respeitando o distanciamento social</p>	<p>Gestores da Unidade</p>

<p>mínimo permitido; Suspender a realização de visitas técnicas e atividades externas.</p>	
<p>Adotar medidas para a aferição da temperatura das pessoas antes de entrarem no prédio por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada daquela cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 °C; Também será vedada a entrada de pessoas que apresentem algum sintoma de doença respiratória, como: tosse, espirros, febre, dor no corpo, calafrios etc., nos termos da Prefeitura da UnB Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR 03/05/2021 SEI/UnB - 6524415 - Despacho <a href="https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&amp;acao_origem=arvore_visualizar&amp;id_documento=7301675&amp;infra_sistema=1000...">https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&amp;acao_origem=arvore_visualizar&amp;id_documento=7301675&amp;infra_sistema=1000...</a> 5/8 Organização Mundial da Saúde. Se houver algum sintoma ou suspeita de adoecimento, o servidor deverá afastar-se do trabalho, preencher o formulário da vigilância ativa e procurar a Unidade de Saúde mais próxima da sua residência.</p>	<p>Prefeitura da UnB Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR</p>
<p>Garantir o fornecimento de água potável, sabão líquido, álcool em gel e papel higiênico pela UnB aos servidores.</p>	<p>Prefeitura da UnB</p>
<p>Suspender os atendimentos coletivos enquanto perdurar a pandemia de COVID - 19.</p>	<p>Gestores das Unidades</p>
<p>Avaliar tecnicamente a segurança no trabalho das Coordenações pela Coordenadoria de Engenharia e Segurança no Trabalho (CEST) e pelo Comitê Gestor do Plano de contingência</p>	<p>CEST COES</p>

da Covid-19 (COES), antes do retorno presencial, de modo a implementar recomendações profissionais que garantam condições laborais seguras e saudáveis para o retorno presencial.	
Decisões de retorno ao presencial ou interrupção do trabalho nesta modalidade, devem ser tomadas a partir da avaliação dos riscos no setor, na organização e na cidade. Caso haja algum servidor da equipe com sintomas de COVID-19, o trabalho presencial deve ser interrompido, assim como no caso de aumento expressivo de contaminação na organização e na cidade.	Reitora da UnB COES Gestores das Unidades

(Fonte: Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415)

**Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro ponto de desinfecção:**

Entrada principal de cada Coordenação e da Direção, recepção e sala de reunião/acolhimento utilizados por servidores da DDS em nos Campus e nas casas dos Estudantes.

**Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços em caso de retorno presencial**

No âmbito da Direção sugere-se a escala de regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), entre as diretoras da DDS e da DASU por turno, em jornadas presenciais reduzidas, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada.

Na CoAD sugere-se a escala com revezamento semanal, com 2 servidores por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais servidores em teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada. Na entrada do local de trabalho será disponibilizada a tabela com a escala de servidores, onde o mesmo irá apresentar o crachá ao profissional responsável pela segurança a fim de viabilizar a conferência e entrada desses servidores. Para melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente

de trabalho. Para a servidora que atua nos campus do Gama e da Ceilândia sugere-se organização de escalas de trabalho com as servidoras da DASU para uso da sala.

Para os servidores da CoAE que trabalham no campus Darcy Ribeiro sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 2 servidores por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais servidores em teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. Na entrada do local de trabalho será disponibilizada a tabela com a escala de servidores, onde o mesmo irá apresentar o crachá ao profissional responsável pela segurança a fim de viabilizar a conferência e entrada desses servidores. Nos outros *Campi* há a necessidade de diferenciação:

- No campus do Gama as 02 assistentes sociais ocupam uma sala. Como trabalham em turnos distintos não há necessidade de escalas de trabalho, somente previsão do tempo de desocupação da sala para posterior ocupação, sugere-se para este caso uma jornada menor para adaptação as necessidades de higienização do espaço.
- No campus da Ceilândia 03 assistentes sociais que trabalham em turnos distintos dividem a sala com outras servidoras da DASU. Como ocupam uma única sala há a necessidade de escalas de trabalho. Sugere-se para este regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 02 servidores por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais servidores em teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. Para melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade. Os objetivos dessa proposta de escala é garantir distanciamento de 2m entre os servidores e usuários e reduzir o tempo de exposição aos riscos relacionados à pandemia da COVID-19.

Quanto a CoGEM, sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 2 servidores por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais servidores em teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. Na entrada do local de trabalho será disponibilizada a tabela com a escala de servidores. Para melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade. Os objetivos dessa proposta de escala é garantir distanciamento de 2m entre os servidores e usuários e reduzir o tempo de exposição aos riscos relacionados à pandemia da COVID-19.

Assim como descrito no Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415, na DDS “será adotado o sistema de “bolha de trabalho”, que se baseia em uma medida de sucesso tomada na Nova Zelândia, chamada de “bolha social”. E que também foi fortemente usada para a retomada das ligas esportivas nos Estados Unidos. Essa estratégia leva em consideração que as pessoas que fazem parte de uma bolha não podem fazer parte de outra, ou seja, o contato entre o grupo de pessoas da bolha deve ser exclusivo. Levando para o campo do trabalho a abordagem será semelhante, os colaboradores estarão sempre no mesmo grupo, seguindo a mesma escala, e assim, caso alguém seja infectado, o grupo da bolha será imediatamente isolado”. (Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415)

**Sinalização no piso em locais de formação de fila:**

Não se aplica. A DDS fará atendimento à Comunidade Universitária com agendamentos de maneira a priorizar a não incidência de filas e possíveis aglomerações.

**Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação:**

Não se aplica a DDS. As coordenações utilizarão a marcação geral de fluxo onde se localizam seus espaços físicos nos *campi* onde possui servidores atuando.

**Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança:**

Cartazes com orientações sobre fatores de risco, sobre a importância de higienização constante das mãos e sobre a obrigatoriedade do uso de máscara facial. Além disso, sinalização e instalação de dispensadores de álcool em gel 70º nos pontos de maior fluxo de pessoas dentro do espaço físico da DDS. Sugere-se colocação de dispensadores de pedal em todos os ambientes da DDS. (Fonte: Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415)

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

Conforme relatado, com exceção da coordenação do Gama, as demais coordenações da DDS estão alocadas em ambientes que necessitam de adaptações de jornadas de trabalho para as atividades presenciais.

**Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação entre colaboradores:**

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

- I - Notificar os gestores da unidade (Coordenador(a) e/ou Diretor(a));
- II - Notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB ([nvsaude@unb.br](mailto:nvsaude@unb.br));
- III - Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ava (orientar os servidores a preencherem diariamente o formulário de vigilância ava);
- IV- Realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico.

**Ao ser notificada de um caso suspeito, a gestão da unidade (Coordenador(a) e/ou Diretor(a)) deve:**

- I - Afastar demais pessoas que dois dias anteriores à notificação tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
- II - Recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (segundo protocolo do Ministério da Saúde).
- III - Comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAVS/DASU por meio do e-mail [nvsaude@unb.br](mailto:nvsaude@unb.br); XIII - Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- IV - Avisar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local conforme fluxo estabelecido com a PRC. (Fonte: Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415)

**Descrição das Atividades das Coordenações da DDS na Execução do Trabalho de Modo Remoto e Presencial com base na indicação dos riscos em acordo com a proposição do CCAR.**

#### **Coordenação Administrativa-CoAD/DDS**

##### **Execução do Trabalho de modo remoto e presencial**

Para se considerar o retorno presencial faz-se necessário considerar o cenário epidemiológico e identificar nível de risco. De acordo com a classificação da Organização Mundial da Saúde, atualmente o Distrito Federal está na zona de risco alto. Dessa forma, é possível associar com o cenário de risco da CoAD e identificar o risco alto para a equipe. A seguir estarão dispostas às atividades previstas em cada zona de risco e indicações de ação para a execução mais segura para o exercício do trabalho.

##### **1-Atendimento aos alunos**

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
Alto	Atendimento aos alunos e ao público em geral	Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma

		TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.
Moderado	Atendimento aos alunos	Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.
Baixo	Retorno semi/presencial	Trabalho Remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais. Atendimento presencial observando as normas de biossegurança; Para o atendimento pelo balcão, é necessária a instalação de barreira de vidro ou acrílico modo que crie minimamente proteção de maneira a manter a distância adequada entre o servidor e a pessoa em atendimento; marcação do piso para estabelecer o distanciamento recomendado pela OMS;

		disponibilização de álcool gel para assepsia das mãos; limpeza frequente das superfícies com álcool, exigência do uso de máscaras; pré agendamento de atendimentos presenciais
--	--	--

## 2-Publicação dos Editais:

No ano de 2020, em meio à pandemia do coronavírus, a DDS publicou sete editais para o atendimento dos estudantes em situação de vulnerabilidade.

- Edital 001 – Auxílio Alimentação Emergencial
- Edital 002 – Auxílio de Inclusão Digital
- Edital 003 – Auxílio de Inclusão Digital
- Edital 004 – Auxílio de Inclusão Digital
- Edital 005 – Segundo Auxílio Alimentação Emergencial
- Edital 006 – Recadastramento para Permanência nos Programas de Assistência Estudantil da Graduação
- Edital 007 – Alunos Conectados

No ano de 2021 até o presente momento já foram publicados 3 editais

Edital de Auxílio Alimentação Emergencial

- Edital 002 – Auxílio de Inclusão Digital
- Edital 002 – Auxílio de Auxílio Socioeconômico

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração; Publicação e inscrição nos Editais.</li> <li>• Processos de classificação e seleção.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração, Publicação e inscrição nos Editais.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos de classificação e seleção.</li> </ul>	<p>meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd;</p> <p>O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>
<p>Baixo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração, Publicação e inscrição nos Editais.</li> <li>• Processos de classificação e seleção.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto:</p> <p>Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd;</p> <p>O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p> <p>Reuniões presenciais observando os protocolos de segurança como a limpeza do ambiente, limpeza das superfícies, disponibilidade de álcool gel; escolha de espaços arejados e ventilados.</p>

### 3-Pagamentos:

Os pagamentos referentes aos programas e editais administrados pela DDS são executados pela equipe da CoAd a partir da seguinte rotina

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização e encaminhamento das folhas de pagamento referentes aos programas;</li> <li>• Alteração de dados cadastrais solicitada pelo estudante;</li> <li>• Adaptação ao novo</li> </ul>	<p>Atividades desenvolvidas de forma remota com utilização do sistema SEI e de e-mails institucionais- <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades.</p>

	<p>sistema de pagamento (Sipac);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediação junto aos setores competentes para geração da folha de pagamento (DAF e DAC).</li> </ul>	
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização e encaminhamento das folhas de pagamento referentes aos programas;</li> <li>• Alteração de dados cadastrais solicitada pelo estudante;</li> <li>• Adaptação ao novo sistema de pagamento (Sipac); Intermediação junto aos setores competentes para geração da folha de pagamento (DAF e DAC).</li> </ul>	<p>Atividades desenvolvidas de forma remota com utilização do sistema SEI e de e-mails institucionais-<a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades.</p>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização e encaminhamento das folhas de pagamento referentes aos programas;</li> <li>• Alteração de dados cadastrais solicitada pelo estudante;</li> <li>• Adaptação ao novo sistema</li> <li>• de pagamento (Sipac); Intermediação junto aos setores competentes para geração da folha de pagamento (DAF e DAC).</li> </ul>	<p>Atividades desenvolvidas de forma remota com utilização do sistema SEI e de e-mails institucionais para responder as necessidades.</p> <p>Atividades desenvolvidas de forma semipresencial com utilização do sistema SEI e de e-mails institucionais-<a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades, observando os protocolos de segurança como a limpeza do ambiente, limpeza das superfícies, disponibilidade de álcool gel; escolha de espaços arejados e ventilados.</p>

#### 4-Produção de relatórios de dados referentes à Assistência Estudantil da UnB:

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
--------	------------	-----------------------------------

Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de relatório específico aos órgãos de controle;</li> <li>• Produção de relatórios de gestão;</li> <li>• Atendimento a demandas espontâneas vindas de pesquisadores e estudantes.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado em sistemas próprios para atendimento das demandas conforme disponibilizados via online por órgãos de controle;</p> <p>Atendimento online via sistema SEI;</p> <p>Atendimento online via e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades demandadas pelos estudantes.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de relatório específico aos órgãos de controle;</li> <li>• Produção de relatórios de gestão;</li> <li>• Atendimento a demandas espontâneas vindas de pesquisadores e estudantes.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado em sistemas próprios para atendimento das demandas conforme disponibilizados via online por órgãos de controle;</p> <p>Atendimento online via sistema SEI;</p> <p>Atendimento online via e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades demandadas pelos estudantes.</p>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de relatório específico aos órgãos de controle;</li> <li>• Produção de relatórios de gestão;</li> <li>• Atendimento a demandas espontâneas vindas de pesquisadores e estudantes.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto e presencial executado em sistemas próprios para atendimento das demandas conforme disponibilizados via online por órgãos de controle;</p> <p>Atendimento online via sistema SEI;</p> <p>Atendimento online via e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades demandadas pelos estudantes.</p> <p>O trabalho presencial deverá observar os protocolos de segurança como a limpeza do ambiente, limpeza das superfícies, disponibilidade de álcool gel; escolha de</p>

		espaços arejados e ventilados.
--	--	--------------------------------

#### 5- Administração de processos internos:

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Análise, edição de parecer, informações de dados, emissão de declarações no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).</li> <li>• Atendimento ao público interno e externo da UnB.</li> <li>• Alimentação diária da página virtual oficial da DDS.</li> <li>• Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Análise, edição de parecer, informações de dados, emissão de declarações no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).</li> <li>• Atendimento ao público interno e externo da UnB.</li> <li>• Alimentação diária da página virtual oficial da DDS.</li> <li>• Encaminhamento</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>

	das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;	
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Análise, edição de parecer, informações de dados, emissão de declarações no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).</li> <li>• Atendimento ao público interno e externo da UnB.</li> <li>• Alimentação diária da página virtual oficial da DDS.</li> <li>• Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p> <p>Trabalho Presencial observando os protocolos de segurança estabelecidos pela OMS</p> <p>Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>

#### 6- Retorno dos servidores de forma presencial

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento remoto realizado pela equipe ao público exteno e interno a UnB;</li> </ul>	<p>Permanecer com os atendimentos Trabalho remoto:</p> <p>Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada</p>

		<p>pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentre as atribuições a serem realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</li> <li>• Implementação um sistema de agendamento eletrônico para atender os estudantes que necessitem de atendimento virtual (a ferramenta, que está em fase de teste, é no site Reservio, onde o estudante agenda o dia e o horário que necessita do atendimento, e no dia e horário marcado ele será atendido por um profissional da DDS.)</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento remoto realizado pela equipe ao público exteno e interno a UnB;</li> </ul>	<p>Permanecer com os atendimentos Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma</p>

		<p>TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentre as atribuições a serem realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</li> <li>• Implementação um sistema de agendamento eletrônico para atender os estudantes que necessitem de atendimento virtual (a ferramenta, que está em fase de teste, é no site Reservio, onde o estudante agenda o dia e o horário que necessita do atendimento, e no dia e horário marcado ele será atendido por um profissional da DDS.)</li> </ul>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento pelo balcão, Realização do trabalho administrativo presencial,</li> </ul>	<p>Permanecer com os atendimentos Trabalho remoto: Resposta às demandas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento presencial na DDS</li> </ul>	<p>poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentre as atribuições a serem realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</li> <li>• Implementação um sistema de agendamento eletrônico para atender os estudantes que necessitem de atendimento virtual (a ferramenta, que está em fase de teste, é no site Reservio, onde o estudante agenda o dia e o horário que necessita do atendimento, e no dia e horário marcado ele será atendido por um profissional da DDS.)</li> </ul> <p>Para o atendimento presencial verifica se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidade de</li> </ul>
--	---	--

		<p>instalação de barreira de vidro ou acrílico para proteção de modo a manter a distância adequada entre o servidor e a pessoa em atendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faz-se necessária a instalação de placas de advertência sobre o uso de máscaras e higienização dos calçados e mãos;</li><li>• Com relação ao atendimento da equipe administrativa, teremos um servidor por turno. A depender da demanda, esse número poderá ser reduzido ou ampliado;</li><li>• Retorno gradual, para fins de evitar exposição contínua aos profissionais e público atendido.</li><li>• Implementação um sistema de agendamento eletrônico para atender os estudantes que necessitem de atendimento virtual, a ferramenta, que está em fase de teste, é no site Reservio, onde o estudante agenda o dia e o horário que necessita do atendimento, e no dia e horário marcado ele será atendido por um profissional da DDS.</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• A sala que abriga a equipe da CoAd deverá manter as mesas com o mínimo 2m de afastamento, com álcool gel para higienização das mãos, tapete sanitizante na porta de entrada da sala, sendo obrigatório aos servidores o uso de máscara de proteção;</li><li>• Aferição da temperatura corporal na entrada do prédio, higienização dos calçados e as mãos ao entrar no prédio, uso, obrigatório de máscara de proteção para membros externos à equipe;</li><li>• Permanecer com os atendimentos online (SEI, e-mail, FaceBook, WhatsApp);</li><li>• Os servidores que não estiverem escalados para atendimentos presenciais permanecerão com as atividades de rotina remotamente.</li><li>• Dentro as atribuições que poderão ser realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, respostas às demandas por e-mail, atendimentos online pelo FaceBook e WhatsApp, videoconferência, organização das planilhas de</li></ul>
--	--	---

		<p>controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• As janelas e portas deverão ficar abertas e os servidores e profissionais de portarias deverão atentar-se aos cuidados básicos para redução do risco geral de contração ou transmissão de infecções respiratórias agudas, incluindo o coronavírus:</li><li>• Lavar as mãos frequentemente com água e sabonete líquido por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização e se não houver água e sabonete, usar álcool em gel 70;</li><li>• Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;</li><li>• Evitar contato próximo com pessoas doentes;</li><li>• Ficar em casa quando estiver com sintomas de gripe;</li><li>• Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo;</li><li>• Limpar e desinfetar objetos e superfícies</li></ul>
--	--	--

		<p>tocados com frequência.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso obrigatório de máscara;</li> <li>• Os servidores devem encaminhar à chefia imediata as auto declarações disponibilizadas pelo DGP nos casos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência;</li> <li>b) Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação;</li> <li>c) Com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, sendo que caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos a hipótese acima será aplicável a apenas um deles.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

**OBS:** Antes do retorno presencial ou semipresencial ao trabalho todos os servidores da COADE foram submetidos a um questionário que contém informações pertinentes para a retomada, quando as condições sanitárias permitirem.

	Você tem confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19?	Você é responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-	Você tem 60 anos ou mais?	Você é imunodeficiente ou apresenta doenças preexistentes crônicas ou graves?	Está gestante ou está amamentando?	Tem filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência?	Hipertensão ou diabetes?
--	---	--	---------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------

		19?					
Ana Cláudia	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não
Bárbara Marcela Reis Marques de Velasco	Não						
Carla Fabien y Paiva Brito	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não
Carolina	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	Não
Katiana dos Reis da Silva Freitas	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Sim
Luiz Cláudio	Não						
Marília de Faria Ferreira	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Não
Mendel de Almeida Queiroz	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não
Nara	Não	Sim	Não	Sim	Não	Não	Não
Vera Lúcia Reis	Não	Não	Não	Sim	Não	Não	Não

Em atenção ao processo SEI nº 23106.029123/2020-00 e e-mail encaminhado a todos os servidores da Universidade em 20 de março de 2020, nos quais o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) informa que servidores do grupo de risco de contágio pela doença que ainda estivessem executando atividades presenciais deveriam interrompê-las, todos os servidores público lotados na CoAD permanecem em trabalho remoto.

## Coordenação de Assistência Estudantil-CoAE/DDS

### Execução do Trabalho de modo remoto e presencial

Para se considerar o retorno presencial faz-se necessário analisar o cenário epidemiológico e identificar nível de risco. De acordo com a classificação da Organização Mundial da Saúde, atualmente o Distrito Federal está na zona de risco alto. Dessa forma, é possível associar com o cenário de risco da COAE e identificar o risco alto para a equipe. A seguir estarão dispostas às atividades previstas em cada zona de risco e indicações de ação para a execução.

#### 1-Atendimento Psicológico aos alunos

A coordenadoria da Assistência Estudantil (COAE) possui em seu quadro servidor no cargo de Psicólogo Clínico, o que oportuniza a oferta de serviços de acolhimento e acompanhamento psicológico aos estudantes participantes dos programas da Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS).

O serviço psicológico foi realizado de forma presencial até o dia 13/03/2020. No entanto, em 16/03/2020, com a publicação do ato da reitoria nº0419/2020, o qual dispõe 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), passou-se a adotar o trabalho remoto na COAE/DDS, conforme determina o artigo 1º:

*Art. 1º “As atividades administrativas na Universidade de Brasília serão realizadas preferencialmente por meio de Trabalho Remoto, até determinação em contrário”.*

- Considerando que a COAE, em suas dependências, não possui sala arejada, com a ventilação adequada e que garanta o sigilo profissional exigido na prática de todo Psicólogo;
- Considerando que o ambiente de incerteza em relação a eficácia, segurança e durabilidade dos efeitos imunizantes das vacinas disponíveis devido as mutações do vírus causador da Covid -19, que expõe o profissional a possível contaminação;
- Considerando que o serviço é executado por profissional que pertence ao grupo de risco e que, portanto, pode desenvolver a doença na sua forma mais grave; propõe-se:

Adoção da modalidade de prestação de serviço on-line em todas as etapas do planejamento de retomada das atividades na Universidade de Brasília seguindo todos os preceitos técnicos e éticos das resoluções que normatizam essa prática (Resolução CFP nº 11/2018 e o Código de Ética Profissional do Psicólogo).

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
-------	-----------	-----------------------------------

Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento aos alunos por psicólogo clínico.</li> <li>• Oferta de serviços de acolhimento e acompanhamento psicológico aos estudantes participantes dos programas da Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS).</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: O serviço de acolhimento e acompanhamento psicológico será realizado por meio de tecnologia da informação e da comunicação, de maneira on-line, conforme recomendações do Conselho Federal de Psicologia.</p> <p>O servidor responsável possui o credenciamento de psicólogo junto ao órgão, para executar suas atividades de forma virtual.</p> <p>Estabelecimento de um fluxo para o serviço psicológico virtual, aos estudantes disponibilizado no site da DDS e entre a equipe técnica, que dispõe sobre solicitações mediante agendamento e atendimentos</p> <p>Estudantes interessados espontaneamente pelos serviços deverão enviar sua solicitação para o e-mail institucional da Psicóloga, a qual faria contato para agendamento das sessões virtuais, dando todas as orientações necessárias ao estudante.</p> <p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento aos alunos por psicólogo clínico.</li> <li>• Oferta de serviços de acolhimento e</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: O serviço de acolhimento e acompanhamento psicológico será realizado por meio de tecnologia da informação e da</p>

	<p>acompanhamento psicológico aos estudantes participantes dos programas da Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS).</p>	<p>comunicação, de maneira on-line, conforme recomendações do Conselho Federal de Psicologia.</p> <p>O servidor responsável possui o credenciamento de psicólogo junto ao órgão, para executar suas atividades de forma virtual.</p> <p>Estabelecimento de um fluxo para o serviço psicológico virtual, aos estudantes disponibilizado no site da DDS e entre a equipe técnica, que dispõe sobre solicitações mediante agendamento e atendimentos</p> <p>Estudantes interessados espontaneamente pelos serviços deveriam enviar sua solicitação para o e-mail institucional da Psicóloga, a qual faria contato para agendamento das sessões virtuais, dando todas as orientações necessárias ao estudante.</p> <p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento aos alunos por psicólogo clínico.</li> <li>• Oferta de serviços de acolhimento e acompanhamento psicológico aos</li> </ul>	<p>Trabalho remoto e presencial</p> <p>Trabalho remoto: O serviço de acolhimento e acompanhamento psicológico será realizado por meio de tecnologia da informação e da comunicação, de maneira on-</p>

	<p>estudantes participantes dos programas da Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS).</p>	<p>line, conforme recomendações do Conselho Federal de Psicologia.</p> <p>O servidor responsável possui o credenciamento de psicólogo junto ao órgão, para executar suas atividades de forma virtual.</p> <p>Estabelecimento de um fluxo para o serviço psicológico virtual, aos estudantes disponibilizado no site da DDS e entre a equipe técnica, que dispõe sobre solicitações mediante agendamento e atendimentos</p> <p>Estudantes interessados espontaneamente pelos serviços deveriam enviar sua solicitação para o e-mail institucional da Psicóloga, a qual faria contato para agendamento das sessões virtuais, dando todas as orientações necessárias ao estudante.</p> <p>Trabalho remoto:</p> <p>Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365.</p> <p>O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>
--	---	--

## 2-Atendimentos aos estudantes de outros *Campis* da UNB

Os atendimentos aos estudantes provenientes de outros *Campis* da UNB, como Ceilândia, Planaltina e Gama, passaram a ser ofertados somente após a prática do trabalho remoto, facilitado pelas plataformas digitais e pelos serviços online. Foi possível agregar esta modalidade de atendimento na medida em que a sua execução não envolve recursos a serem

disponibilizados pela universidade e tempo com deslocamento físico do profissional até outra cidade.

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimentos de estudantes de outros <i>Campis</i> da UNB, como Ceilândia, Planaltina e Gama.</li> </ul>	<p>Atividades desenvolvidas de por trabalho remoto por meio de consulta, reuniões via plataforma digital com representações estudantis, equipes técnicas e esclarecimentos de dúvidas Realizados por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, faceboock; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365.</p> <p>O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimentos de estudantes de outros <i>Campis</i> da UNB, como Ceilândia, Planaltina e Gama.</li> </ul>	<p>Atividades desenvolvidas de por trabalho remoto por meio de consulta, reuniões via plataforma digital com representações estudantis, equipes técnicas e esclarecimentos de dúvidas Realizados por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, faceboock; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365.</p> <p>O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.</p>
Baixo	Atendimentos de estudantes de outros <i>Campis</i> da UNB, como Ceilândia, Planaltina e Gama.	Atividades desenvolvidas de por trabalho remoto por meio de consulta, reuniões via plataforma digital com representações estudantis, equipes técnicas e

		<p>esclarecimentos de dúvidas Realizados por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365.</p> <p>O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais. Reuniões presenciais e atendimento aos alunos em seus respectivos <i>campis</i> observando os protocolos de segurança como a limpeza do ambiente, limpeza das superfícies, disponibilidade de álcool gel; escolha de espaços arejados e ventilados.</p>
--	--	--

### 3- Atendimento aos estudantes moradores na Casa do Estudante:

Atendimento a todos os estudantes moradores na Casa do Estudante que solicitarem o serviço, sem a necessidade da criação de lista de espera.

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento aos estudantes moradores na Casa do Estudante.</li> </ul>	Atividades desenvolvidas de forma remota com utilização do sistema SEI e de e-mails institucionais- <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a> , <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento a todos os estudantes moradores na Casa do Estudante.</li> </ul>	Atividades desenvolvidas de forma remota com utilização do sistema SEI e de e-mails institucionais- <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a> , <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para responder as necessidades.
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento a todos os estudantes moradores na Casa do Estudante.</li> </ul>	Atividades desenvolvidas, preferencialmente, de forma remota com utilização do sistema SEI, plataformas

		<p>digitais e de e-mails institucionais para responder as necessidades.</p> <p>Atividades, quando necessitarem ser desenvolvidas de forma presencial deverão seguir os protocolos de segurança conforme recomendação da OMS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar todas as medidas cabíveis para uma higienização segura do ambiente (utilização de álcool em gel 70%, água e sabão amarelo etc.), caso haja necessidade de permanência de casos extremos, no formato presencial, de forma a garantir a segurança de todos.</li><li>• Manter o ambiente ventilado, com janelas abertas, respeitando-se a distância de 2 metros entre o psicólogo(a) e o estudante;</li><li>• Lavar adequadamente as mãos com água e sabão, antes e após cada atendimento, utilizando o álcool em gel a 70% como medida complementar;</li><li>• Providenciar espaço para o atendimento de modo a garantir o sigilo profissional sem a presença de outros servidores.</li><li>• Utilizar protocolos de contingência para casos de suspeita ou casos confirmados da</li></ul>
--	--	---

		<p>covid-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e isolar os servidores e funcionários da UnB que integrem o grupo de risco;</li> </ul>
--	--	--

#### 4-Realização de estudos socioeconômicos.

Considerando que o/a assistente social possui autonomia no seu exercício profissional ( o que significa liberdade na escolha dos instrumentos a serem utilizados para o atendimento das demandas apresentadas) e baseando-se nas dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas do Serviço Social, as possibilidades de atendimento às demandas no atual contexto pandêmico devem ser apontadas preferencialmente de forma coletiva e gradualmente, dada a necessidade dos serviços e ações realizadas no âmbito da COAE/DDS.

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de estudos socioeconômicos dos estudantes inscritos nos editais.</li> </ul>	Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda. O/a assistente social, em articulação com a Coordenação Técnica, avalia a melhor estratégia a ser empregada no atendimento, considerando as alternativas que já são atualmente adotadas no trabalho remoto: contato telefônico, videoconferências via Plataforma Teams e WhatsApp, sistema SEI; e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a> , <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para realização dos estudos e emissão dos pareceres.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de estudos socioeconômicos dos estudantes inscritos nos editais.</li> </ul>	Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda, o/a assistente social, em articulação com a Coordenação Técnica, avalia a melhor estratégia a ser empregada no atendimento, considerando as alternativas

		<p>que já são atualmente adotadas no trabalho remoto: contato telefônico, videoconferências via Plataforma Teams e WhatsApp, sistema SEI; e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para realização dos estudos e emissão dos pareceres.</p>
<p>Baixo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de estudos socioeconômicos dos estudantes inscritos nos editais.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda, o/a assistente social, em articulação com a Coordenação Técnica, avalia a melhor estratégia a ser empregada no atendimento, considerando as alternativas que já são atualmente adotadas no trabalho remoto: contato telefônico, videoconferências via Plataforma Teams e WhatsApp, sistema SEI; e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para realização dos estudos e emissão dos pareceres.</p> <p>O trabalho presencial, quando for de extrema necessidade, exigirá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O atendimento seja realizado em sala terá que ser realizado com portas abertas para arejar e com distanciamento mínimo de 2 metros. Profissionais e estudantes atendidos <b>por agendamento</b>, deverão usar máscaras e higienizar as mãos com álcool em gel 70% para</li> </ul>

		<p>evitar contágio do COVID-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Após cada atendimento, ventiladores deverão ser acionados para fins de renovação do ar em espaços fechados, devendo ter intervalos de 30 minutos entre cada agendamento ou atendimento espontâneo;</li> </ul> <p>Ressalta-se que para fins de evitar exposição contínua aos profissionais e estudantes, a equipe técnica da COAE continuará fazendo atendimentos online por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor.</p>
--	--	---

**5-Realização de pareceres para pagamentos do auxílio emergencial e outros quando demandados para as(os) assistentes sociais.**

A realização dessas atividades deverá estar em conformidade com as seguintes proposições:

- Seguir, de forma rigorosa, as indicações dos órgãos e autoridades sanitárias e de saúde pública dos estados e municípios. Deve-se levar em conta que cada região pode ter orientações diferentes devido ao estágio do vírus em cada localidade;
- Decidir, de forma autônoma e coletiva, como os atendimentos aos usuários serão realizados. Lembrando que se for optado por videoconferência, esta deverá ocorrer em caráter excepcional, já que o CFESS não regulamenta a modalidade devido às ponderações acerca da qualidade do serviço;

- Pode haver uma flexibilização para garantir a proteção do profissional e do usuário nos casos dos atendimentos reservados, conhecidos também como atendimento de “portas fechadas.

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de pareceres demandados por estudantes em situações de extrema vulnerabilidade, ou que desejam trocas de modalidade do auxílio moradia.</li> </ul>	Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda. O/a assistente social, em articulação com a Coordenação Técnica, avalia a melhor estratégia a ser empregada no atendimento, considerando as alternativas que já são atualmente adotadas no trabalho remoto: contato telefônico, videoconferências via Plataforma Teams e WhatsApp, sistema SEI; e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a> , <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para realização dos estudos e emissão dos pareceres.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de pareceres demandados por estudantes em situações de extrema vulnerabilidade, ou que desejam trocas de modalidade do auxílio moradia.</li> </ul>	Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda, o/a assistente social, em articulação com a Coordenação Técnica, avalia a melhor estratégia a ser empregada no atendimento, considerando as alternativas que já são atualmente adotadas no trabalho remoto: contato telefônico, videoconferências via Plataforma Teams e WhatsApp, sistema SEI; e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a> , <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para realização dos estudos e emissão dos pareceres.
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de</li> </ul>	Trabalho remoto executado

	<p>pareceres demandados por estudantes em situações de extrema vulnerabilidade, ou que desejam trocas de mo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalidade do auxílio moradia.</li> </ul>	<p>frente à especificidade de cada demanda, o/a assistente social, em articulação com a Coordenação Técnica, avalia a melhor estratégia a ser empregada no atendimento, considerando as alternativas que já são atualmente adotadas no trabalho remoto: contato telefônico, videoconferências via Plataforma Teams e WhatsApp, sistema SEI; e-mail institucional <a href="mailto:dds@unb.br">dds@unb.br</a>, <a href="mailto:sps@unb.br">sps@unb.br</a> e e-mails dos servidores da equipe- para realização dos estudos e emissão dos pareceres.</p> <p>O trabalho presencial, quando for de extrema necessidade, exigirá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O atendimento seja realizado em sala terá que ser realizado com portas abertas para arejar e com distanciamento mínimo de 2 metros. Profissionais e estudantes atendidos <b>por agendamento</b>, deverão usar máscaras e higienizar as mãos com álcool em gel 70% para evitar contágio do COVID-19;</li> <li>• Após cada atendimento, ventiladores deverão ser acionados para fins de renovação do ar em espaços fechados, devendo ter intervalos de 30 minutos entre cada agendamento ou atendimento espontâneo;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Em caso excepcional de atuação em mediações de conflitos ou atendimentos em grupo, só poderão ocorrer em área aberta, sendo que todos deverão permanecer com máscaras e manter o distanciamento mínimo de 2m;</li> </ul> <p>Ressalta-se que para fins de evitar exposição contínua aos profissionais e estudantes, a equipe técnica da COAE continuará fazendo atendimentos online por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor. Mesmo com o risco baixo será priorizado o trabalho remoto para as demandas que não exigirem a essencialidade do trabalho presencial.</p>
--	--	---

**6-Elaboração de editais que regem os processos de seleção dos alunos a serem beneficiados com os programas da assistência estudantil**

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração de editais;</li> <li>Definição da documentação comprobatória para a qualificação do estudante participante do</li> </ul>	Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda proporcionada por edital próprio a cada benefício. A equipe da COAES em diálogo com a COAD articula e avalia as estratégias a serem

	<p>Programa de Assistência Estudantil (PPAES) que demonstre situação socioeconômica considerada insuficiente para sua manutenção e permanência na Universidade.</p>	<p>empregadas para a elaboração dos editais de maneira a definir critérios que deverão reger o processo de seleção mediado por editais.</p> <p>A COAE em reuniões internas define a documentação necessária a ser anexada pelo estudante que concorre ao edital e que será utilizada para fins de avaliação socioeconômica que define, ou não, o perfil para participação nos programas da assistência estudantil. As reuniões para a construção de tais ações utilizar-se-ão das plataformas digitais, como telefone, WhatsApp; TEAMS.</p> <p>Submissão dos editais após concluídos no âmbito da DDS via plataforma SEI para apreciação e aprovação do DAC e posterior publicação;</p> <p>Realização de Lives com participação do coordenador da COAES e das (o) assistentes sociais via plataforma TEAMS para grupos específicos de estudantes com fins de esclarecimentos para auxiliar os estudantes no processo de coleta da documentação exigida, inscrição e anexação da documentação no sistema SIGAA.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de editais;</li> <li>• Definição da documentação comprobatória para a qualificação do estudante participante do Programa de Assistência Estudantil (PPAES) que</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda proporcionada por edital próprio a cada benefício. A equipe da COAES em diálogo com a COAD articula e avalia as estratégias a serem empregadas para a elaboração dos editais de maneira a definir critérios que deverão reger o processo</p>

	<p>demonstre situação socioeconômica considerada insuficiente para sua manutenção e permanência na Universidade.</p>	<p>de seleção mediado por editais.  A COAE em reuniões internas define a documentação necessária a ser anexada pelo estudante que concorre ao edital e que será utilizada para fins de avaliação socioeconômica que define, ou não, o perfil para participação nos programas da assistência estudantil. As reuniões para a construção de tais ações utilizar-se-ão das plataformas digitais, como telefone, WhatsApp; TEAMS.  Submissão dos editais após concluídos no âmbito da DDS via plataforma SEI para apreciação e aprovação do DAC e posterior publicação;  Realização de Lives com participação do coordenador a COAES e das (o) assistentes sociais via plataforma TEAMS para grupos específicos de estudantes com fins de esclarecimentos para auxiliar os estudantes no processo de coleta da documentação exigida, inscrição e anexação da documentação no sistema SIGAA.</p>
<p>Baixo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de editais;</li> <li>• Definição da documentação comprobatória para a qualificação do estudante participante do Programa de Assistência Estudantil (PPAES) que demonstre situação socioeconômica considerada insuficiente para sua manutenção e</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado frente à especificidade de cada demanda proporcionada por edital próprio a cada benefício. A equipe da COAES em diálogo com a COAD articula e avalia as estratégias a serem empregadas para a elaboração dos editais de maneira a definir critérios que deverão reger o processo de seleção mediado por editais.  A COAE em reuniões internas define a documentação necessária a ser anexada pelo</p>

	<p>permanência na Universidade.</p>	<p>estudante que concorre ao edital e que será utilizada para fins de avaliação socioeconômica que define, ou não, o perfil para participação nos programas da assistência estudantil. As reuniões para a construção de tais ações utilizar-se-ão das plataformas digitais, como telefone, WhatsApp; TEAMS.</p> <p>Submissão dos editais após concluídos no âmbito da DDS via plataforma SEI para apreciação e aprovação do DAC e posterior publicação;</p> <p>Realização de Lives com participação do coordenador a COAES e das (o) assistentes sociais via plataforma TEAMS para grupos específicos de estudantes com fins de esclarecimentos para auxiliar os estudantes no processo de coleta da documentação exigida, inscrição e anexação da documentação no sistema SIGAA.</p> <p>Quando o risco for classificado como baixo os processos ocorrerão de forma híbrida abarcando tanto o trabalho remoto quanto o presencial. Os encontros presenciais, quando forem de extrema necessidade, exigirá que a COAES\DDS disponibilize os materiais de higienização em quantidade suficiente, tais como: sabonete líquido para lavagem das mãos, álcool 70%, toalhas de papel, máscaras e luvas, sendo de uso obrigatório.</p>
--	-------------------------------------	---

**7- Administração de processos internos:**

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos
--------	------------	----------------------------

		riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Análise, edição de parecer, informações de dados, emissão de declarações no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).</li> <li>• Atendimento ao público interno e externo da UnB.</li> <li>• Alimentação diária da página virtual oficial da DDS.</li> <li>• Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	Trabalho remoto feito por: Comunicação e interação pelo FaceBook; instagram, whatsapp; página oficial da DDS; site institucional; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais e grupo de estudantes atendidos pela DDS, uso do SEI;
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Análise, edição de parecer, informações de dados, emissão de declarações no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).</li> <li>• Atendimento ao público interno e externo da UnB.</li> <li>• Alimentação diária da página virtual oficial da DDS.</li> <li>• Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	Trabalho remoto feito por: Comunicação e interação pelo FaceBook; instagram, whatsapp; página oficial da DDS; site institucional; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais e grupo de estudantes atendidos pela DDS, uso do SEI; estabelecimento de fluxos de trabalho para as demandas internas e externas.
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela</li> </ul>	Trabalho remoto feito por: Comunicação e interação pelo FaceBook; instagram, whatsapp; página oficial da

	<p>Ouvidoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análise, edição de parecer, informações de dados, emissão de declarações no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).</li> <li>Atendimento ao público interno e externo da UnB.</li> <li>Alimentação diária da página virtual oficial da DDS.</li> <li>Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	<p>DDS; site institucional; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais e grupo de estudantes atendidos pela DDS, uso do SEI; estabelecimento de fluxos de trabalho para as demandas internas e externas.</p> <p>Trabalho Presencial observando os protocolos de segurança estabelecidos pela OMS</p> <p>Comunicação e interação pelo FaceBook; instagram, whatsapp; página oficial da DDS; site institucional; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais e representações institucionais de estudantes atendidos pela DDS, uso do SEI; estabelecimento de fluxos de trabalho para as demandas internas e externas.</p>
--	--	---

## 8 - Retorno dos servidores de forma presencial

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento realizado pela equipe nos diversos âmbitos pelos quais é responsável ao público exteno e interno a UnB;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanecer com os atendimentos por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365.O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor.</li> <li>Os servidores permanecerão com as atividades de</li> </ul>

		<p>rotina remotamente. Dentre as atribuições a serem realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, respostas às demandas por e-mail, atendimentos online pelo FaceBook e, videoconferência, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento realizado pela equipe nos diversos âmbitos pelos quais é responsável ao público exteno e interno a UnB;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer com os atendimentos online por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365. O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor.</li> <li>• Os servidores permanecerão com as atividades de rotina remotamente. Dentre as atribuições a serem realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, respostas às demandas por e-mail, atendimentos online pelo</li> </ul>

		<p>FaceBook, videoconferência, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</p>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento realizado pela equipe nos diversos âmbitos pelos quais é responsável ao público exteno e interno a UnB;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer com os atendimentos online (SEI, e-mail, FaceBook);</li> <li>• Os servidores que não estiverem escalados para atendimentos presenciais permanecerão com as atividades de rotina remotamente.</li> <li>• Dentro das atribuições que poderão ser realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, respostas às demandas por e-mail, atendimentos online pelo FaceBook, videoconferência, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos na emissão dos pareceres quando solicitados.</li> <li>• Realização de estudos</li> </ul>

		<p>socioeconômico.</p> <p>Quando for necessário o comparecimento presencial: Os servidores devem encaminhar à chefia imediata as auto declarações disponibilizadas pelo DGP nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência;</li><li>• Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação;</li><li>• Com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, sendo que caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos a hipótese acima será aplicável a apenas um deles.</li></ul> <p>A COAE\DDS deverá disponibilizar os materiais de higienização em quantidade suficiente, tais como: sabonete líquido para lavagem das mãos, álcool 70%, toalhas de papel, máscaras e luvas, sendo de uso obrigatório.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deverão ser anexados cartazes com orientações gerais com base na Organização Mundial de Saúde, Ministério de Saúde e Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/UnB) afim de orientar os</li></ul>
--	--	--

		<p>protocolos de segurança a serem seguidos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lavagem das mãos frequentemente com água e sabonete líquido por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização;</li><li>2. Disponibilização de álcool gel 70% para higienização das mãos;</li><li>3. Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;</li><li>4. Evitar contato próximo com pessoas doentes;</li><li>5. Ficar em casa quando estiver com sintomas de gripe;</li><li>6. Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo;</li><li>7. Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.</li><li>8. As janelas e portas dos ambientes de trabalho deverão ficar abertas e os servidores deverão atentar-se aos cuidados básicos para redução do risco geral de contração ou transmissão de infecções respiratórias agudas, incluindo o novo Coronavírus.</li><li>9. Os próprios profissionais serão encarregados da desinfestação de suas bases de trabalhos (mesas, computadores, teclados e mouses) e objetos de escritório em seus pertences;</li><li>10. O atendimento em sala terá que ser realizado com portas abertas para arejar e com distanciamento mínimo</li></ol>
--	--	--

		<p>de 2 metros. Profissionais e estudantes atendidos por agendamento, deverão usar máscaras e higienizar as mãos com álcool em gel 70% para evitar contágio do COVID-19;</p> <p>11. Após cada atendimento, ventiladores deverão ser acionados para fins de renovação do ar em espaços fechados, devendo ter intervalos de 30 minutos entre cada agendamento ou atendimento espontâneo;</p> <p>12. Em caso excepcional de atuação em mediações de conflitos ou atendimentos em grupo, só poderão ocorrer em área aberta, sendo que todos deverão permanecer com máscaras e manter o distanciamento mínimo de 2m;</p>
--	--	---

**OBS:** Antes do retorno presencial ou semipresencial ao trabalho todos os servidores da COADE foram submetidos a um questionário que contém informações pertinentes para a retomada, quando as condições sanitárias permitirem.

Nome Completo e Função	DN	Idade	Possui doença Crônica grave? Qual?	Cuida de pessoas com + de 60 anos?	Possui filhos em idade escolar?	Qual a modalidade e de ensino?	Qual a idade dos filhos?	Já foi acometido pela Covid19?
Adelina Almeida Moreira de Araújo: Assistente Social	29/04/1986	34	Não	Não	Não	XXX	XXX	Não
Alexandra de Souza Trivelino: Assistente Social	05/07/1981	39	Não	Não	Não	XXX		Não
Aline Ione Miranda do Nascimento de Carvalho:	09/01/1980	41	Asma	Sim	Sim	Misto	9, 12, 15 e 16 anos	Não

Assistente Social								
Analice Dantas Santos: Assistente Social	29/08/1971	49	Rinite alérgica e alergia a medicamentos.	Não	Sim	Misto	12 anos	Não
Camila Rafaelle Santiago Pereira: Assistente Social	13/11/1989	31	Não	Não	Sim	Misto	5 anos	Não
Daniela Gomes de Farias: Assistente Social	27/02/1990	30	Não	Não	Não	XXX		Não
Dayane Cavalcante de Abreu: Técnica em Assuntos Educacionais	26/12/1985	35	Não	Não	Sim	Remota	Recém-nascido, 8 e 10 anos	Não
Etiene de Sousa Lima de Oliveira: Assistente Social	20/05/1991	29	Não	Não	Não	XXX	XXX	Não
Flávia Alves da Silva: Pedagoga	16/04/1982	38	Enxaqueca	Não	Não	XXX	XXX	Não
Inara Linn Maracci: Psicóloga	27/10/1958	62	Hipertensão e em tratamento Oncológico	Não	Não	Não	XXX	Sim
Márcia Costa Sant'Ana: Assistente Social	09/06/1976	44	Hipertensão	Não	Não	Não		Não
Rayra Fernandes Martins: Assistente Social	12/01/1988	33	Não	Não	Não	Não		Não
Sânzia Fernandes Barroso: Assistente Social	13/04/1980	40	Asma	Não	Não	Não	Não	Não
Tâmara Miranda de Carvalho: Assistente Social	15/08/1977	43	Obesidade	Sim	Sim	Remota	15 e 18	Não

OBS: Em atenção ao processo SEI nº 23106.029123/2020-00 e e-mail encaminhado a todos os servidores da Universidade em 20 de março de 2020, nos quais o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) informa que servidores do grupo de risco de contágio pela doença que ainda estivessem executando atividades presenciais deveriam interrompê-las, todos os servidores público lotados na COAD permanecem em trabalho remoto.

**Coordenação Geral da Casa do Estudante Universitário de Graduação e Pós- Graduação-  
CGEM/DDS.**

**Execução do Trabalho de modo remoto e presencial com base na indicação dos riscos.**

Para se considerar o retorno presencial pleno faz-se necessário analisar o cenário epidemiológico e identificar nível de risco. De acordo com a classificação da Organização Mundial da Saúde, atualmente o Distrito Federal está na zona de risco alto. Dessa forma, é possível associar com o cenário de risco da COGEM e identificar o risco alto para a equipe. Cabe salientar que a COGEM, em virtude da particularidade do trabalho, realiza plantões semanais de forma presencial quando há indicação de risco moderado. A seguir estarão dispostas às atividades previstas em cada zona de risco e indicações de ação para a execução.

**1- Atendimento aos Moradores**

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e registrar possíveis queixas de aglomerações</li><li>• Emitir informes orientando os moradores/estudantes sobre normas preventivas da COVID-19.</li><li>• Recomendar distanciamento social, etiqueta respiratória, obrigatoriedade do uso de máscaras nos ambientes comuns e uso de álcool gel.</li><li>• Disponibilizar protocolos de limpeza dos ambientes para os funcionários e moradores.</li><li>• Reunir e mandar SEI Contabilizar o número de visitas externas e pernoites dos moradores.</li><li>• Garantir comunicação com os residentes da Casa do Estudante Universitário. Já é efetuado através dos e-</li></ul>	Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais.

	<p>mails da coordenação, ligações e presencialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar dispensers de álcool gel em pontos estratégicos e também nos espaços coletivos. É necessário realizar processo de compras por meio da Diretoria DDS e a disponibilização/autorização orçamentária do DAC. Para manter os dispensers abastecidos também é preciso essa atuação da DDS e DAC.</li> </ul>	
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e registrar possíveis queixas de aglomerações</li> <li>• Emitir informes orientando os moradores/estudantes sobre normas preventivas da COVID-19.</li> <li>• Recomendar distanciamento social, etiqueta respiratória, obrigatoriedade do uso de máscaras nos ambientes comuns e uso de álcool gel.</li> <li>• Disponibilizar protocolos de limpeza dos ambientes para os funcionários e moradores.</li> <li>• Reunir e mandar SEI Contabilizar o número de visitas externas e pernoites dos moradores.</li> <li>• Garantir comunicação com os residentes da Casa do Estudante Universitário. Já é efetuado através dos e-mails da coordenação, ligações e</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais. Comunicação Direta com a representação dos moradores da casa via telefone, WhatsApp e plataforma TEAMS. Quando for extremamente necessário serão realizados plantões presenciais semanais da equipe de coordenação com vistas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e execução das ações;</li> <li>• Notificação de moradores;</li> <li>• Vistoria predial para consertos necessários na estrutura física.</li> </ul>

	<p>presencialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar dispensers de álcool gel em pontos estratégicos e também nos espaços coletivos. É necessário realizar processo de compras por meio da Diretoria DDS e a disponibilização/autorização orçamentária do DAC. Para manter os dispensers abastecidos também é preciso essa atuação da DDS e DAC.</li> </ul>	<p>Os atendimentos físicos seguirão os protocolos de segurança recomendados pela OMS.</p>
<p>Baixo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e registrar possíveis queixas de aglomerações</li> <li>• Emitir informes orientando os moradores/estudantes sobre normas preventivas da COVID-19.</li> <li>• Recomendar distanciamento social, etiqueta respiratória, obrigatoriedade do uso de máscaras nos ambientes comuns e uso de álcool gel.</li> <li>• Disponibilizar protocolos de limpeza dos ambientes para os funcionários e moradores.</li> <li>• Reunir e mandar SEI Contabilizar o número de visitas externas e pernoites dos moradores.</li> <li>• Garantir comunicação com os residentes da Casa do Estudante Universitário. Já é efetuado através dos e-mails da coordenação, ligações e presencialmente.</li> <li>• Providenciar dispensers de álcool gel em pontos</li> </ul>	<p>Trabalho remoto: Resposta às demandas poderá ser realizada por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais. Quando for de extrema necessidade haverá realização de atendimentos presenciais diários da equipe de coordenação com vistas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e execução das ações;</li> <li>• Notificação de moradores;</li> <li>• Vistoria predial para consertos necessários na estrutura física.</li> </ul> <p>Os atendimentos presenciais seguirão os protocolos de segurança recomendados pela OMS.</p>

	<p>estratégicos e também nos espaços coletivos. É necessário realizar processo de compras por meio da Diretoria DDS e a disponibilização/autorização orçamentária do DAC. Para manter os dispensers abastecidos também é preciso essa atuação da DDS e DAC.</p>	
--	---	--

## 2-Produção de relatórios de dados referentes à Assistência Estudantil da UnB:

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de relatório específico para os órgãos de controle;</li> <li>• Produção de relatórios de gestão;</li> <li>• Atendimento a demandas referentes a elaboração de relatórios sobre a ocupação das vagas na casa.</li> <li>• Atendimento a demandas de dados e informações das outras coordenações da DDS.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado em sistemas próprios para atendimento das demandas conforme disponibilizados via online por órgãos de controle;</p> <p>Atendimento online via sistema SEI;</p> <p>Atendimento online via e-mail institucional e e-mails dos servidores da equipe-para responder as necessidades demandadas pelos estudantes.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de relatório específico aos órgãos de controle;</li> <li>• Produção de relatórios de gestão;</li> <li>• Atendimento a demandas referentes a elaboração de relatórios sobre a ocupação das vagas na casa.</li> <li>• Atendimento a demandas de dados e informações das outras coordenações</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado em sistemas próprios para atendimento das demandas conforme disponibilizados via online por órgãos de controle;</p> <p>Atendimento online via sistema SEI;</p> <p>Atendimento online via e-mail institucional e e-mails dos servidores da equipe-para responder as necessidades demandadas pelos estudantes.</p> <p>Realização de plantões presenciais. Quando for de</p>

	da DDS.	<p>extrema necessidade, da equipe de coordenação com vistas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e execução das ações;</li> <li>• Notificação de moradores;</li> <li>• Vistoria predial para consertos necessários na estrutura física.</li> </ul> <p>Os atendimentos presenciais seguirão os protocolos de segurança recomendados pela OMS.</p>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produção de relatório específico aos órgãos de controle;</li> <li>• Produção de relatórios de gestão;</li> <li>• Atendimento a demandas referentes a elaboração de relatórios sobre a ocupação das vagas na casa.</li> <li>• Atendimento a demandas de dados e informações das outras coordenações da DDS.</li> </ul>	<p>Trabalho remoto e presencial executado em sistemas próprios para atendimento das demandas conforme disponibilizados via online por órgãos de controle;</p> <p>Atendimento online via sistema SEI;</p> <p>Atendimento online via e-mail institucional e e-mails dos servidores da equipe-para responder as necessidades demandadas pelos estudantes.</p> <p>O trabalho presencial deverá observar os protocolos de segurança como a limpeza do ambiente, limpeza das superfícies, disponibilidade de álcool gel; escolha de espaços arejados e ventilados.</p>

### 3-Administração de processos internos:

Riscos	Atividades	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Notificações e</li> </ul>	<p>Trabalho remoto executado em sistemas próprios para atendimento das demandas conforme disponibilizados via online por órgãos de controle;</p>

	<p>informações aos estudantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	<p>Atendimento online via sistema SEI;</p> <p>Atendimento online via e-mail institucional e e-mails dos servidores da equipe para responder as necessidades demandadas pelos estudantes.</p>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Notificações e informações aos estudantes</li> <li>• Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	<p>Trabalho remoto feito por: Comunicação e interação pelo FaceBook; instagram, whatsapp; página oficial da DDS; site institucional; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais e moradores da casa, uso do SEI; estabelecimento de fluxos de trabalho para as demandas internas e externas.</p> <p>Realização de plantões presenciais, quando for extremamente necessário, da equipe de coordenação com vistas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e execução das ações;</li> <li>• Notificação de moradores;</li> <li>• Vistoria predial para consertos necessários na estrutura física.</li> </ul> <p>Os atendimentos físicos seguirão os protocolos de segurança recomendados pela OMS.</p>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas a diversas demandas recebidas e com datas estipuladas pela Ouvidoria.</li> <li>• Notificações e informações aos estudantes</li> <li>• Encaminhamento das atividades geradas e recebidas pelo sistema SEI;</li> </ul>	<p>Trabalho remoto feito por: Comunicação e interação pelo FaceBook; instagram, whatsapp; página oficial da DDS; site institucional; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais e grupo de estudantes atendidos pela DDS, uso do SEI; estabelecimento de</p>

	sistema SEI;	fluxos de trabalho para as demandas internas e externas. Trabalho Presencial observando os protocolos de segurança estabelecidos pela OMS Comunicação e interação pelo FaceBook; instagram, whatsapp; página oficial da DDS; site institucional; contato telefônico da direção e coordenadores junto às instâncias institucionais e grupo de estudantes atendidos pela DDS, uso do SEI; estabelecimento de fluxos de trabalho para as demandas internas e externas.
--	--------------	---

#### 6- Retorno dos servidores de forma presencial

Risco	Atividade	Ações para minimização dos riscos
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento remoto realizado pela equipe ao público exteno e interno a UnB;</li> <li>• Atendimento as demandas apresentadas pelos moradores da casa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer com os atendimentos online realizado por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, facebook; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365.</li> <li>• O uso de telefone e whatsapp será de uso discricionário do servidor.;</li> <li>• Os servidores permanecerão com as atividades de rotina remotamente. Dentre as atribuições a serem realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI,</li> </ul>

		<p>respostas às demandas por e-mail, atendimentos online pelo FaceBook e WhatsApp, videoconferência, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação um sistema de agendamento via e-mail, onde o estudante agenda dia e horário que necessita do atendimento por um membro da equipe.</li> </ul>
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento remoto realizado pela equipe ao público exteno e interno a UnB;</li> <li>• Atendimento as demandas apresentadas pelos moradores da casa no que se refere a administração, mediação de conflitos e vistoria predial para identificação de reparos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer com os atendimentos online realizado por meio de e-mail, plataforma TEAMS, Lives, faceboock; instagram, página virtual oficial da DDS alimentada pela CoAd; plataforma SEI, SIGAA, plataforma office 365.</li> <li>• O uso de telefone e whatsApp será de uso discricionário do servidor.Os servidores permanecerão com as atividades de rotina remotamente. Dentre as atribuições a serem realizadas à distância, estão: andamentos de</li> </ul>

		<p>processos SEI, respostas às demandas por e-mail, atendimentos online pelo FaceBook e WhatsApp, videoconferência, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</p> <p>Implementação um sistema de agendamento via e-mail, onde o estudante agenda dia e horário que necessita do atendimento por um membro da equipe.</p>
Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento presencial nas casas dos estudantes.</li> <li>• Atendimento as demandas apresentadas pelos moradores da casa no que se refere a administração, mediação de conflitos e vistoria predial para identificação de reparos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A sala que abriga a equipe da COGEM deverá manter as mesas com o mínimo 2m de afastamento, com álcool gel para higienização das mãos, tapete sanitizante na porta de entrada da sala, sendo obrigatório aos servidores o uso de máscara de proteção;</li> <li>• Aferição da temperatura corporal na entrada do prédio, higienização dos calçados e as mãos ao entrar no prédio, uso, obrigatório de máscara de proteção para membros</li> </ul>

		<p>externos à equipe;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permanecer com os atendimentos online (SEI, e-mail, FaceBook, WhatsApp);</li><li>• Os servidores que não estiverem escalados para atendimentos presenciais permanecerão com as atividades de rotina remotamente.</li><li>• Dentro das atribuições que poderão ser realizadas à distância, estão: andamentos de processos SEI, respostas às demandas por e-mail, atendimentos online pelo FaceBook e WhatsApp, videoconferência, organização das planilhas de controle e acompanhamentos de dossiês da Ouvidoria, contatos telefônicos, registros e acompanhamentos de ordens de serviços.</li><li>• As janelas e portas deverão ficar abertas e os servidores e profissionais de portarias deverão atentar-se aos cuidados básicos para redução do risco geral de contração ou transmissão de infecções respiratórias agudas, incluindo o</li></ul>
--	--	---

		<p>coronavírus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar as mãos frequentemente com água e sabonete líquido por pelo menos 20 segundos, respeitando os 5 momentos de higienização e se não houver água e sabonete, usar álcool em gel 70;</li><li>• Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;</li><li>• Evitar contato próximo com pessoas doentes;</li><li>• Ficar em casa quando estiver com sintomas de gripe;</li><li>• Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel e jogar no lixo;</li><li>• Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.</li><li>• A DDS deverá disponibilizar os materiais de higienização em quantidade suficiente, tais</li><li>• como: sabonete líquido para lavagem das mãos, álcool 70%, toalhas de papel, máscaras e luvas, sendo de uso obrigatório.</li><li>• Os servidores devem encaminhar à chefia imediata as auto declarações disponibilizadas pelo DGP nos casos de:</li></ul> <p>a) Doenças preexistentes</p>
--	--	--

		<p>crônicas ou graves ou de imunodeficiência;</p> <p>b) Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação;</p> <p>c) Com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, sendo que caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos a hipótese acima será aplicável a apenas um deles.</p>
--	--	--

Anexa se a este plano de contingência o Plano de Contingência da Casa do Estudante Universitário de Graduação da Universidade de Brasília para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19, que complementa e informa as rotinas a serem adotadas nas etapas previstas para o retorno pleno às atividades presenciais.

#### **Bibliografia:**

CFESS. Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993. Institui o Código de Ética do/a Assistente Social. 1993a.

\_\_\_\_\_. Lei Nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. 1993b. Disponível em: <  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8662.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8662.htm)>. Acesso em: 08 de fev. de 2021.

\_\_\_\_\_. CFESS divulga nota sobre o exercício profissional diante da pandemia do Coronavírus. 2020a. Disponível em: Acesso em: 09 de fev. De 2021.

\_\_\_\_\_. CFP: Coronavírus: Comunicado sobre atendimento on-line. Acesso em 11/02/2020.

\_\_\_\_\_. CRP/DF. Orientações por campo de atuação: Clínicas e Consultórios. Acesso em 11/02/2020.

\_\_\_\_\_. CRP/DF. Orientações gerais à gestoras e gestores de serviço de diversos campos de atuação do Psicólogo (a). Acesso em 11/02/2020.

\_\_\_\_\_. Plano Geral de retomada das atividades na Universidade de Brasília. acesso em 11/03/2020.

------. Ato da reitoria nº 0419/2020, publicado no boletim de atos oficiais da reitoria da UnB em 16/03/2020.

\_\_\_\_\_. Instrução normativa nº 01/2020 do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/UNB) enviado via e-mail institucional a todos servidores da universidade de Brasília em 20/03/2020. GUIA\_METODOLOGICO\_PARA\_AVALIACAO\_DE\_AMBIENTES\_DE\_ENSINO\_POS\_COVID\_ESTUDO\_DE\_CASO\_FAUUnB/links/5f81d144299bf1b53e1be0cf/GUIA-METODOLOGICO-PARA-AVALIACAO-DE-AMBIENTES-DE-ENSINO-POS-COVID-ESTUDO-DE-CASO-FAU-UnB.pdf

Lana, Raquel Martins, Flávio Codeço Coelho, Marcelo Ferreira da Costa Gomes, Oswaldo Gonçalves Cruz, Leonardo Soares Bastos, Daniel Antunes Maciel Villela, e Cláudia Torres Codeço. Emergência do novo coronavírus (SARS-CoV-2) e o papel de uma vigilância nacional em saúde oportuna e efetiva. Cadernos de Saúde Pública 36, no 3 (2020): e00019620. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/0102-311x00019620> Acesso em: 24 de novembro. 2020

Organização Mundial da Saúde. Considerações para o ajuste de medidas sociais e de saúde pública no contexto da COVID-19. Orientação provisória. 2020, 05 de Abril. Disponível em: <https://apps.who.int/iris/handle/10665/331773> . Acesso em: 02 de março de 2021.

Organização Mundial da Saúde. Recomendações para limpeza e desinfecção em locais públicos. Disponível em: <https://iris.paho.org/handle/10665.2/52310> . Acesso em: 02 de março de 2021

Pesquisa COVID-19 Retorno Seguro ao Trabalho Presencial Serviço Público Brasileiro. Disponível em: [https://static.poder360.com.br/2020/11/Brasil\\_Retorno\\_seguro\\_ao\\_trabalho\\_presencial\\_5nov2020.pdf](https://static.poder360.com.br/2020/11/Brasil_Retorno_seguro_ao_trabalho_presencial_5nov2020.pdf); Acesso em 02/03/2021

Plano de Contingência da DASU SEI/UnB SEI/DESPACHO – 6524415

Plano Geral para a Retomada das Atividades Acadêmicas, 2020.

#### *Recomendações Gerais COES-COVID/UnB*

Universidade de Brasília. Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19. Disponível em: [https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/2020-PlanoContingenciaCovid19\\_v6.pdf](https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/2020-PlanoContingenciaCovid19_v6.pdf) . Acesso em 03 de março de 2021.