

Universidade de Brasília - UnB

Decanato de Administração - DAF



Plano de Contingência para Retomada Gradual das Atividades Presenciais

VERSÃO 2 – DEZEMBRO/2021

FICHA TÉCNICA

Universidade de Brasília - UnB

Decanato de Administração - DAF

Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva Unterbäumen

Decana de Administração

Rozana Reigota Naves

Comissão de Elaboração

Vitor Malheiros Guimarães Cotia (DAF/DIMEX - Presidente)

Andreia Costa Lima (DAF/Assessoria)

Magna Valeria de Souza Gomes (DAF/Secretaria)

Herlis Gomes Peixoto Junior (DAF/DIMEX/DDA)

Selma Regina de Assis Lopes (DAF/DACP/CCP)

Francinilda Oliveira Barbosa (DAF/DACP/CCP) Luiz

Henrique Peixoto (DAF/DACP/CCV)

Fabício Carlos Araújo da Silva (DAF/DCA/CDE)

André Luis Santos (DAF/DCA)

Rosilene Rego (DAF/DCA/CGT)

Priscilla Madalena Duarte da Mata (DAF/DCO/COL)

Shirlene Lima dos Santos (DAF/DCO/CAIP) Anderson

Souza de Lima (DAF/DCO/CCO/DARP) Lucas Teles de

Alcântara (DAF/DCF/CAC)

João Marcos Alves Ribeiro (DAF/DCF/CEO) Ana

Rachel Gomes da Silva (DAF/DCF/CIC) Simone

Pereira Vieira da Silva (DAF/DCF/CEC) Daniel de

Macedo da Silva (DAF/DGM/PAT) Mariana Ribeiro

de Freitas (DAF/DGM/PAT) Amanda dos Santos

Galindo (DAF/DGM/ALM)



DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO

- DAF -

Plano de Contingência para Retomada Gradual das Atividades Presenciais

Histórico de Atualizações

Versões do Documento	Data de publicação
Versão 1	Maio de 2021
Versão 2	Dezembro de 2021

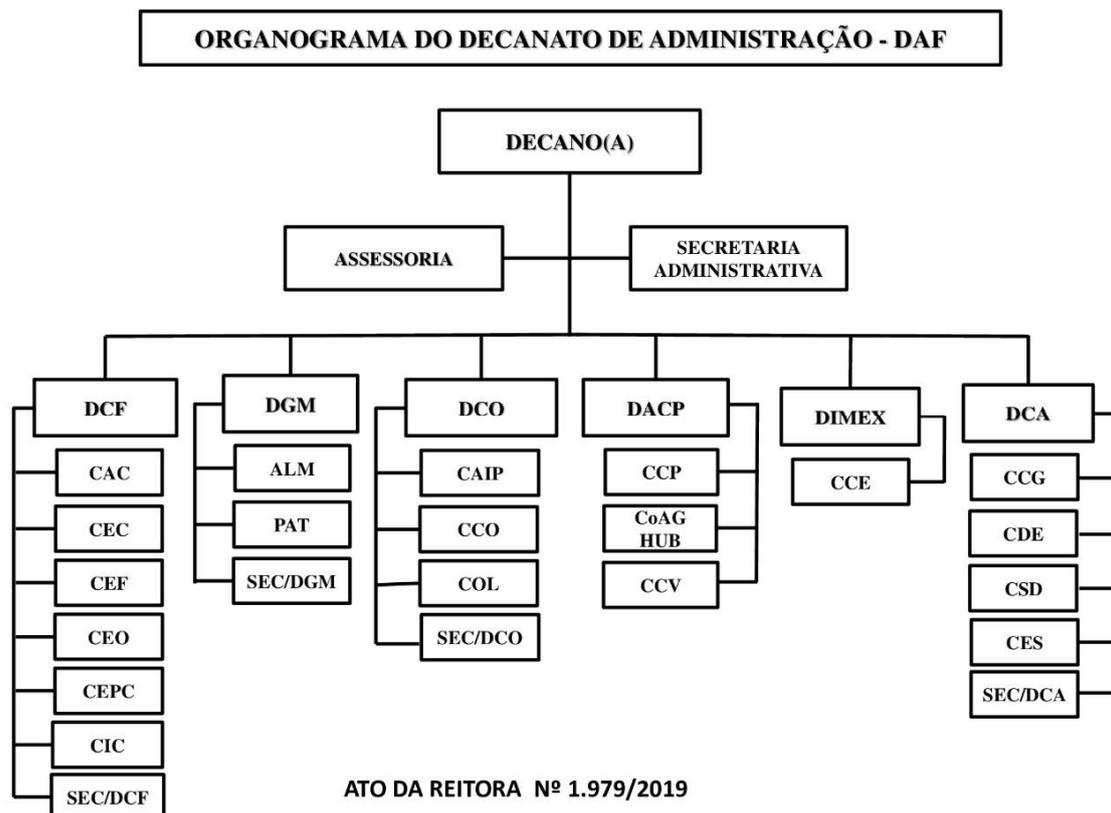


Sumário

Preâmbulo	5
1. Introdução e apresentação do Decanato	9
2. Identificação dos espaços a serem utilizados	11
3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço	15
4. Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente 17	
5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outros tipos de desinfecção	18
6. Protocolo de escala de servidores para garantir a ocupação segura dos espaços 20	
8. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança	22
9. Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança	23
10. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação	24
11. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental	25
Anexos	26
Quadro 1 – DCA/Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados aptos ao retorno presencial	26
Quadro 2 – DIMEX/Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados aptos ao retorno presencial	29
Quadro 3 – DCO/Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados aptos ao retorno presencial	30
Quadro 4 – DGM/Força de Trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados aptos ao retorno presencial	33
Quadro 5 – DCF/Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados aptos ao retorno presencial	36
Quadro 6 – DACP/Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados aptos ao retorno presencial	41
Quadro 7 – DAF Gabinete/Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados aptos ao retorno presencial	43

Preâmbulo

Trata-se da 2ª versão do plano de contingência para a retomada gradual das atividades presenciais do Decanato de Administração (DAF), que possui a seguinte estrutura organizacional, estabelecida pelo Ato da Reitoria nº 1.979/2019:



Fonte: <http://daf.unb.br>

Este documento visa definir as ações a serem tomadas para garantir a segurança dos servidores e colaboradores dos diversos setores do DAF, bem como da comunidade interna e externa que demanda os serviços do DAF, no retorno gradual às atividades presenciais, em consonância com o Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação, coordenado pelo Vice-Reitor (VRT/CCAR).

Para tanto, foram utilizados como subsídio os documentos apensados ao processo SEI n. 23106.035017/2021-38, em que foi nomeada Comissão Permanente de planejamento e acompanhamento das ações de recuperação para a retomada das atividades presenciais no âmbito do Decanato de Administração (DAF), no contexto da pandemia de Covid-19. Também foram tomadas como referência as recomendações de saúde e segurança do trabalho



constantes do Guia de Biossegurança da UnB, além da Instrução Normativa (IN) n. 37/2021/SEGES/ME, que altera a Instrução Normativa n. 109/2020/SEGES/ME, as quais estabelecem orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

Considerando as etapas de retomada das atividades definidas no Plano elaborado pelo CCAR, a universidade encontra-se atualmente na Etapa 1, onde somente as atividades essenciais estão sendo realizadas presencialmente e todas as demais atividades acadêmicas e administrativas estão sendo realizadas remotamente. Nesta fase, também está prevista o planejamento da transição para as demais etapas, em que as atividades presenciais, inclusive as administrativas, serão gradualmente retomadas.

Via de regra, as atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores do Decanato de Administração estão entre as que têm características adequadas para o trabalho remoto, havendo demanda de presencialidade apenas para o atendimento da comunidade e fornecedores e para o atendimento das atividades essenciais, em particular no que se refere ao Almoxarifado Central. Contudo, como orientado no Plano Geral de Retomada das Atividades, na Etapa 2 está previsto o retorno de até 30% das atividades presenciais, na Etapa 3 até 50%, culminando com o retorno integral na Etapa 4.

De acordo com o Art. 3º da IN n. 109/2020/SEGES/ME, são requisitos mínimos para retorno ao trabalho presencial:

- I - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
- II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso; e
- III - observância dos protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais.

Destaca-se, ainda, o disposto nos seguintes artigos da mesma IN:

Art. 5º Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção ou barreiras, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.

Art. 6º Sempre que possível, a entrada nas dependências dos órgãos e entidades somente será permitida mediante triagem, aferição de temperatura, com a utilização de máscara de proteção facial, de inteira responsabilidade da pessoa, bem como o



cuidado relativo ao seu uso, armazenamento e descarte.

Art. 9º Sem prejuízo do disposto nesta Instrução Normativa, o Ministro de Estado ou autoridade máxima do órgão ou entidade poderá adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

I - regime de jornada em turnos alternados de revezamento;

II - regime de jornada previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos do órgão ou entidade.

§1º A adoção de medida prevista no inciso I do caput ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Este plano de contingência estrutura as ações, define as atividades a serem retomadas gradualmente, a metodologia, a equipe e as adaptações de estrutura física essenciais para a saúde e segurança dos servidores e colaboradores do DAF, quando da retomada do trabalho presencial. Além disso, define e padroniza as ações a serem tomadas em caso de suspeita de contaminação, conforme os protocolos recomendados pelo CCAR.

Em função da infraestrutura disponível (especialmente que a maioria das Diretorias do DAF não dispõe de banheiro ou pia para a adequada higienização das mãos) e da necessidade de adequação do trabalho para atender o disposto na IN n. 109/2020/SEGES/ME, foram sugeridas pelos servidores algumas medidas administrativas:

A. Regime de execução híbrido, compreendendo turnos de 6 horas presenciais, com rodízio entre os servidores aptos ao retorno ao trabalho.

Esse regime de trabalho está respaldado pela IN n. 65/2020/SEGEP/ME, Art. 3º, Inciso VIII, que estabelece orientações para a implantação do teletrabalho, o que já foi autorizado pelo Ministério da Educação. Adotando-se esse regime, pode-se manter a estrutura para atendimento ao público, sem colocar em risco a saúde dos servidores, colaboradores e da comunidade. As duas horas restantes para complementar a jornada de trabalho serão realizadas em formato remoto.

B. Atendimento à comunidade interna e externa, mediante agendamento prévio, com registro estatístico.

Nesse sentido, propõe-se implementar a medida proposta no Art. 5º da IN n. 109/2020, anteriormente referido. As instruções para o agendamento deverão estar disponíveis de forma eletrônica, no sítio do DAF, devendo a comunidade ser notificada por meio do



Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Os registros estatísticos possibilitarão avaliar a necessidade de redimensionamento da força de trabalho presencial, sempre que necessário.

Feitas essas considerações iniciais, segue-se o Plano de Contingência, que está organizado em onze seções, segundo o roteiro estabelecido no Guia de Biossegurança da UnB:

1. Introdução e apresentação do Decanato;
2. Identificação dos espaços a serem utilizados;
3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço;
4. Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente;
5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outros tipos de desinfecção;
6. Protocolo de escala de servidores para garantir a ocupação segura dos espaços;
7. Sinalização no piso em locais de formação de fila e Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação;
8. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança;
9. Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança;
10. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação;
11. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental.



1. Introdução e apresentação do Decanato

O Decanato de Administração (DAF) atua como ordenador de despesas e gestor financeiro, tendo como objetivos institucionais superintender, coordenar e fiscalizar as atividades relativas à gestão dos contratos administrativos, licitações, contabilidade e finanças, gestão de materiais (almoxarifado e patrimônio) e importação e exportação de bens e serviços da Universidade de Brasília, em profundo diálogo com a comunidade interna e com os fornecedores de serviços e materiais. As Diretorias do DAF realizam as atividades de compras (nacionais e internacionais), execução de despesas (empenho, liquidação e pagamento), controle de patrimônio e almoxarifado, contratos administrativos, análise da conformidade processual em geral.

A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem como objetivo coordenar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da UnB. Foi criada para atestar os registros da instituição (conformidade contábil), os balanços e as demonstrações. É responsável pelo cadastramento e confirmação dos operadores do SIAFI, definindo os níveis de acesso ao sistema, pelo apoio técnico contábil às áreas de planejamento e por informar aos órgãos internos e externos sobre relatórios de prestação de contas de convênios/contratos. Além disso, supervisiona periodicamente a execução contábil e financeira das unidades descentralizadas.

A Diretoria de Gestão de Materiais (DGM) objetiva administrar as atividades referentes ao almoxarifado central e sub-almoxarifados, bem como as relacionadas à gestão do acervo patrimonial móvel da UnB, inclusive seu desfazimento, e a gestão do catálogo de materiais. A DGM também é responsável por divulgar as informações orçamentárias relativas ao consumo de material de uso comum em estoque, informar a DCF acerca das apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, dentre outras atividades relevantes à gestão de materiais.

A Diretoria de Compras (DCO) tem por objetivo padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com as aquisições e contratações de serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UnB, na forma das modalidades de licitações definidas na legislação. Cabe, ainda, à DCO propor a elaboração e alteração de normas internas acerca dos procedimentos de licitação e contratação direta; estabelecer formas de monitoramento e acompanhamento dos enquadramentos de licitação e de contratação direta, apoiar a elaboração das políticas de gestão de riscos nas compras e contratações, dentre outras atribuições.

A Diretoria de Contratos Administrativos (DCA) faz a gestão dos contratos administrativos da UnB, para maior celeridade e eficiência administrativa contratual, com consequente melhora na prestação de serviços aos alunos, professores, servidores e comunidade. Cabe principalmente à DCA apoiar o planejamento das contratações administrativas e a gestão da execução e fiscalização, adotando ações de penalização aos fornecedores inadimplentes nas contratações administrativas firmadas pela UnB.



A Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX) tem por objetivo padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas à importação de bens, materiais de consumo e serviços, recebimento de doações do exterior, admissão temporária de equipamentos no Brasil, exportação temporária e definitiva, além de tratar dos processos de pagamento de publicações de artigos científicos em periódicos internacionais, inscrições em eventos internacionais e anuidades em associações de classes internacionais, destinadas à pesquisa, ao desenvolvimento e ao ensino na UnB, conforme legislação vigente.

A Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) objetiva a análise da conformidade dos processos quanto ao cumprimento das leis e normas internas, mitigando o risco relacionado às ações sob responsabilidade do DAF. Cabe, também, à DACP, assessorar o DAF em assuntos relacionados à sua competência, bem como realizar a gestão dos processos de concessão de diárias e passagens e o acompanhamento do Contrato de Gestão n. 004/2013, entre a Universidade de Brasília e a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), para a gestão do Hospital Universitário (HUB).

Ainda quanto à estrutura do DAF, registra-se a Secretaria, que faz a gestão da agenda da Decana e do pessoal lotado no DAF e dá suporte às Diretorias, e a Assessoria, que analisa os processos tramitados pelo DAF, em particular aqueles que envolvem a Auditoria Interna a Procuradoria Federal junto à UnB, responde os processos vindos de órgãos externos e do Gabinete da Reitoria e subsidia a Decana nas tomadas de decisão.

Com respeito às atividades desenvolvidas, ressalta-se que o DAF, em geral, não exerce atividades finalísticas essenciais para o funcionamento da Universidade. Entretanto, algumas atividades da DGM configuram exceção à regra, uma vez que essa Diretoria tem a atribuição de abastecer as unidades da Universidade que estejam com atividades presenciais, além de ser responsável pela distribuição dos materiais de combate à Covid por todo o *campus*. A Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX), por sua vez, realiza atividades presenciais essenciais sob demanda, no que tange ao desembaraço alfandegário, retirada e entrega das cargas recebidas pela Universidade. Essas atividades vêm sendo desenvolvidas de forma presencial, tendo em vista a impossibilidade da realização remota desses serviços.



2. Identificação dos espaços a serem utilizados

Segue breve descrição dos ambientes físicos dos diversos setores do DAF, bem como recomendações de adequação da infraestrutura.

A. Espaço da Secretaria, Assessoria e Sala da Decana

A Secretaria Administrativa possui um ambiente com 12,68 m², com uma entrada principal que permite a circulação para a sala da Decana ou para a sala da assessoria. O espaço físico não dispõe de janelas e o ambiente não conta com uma boa circulação de ar, pois as portas das salas da Decana e da Assessoria costumam permanecer fechadas. Há circulação de ar mecânica, por meio de um aparelho de ar condicionado.

A sala da Decana tem 32,60 m², com entrada principal pela secretaria. O espaço físico possui 3 janelas, sendo que apenas uma possui abertura para circulação de ar. A sala tem banheiro privativo, que não possui ventilação, e conta com um aparelho de ar condicionado.

A sala da Assessoria possui 19,75 m², conta com três estações de trabalho e três janelas grandes, mas somente uma delas pode ser aberta, de maneira parcial. A sala ainda apresenta duas portas, que servem para a entrada/saída de pessoas oriundas da secretaria ou da DACP/CCP. O espaço da Assessoria somente poderá ser utilizado em sua integralidade, após as providências necessárias para torná-lo seguro, como aquisição de ventiladores e conserto das janelas.

Para a retomada das atividades, a Secretaria propõe o acesso de pessoas apenas com uso de máscaras, respeitando o distanciamento de um metro e meio entre as pessoas, a instalação de um balcão de atendimento para restringir o fluxo entrada, a abertura de guichê para a área externa ao DAF, a aquisição de dois ventiladores de teto, instalação de totem e uso de fitas para isolamento e demarcação do espaço, caso necessário.

B. Espaço da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP)

A DACP é localizada em sala anexa à da Assessoria do DAF. O local tem 36,13 m² e abriga a Coordenadoria de Controle Processual (CCP) e a Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão do Hospital Universitário de Brasília (CoAG/HUB), que contam com 11 (onze) servidores. Para a adequação desse ambiente ao trabalho presencial, sugere-se retirar o condicionador de ar instalado na janela para possibilitar a abertura das 2 (duas) janelas no fundo da sala, bem como abrir uma outra janela ao lado da porta de entrada da CCP, de modo a proporcionar o aumento de ventilação no espaço. Sugere-se também a instalação de ventiladores.



À DACP está vinculada, ainda, a Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV), com 02 (dois) servidores, a qual está localizada em uma sala no subsolo do prédio da Reitoria, com 20 m², dividida em dois ambientes. Para esse espaço, sugere-se a aquisição de dois ventiladores e a restrição da entrada de terceiros não autorizados, para evitar a circulação de pessoas no ambiente, tendo em vista a impossibilidade de abertura de portas e janelas.

C. Espaço da Diretoria de Contratos Administrativos (DCA)

O espaço físico da DCA está estabelecido no prédio da Reitoria e é composto atualmente por 5 (cinco) ambientes para 18(dezoito) servidores e uma funcionária terceirizada, o qual comporta três coordenações, a secretaria e a diretoria. Possui também uma coordenação no segundo pavimento da reitoria para 4 (quatro) servidores da Coordenação de Contratos Especiais (CES).

Os cinco ambientes estabelecidos no prédio da Reitoria, excluindo o espaço da copa possui uma área de 66 m², que pode ser detalhados da seguinte forma:

- Recepção: 6,0 m², ambiente com porta, 1 funcionária terceirizada;
- Direção: 6,0 m², ambiente com janela de abertura limitada, 1 ar condicionado, 1 servidor;
- Coordenação (CSD): 18,0 m², ambiente com janelas de abertura limitada, 1 ar condicionado, 5 servidores;
- Coordenação (CGT): 12,0 m², ambiente com janelas de abertura limitada, 1 ar condicionado, 4 servidores;
- Coordenação (CDE): 24,0 m², ambiente com janelas de abertura limitada, 1 ar condicionado, 8 servidores;

A título de detalhamento em especial no quantitativo de servidores, a Coordenação de Contratos Especiais (CES) localizada no segundo pavimento da reitoria possui a seguinte descrição:

- Coordenação (CES): 16,0 m², ambiente sem janelas, 1 ar condicionado, 4 servidores;

Propõe-se a suspensão temporária do funcionamento da CES/DCA, por localizar-se dentro do espaço físico da Diretoria de Compras (DCO), sendo o escalonamento da força de trabalho da DCA distribuído totalmente no térreo, e considerando a dificuldade de acesso a banheiros a fim de evitar a proximidade com servidores de outras unidades, propõe-se rodízio semanal entre os servidores aptos, alternando entre a forma presencial e remota.

D. Espaço da Diretoria de Compras (DCO)

O espaço físico da DCO é dividido em 5 (cinco) salas, além da área de secretaria, onde se encontra o filtro de água e a impressora, de uso comum de todos os servidores. O detalhamento é o seguinte:

- Diretoria: 15,2 m², sala com janelas, ar-condicionado, 1 servidor;
- Coordenadoria de Licitações (COL): 39,4 m², sala com janelas, 2 aparelhos de ar-condicionado, 8 servidores.
- Coordenadoria de Análise e Instrução Processual (CAIP): 39,22 m², sala com janelas, acesso ao telhado, 1 aparelho de ar condicionado, 8 servidores;
- Coordenadoria de Compras (CCO): 39,5 m², sala com janelas, 1 aparelho de ar condicionado, 7 servidores;
- Secretaria e área comum: 11,48 m², sala com janela, 1 aparelho de ar condicionado, 1 servidor.

Sugere-se a instalação de ventiladores nas salas para maior circulação do ar.

E. Espaço da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

No que tange à DCF, o espaço físico é composto por 9 (nove) ambientes, excluídos os dois banheiros e as áreas de circulação. Os nove ambientes podem ser detalhados da seguinte forma:

- Secretaria: 12,9 m², sala sem janela, 3 servidores;
- Diretoria: 11,11 m², sala com janelas, ar condicionado, 1 servidor;
- Coordenadoria de Análise Contábil (CAC): 10,16 m², sala com janelas, ar condicionado, 2 servidores;
- Coordenadoria de Exame e Prestação de Contas (CEPC): 25,93 m², sala com janelas, ar condicionado, 4 servidores;
- Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO): 25,92 m², sala com janelas, ar condicionado, 5 servidores;
- Coordenadoria de Informações Contábeis (CIC): 21,00 m², sala com janelas, ar condicionado, 5 servidores;
- Coordenadoria de Execução Contábil (CEC): 39,00 m², sala com janelas, ar condicionado, 8 servidores;
- Coordenadoria de Execução Financeira (CEF): 32,56 m², sala com janelas, ar condicionado, 10 servidores.
- Copa: 7,94 m², sem ventilação, uso comum.

Dos nove ambientes da DCF, excluídos os banheiros e as áreas de circulação, 7 (sete) necessitam de intervenção de baixa complexidade e 2 (dois) necessitam de intervenção de alta complexidade. Como a sala da secretaria e a copa não possuem janelas ou ventilação, elas deverão ser interditadas. Os servidores da Secretaria serão alocados na sala da CAC, em esquema de revezamento. Nos ambientes que necessitam de intervenções de baixa complexidade, deverá ser observada a ocupação máxima permitida com o afastamento social de 1,5 m entre as pessoas.

F. Espaço da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM)

A área física da DGM localiza-se no prédio do Almojarifado Central.

A sala da Coordenação de Patrimônio (PAT) tem 45 m² e duas portas, além de três janelas, ocupando metade da altura da parede de 7,5 m² e cerca de 3 m de comprimento no total. Todas as janelas abrem parcialmente.

A sala da Coordenação de Almojarifado (ALM) possui uma área de cerca de 22 m², três portas, duas janelas com metade da altura da parede e cerca de 2 metros de comprimento no total, também de abertura parcial.

A Divisão e Material de Consumo (DCM) possui 12,5 m² e duas janelas com 2 metros, as quais abrem parcialmente. A Divisão de Recolhimento, Redistribuição e Mudança (DRM) apresenta dimensões e características semelhantes.

A secretaria administrativa possui em torno de 7,5 m² de área, com uma janela de abertura parcial e 1,5 m de comprimento. A sala do Diretor possui uma área de 3,75 m², sem janelas.

Os locais descritos a seguir são áreas de uso comum e/ou fluxo temporário:

- Copa: 3,75 m², 1 janela.
- Banheiro Feminino: 2,5 m², janelas pequenas em uma parede.
- Banheiro Masculino: 3,75 m², janelas pequenas em uma parede.
- Estoque: 135 m², janelas pequenas.
- Copa da DRM: 5 m², sem janelas.
- Banheiro 1 da DRM: 2,5 m²;
- Banheiro 2 da DRM: 2,5 m²;
- Depósito: Em torno de 170 m²;
- Depósito Interno: 30,5 m²;
- Galpão ALM: 135 m².

Recomenda-se a instalação de uma mesa no corredor externo, para realização das refeições dos servidores e colaboradores. Além disso, é recomendada a instalação de aparelhos microondas na copa, na DRM e na sala do PAT.

G. Espaço da Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX)

A DIMEX divide-se em dois espaços: um salão principal com aproximadamente 32 m² e a sala de direção, com aproximadamente 7 m². O espaço físico conta com duas janelas operacionais no espaço principal e outras duas na sala do diretor.

Sugere-se a aquisição de ventiladores para amenizar o calor e aumentar a circulação de ar. Ressalta-se a necessidade de adaptação do layout atual para proporcionar maior espaçamento entre os colaboradores. Pretende-se instalar um balcão de atendimento próximo à entrada, criando-se um hall para recepção e atendimento ao público.

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

A análise dos espaços a serem utilizados foi feita conforme as orientações do Guia Metodológico para Avaliação dos Ambientes, elaborado pelo Grupo de Trabalho designado pelo CCAR.

Espaço	Ocupação máxima com afastamento social (1,5m)	Área (M²)	Classificação
Sala da Decana	1	32,60	A
DAF/Secretaria	1	12,68	B
DAF/Assessoria	1	19,75	B
DACP/CCP DACP/CoAG/HUB	1	36,13	B
DACP/CCV	1	43,51	C
DCA (térreo)	4	66	B
DCO/Diretoria	1	15,2	B
DCO/COL	2	39,4	B
DCO/CAIP	2	42,31	B
DCO/CCO	2	39,80	B
DCO/Secretaria	1	11,48	A
DCO/Área de circulação	3	19,71	B
DGM/Copa	1	3,75	B
DGM/Banheiro Fem	1	2,5	B
DGM/Banheiro Masc	1	3,75	B
DGM/PAT	3	45	B
DGM/ALM	2	22	B
DGM/Secretaria	1	7,5	B

DGM/DMC	1	12,5	B
DGM/Estoque	2	135	C
DGM/DRM	3	12,5	B
DGM/DRM/Copa	1	5	C
DGM/DRM/Banheiro 1	1	2,5	C
DGM/DRM/Banheiro 2	1	2,5	C
DGM/ALM/Depósito	4	170	B
DGM/ALM/Dep. Interno	2	30,5	C
DGM/ALM/Galpão	5	135	B
DCF/Direção	1	11,11	A
DCF/CEPC	2	25,93	A
DCF/CIC	2	21	A
DCF/CEO	2	25,92	A
DCF/CAC	1	10,16	A
DCF/Tesouraria	3	32,56	A
DCF/CEC	3	39	A
DCF/Secretaria	1	12,9	C
DCF/Copa	1	7,94	C
DIMEX/Direção	1	7	A
DIMEX/Sala comum	2	32	A

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

Levando em consideração a dispersão espacial dos ambientes físicos ocupados pelo Decanato de Administração e a inviabilidade de centralizar a fiscalização acerca do cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente, foram definidos os responsáveis conforme segue:

- As servidoras Magna Valéria de Souza Gomes e Flávia da Cruz Santos serão responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança na Secretaria e na sala da Decana do DAF.
- o servidor Jeremias Pereira da Silva Arraes, Assessor do DAF será o responsável pelo cumprimento das medidas de segurança na sala da Assessoria;
- a servidora Gabriela Pereira Cota, Diretora da DACP será responsável pelo cumprimento das medidas de segurança na CCP e na CoAG/HUB e os servidores Luiz Henrique Peixoto e Erdinando da Silva Machado, na CCV;
- nas demais Diretorias, as áreas comuns estarão sob responsabilidade dos Diretores e, em cada Coordenação, a responsabilidade será do respectivo Coordenador.

5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outros tipos de desinfecção

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

A. DAF/Secretaria

- Totem próximo à entrada principal, logo após o guichê (a ser aberto);
- Dispensador de álcool em gel ao lado das portas que ligam a sala da Assessoria às salas da Decana e da Assessoria;
- Placa acrílica no guichê;
- Termômetro digital para medição da temperatura;
- Tapete sanitizante na porta de entrada da Secretaria;
- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho da Secretaria.

B. DAF/Assessoria

- Dispensador de álcool em gel ao lado da porta que liga a sala da Assessoria à DACP/CCP;
- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho.

C. Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP)

- Dispensador de álcool em gel na entrada da sala;
- Dispensador de álcool em gel do lado direito da porta de entrada da CCP;
- Tapete sanitizante na porta de entrada da CCP.

D. Diretoria de Contratos Administrativos (DCA)

- Totem de álcool em gel nas proximidades do guichê;
- Recipiente de álcool em gel em cada mesa de trabalho.

E. Diretoria de Importação e Exportação

- Totem de álcool em gel próximo à entrada principal;
- Tapete sanitizante próximo à entrada do balcão de atendimento.

F. Diretoria de Compras (DCO)

- Tapete sanitizante para a entrada de cada coordenação e da Diretoria;
- Placa de acrílico em cada mesa de trabalho;
- Dispensador de álcool em gel no ambiente de circulação da secretaria e em cada Coordenação;
- Dispensador de papel toalha no ambiente de circulação da secretaria e em cada secretaria.

G. Diretoria de Gestão de Materiais (DGM)

- Dispensadores de álcool em gel na entrada dos seguintes locais: copa e banheiros; PAT, ALM e Secretaria; DCM; Estoque; DRM; Depósito Interno; copa da DRM; banheiro da DRM; Galpão (duas entradas);
- Totem de álcool em gel na entrada do Almoxarifado Central (após a guarita).

H. Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

- Tapete sanitizando e dispensadores de álcool em gel na entrada da CEC e Secretaria e da CEF;
- Dispensadores de álcool em gel em cada coordenação;
- Dispensadores de sabonete líquido no banheiro;
- Totem de álcool em gel próximo à impressora comum.

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

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

A escala de trabalho presencial para cada conjunto de servidores será semanal, no regime híbrido, com execução parcial do trabalho remoto e parcial presencial. Cada coordenação deverá definir, quando do retorno às atividades, os grupos de servidores que irão realizar o trabalho presencial em turnos de 6 horas diárias, complementando a jornada de trabalho de forma remota. Tal medida visa evitar que os servidores façam as refeições em ambiente de trabalho, fato este que tornaria obrigatório o uso da copa, classificada como insalubre, conforme categorização já informada.

Entende-se que, com a criação das bolhas (grupos de servidores) e a implementação do regime híbrido de trabalho remoto e presencial, a retomada gradual ao trabalho presencial estará garantida, concomitantemente com o respeito ao direito à vida e às normas de segurança e higiene necessárias para a manutenção da saúde.

O horário de atendimento de todas as diretorias deste Decanato, seguindo a lógica acima explicitada, será de 12h às 18h.

As escalas de trabalho e regimes de servidores serão divulgados no sítio eletrônico deste Decanato de Administração contendo as informações relativas a quais servidores estarão trabalhando presencialmente em determinada data, de forma a garantir a transparência necessária ao processo.

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

Em todos os espaços físicos do Decanato será utilizada sinalização de piso indicando o distanciamento mínimo de 1,5 m em relação a cada estação de trabalho, de forma a garantir que cada colaborador ou pessoa a ser atendida esteja consciente dos limites de circulação para a realização do trabalho seguro. Além disso, algumas ações específicas precisaram ser tomadas nas Diretorias abaixo listadas:

No espaço físico da Diretoria de Gestão de Materiais (DGM), que fica no Almojarifado Central, haverá sinalização de fluxo de movimentação no corredor externo, bem como vigilância sobre a circulação de pessoas entre os ambientes.

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

Manter todos focados em cumprir as medidas de segurança e melhores práticas de higiene é um dos desafios da gestão no tocante à garantia de que todos possam se manter saudáveis e, conseqüentemente, produtivos no retorno ao trabalho presencial.

Para melhor atingir esse objetivo, deverão ser afixados cartazes com informações gerais de cuidados relativos à pandemia, exigência do uso de máscara e manutenção do distanciamento mínimo em conformidade com o Guia de Biossegurança da UnB. A instalação se dará da seguinte maneira:

- mural externo e interno da Secretaria do DAF;
- sala da Decana, Secretaria e Assessoria;
- entrada e paredes das salas de todas as Diretorias e suas Coordenações;
- mural externo da DACP/CCV no subsolo;
- portaria e mural da recepção do Almoxarifado Central;
- mural da DCM; da DRM e banheiros da DGM;
- banheiro e copa da DCF

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

Tendo em vista a impossibilidade de garantir a correta limpeza e fluxo de ar, as copas serão de uso exclusivo das copeiras.

Além disso, tendo em vista a alta rotatividade de pessoas no ambiente no qual se localiza a DCO, a força de trabalho da DCA/CES, que atualmente trabalha no mesmo ambiente, deverá ser transferida para a área da DCA, localizada no térreo do prédio da Reitoria.

No que tange ao espaço no qual se localiza a DCF, a área da secretaria será interditada, tendo em vista a ventilação precária e o pouco espaço de circulação.

Em relação ao prédio do Almoxarifado, será interditada a sala de reuniões. Além disso, a copa será fechada.

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

Em caso de suspeita de contaminação por Covid-19, devem ser seguidos os protocolos aprovados e divulgados pelo CCAR.

A. Servidores e Colaboradores

Todos os servidores e colaboradores devem se cadastrar no aplicativo Guardiões da Saúde, para contribuir com a vigilância ativa dos casos na UnB.

A pessoa com suspeita ou confirmação de contaminação deve comunicar o fato por meio do aplicativo e, também, à sua chefia imediata (chefe de Divisão, coordenador ou diretor), para que se possam tomar as medidas necessárias.

A pessoa deve ser afastada imediatamente das suas atividades pelo tempo estabelecido pela Coordenação de Atenção e Vigilância da Saúde (CoAVS), vinculada à Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU), que acompanhará os casos suspeitos e confirmados.

B. Chefia imediata

Ao ser notificada de um caso suspeito, a chefia imediata deverá registrar o caso junto à DASU/CoAVS e aguardar as informações referentes ao acompanhamento do caso.

Paralelamente, a chefia deve isolar o local de trabalho da pessoa com suspeita ou confirmação de Covid, bem como realizar o afastamento administrativo (via SIGRH) de todos os servidores que atuam no setor. Havendo colaboradores terceirizados que frequentam o local, eles também devem ser afastados e a empresa, comunicada.

A informação sobre o afastamento administrativo dos servidores deverá ser comunicado à Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/DSQVT), para as providências subsequentes.

Em caso de suspeita ou contaminação de colaborador terceirizado, as mesmas providências de isolamento do local e afastamento administrativo dos servidores e demais colaboradores devem ser tomadas, e a DCA deve ser notificada, para informar à empresa.

O local de trabalho da pessoa com suspeita ou contaminação de Covid deverá permanecer isolado até a próxima rotina de limpeza, a ser realizada pela empresa que presta esse serviço à UnB. Após a limpeza, o local poderá ser liberado e as pessoas poderão voltar ao trabalho, caso não haja recomendação em contrário, por parte da DASU/CoAVS.

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

Todos os Diretores e Coordenadores do DAF serão responsáveis pela promoção da saúde nos seus respectivos setores, bem como farão o acompanhamento e monitoramento, na medida do possível, da saúde física e mental dos servidores e colaboradores do setor.

Havendo necessidade, a DASU poderá ser acionada.

Periodicamente, serão repassadas informações úteis acerca dos temas das ações de apoio psicológico e promoção de saúde realizadas pela DASU, as quais podem ser obtidas nos respectivos endereços eletrônicos:

- Apoio psicológico: <http://dac.unb.br/atividades-dasu/apoio-psicologico>;
- Promoção da saúde: <http://dac.unb.br/atividades-dasu/promocao-da-saude>.

Anexos

Quadro 1 – DCA Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados elegíveis ao retorno presencial.

Nome	Cargo	Função	E-mail	Resultado apresentado no formulário de autodeclaração	
				Elegível	Não Elegível
Fernando José Barbato Couto	Administrador	Diretor	fcouto@unb.br	x	
Fabício Carlos Araújo da Silva	Assistente em Administração	Coordenador	fabriociarlos@unb.br	X	
Sílvio Parreira da Rocha Júnior	Administrador	Chefe da Divisão	silvioparreira@unb.br	X	
Wesley Souza Veras	Assistente em Administração	Chefe da Divisão	veras@unb.br	X	
Adamylson Madeira Costa	Assistente em Administração	-	adamylson@unb.br	X	
Hamilton Sérgio Paiva	Auditor	-	hamilton_paiva@unb.br		X
Ivanete Laura Valente de Oliveira	Assistente em Administração	-	oliveiralaura@unb.br		X
Mariana Rodarte do Amaral	Contadora	-	marianarodarte@unb.br	X	
Rodrigo Siqueira Garcez	Administrador	-	garcezrodrigo@unb.br	X	
Tatiana Ulhoa	Administrador	Coordenadora	talhoa@unb.br	x	
Felipe Pinheiro Cortez	Administrador	-	felipe.cortez@unb.br		x
Pedro Lucas Elesbão Barbosa	Assistente em Administração	-	pedro.lucas@unb.br		x
Rafaella Bittencourt	Assistente em Administração	-	rafaellab@unb.br		x
André Luis Santos	Administrador	Coordenador	andre.luis@unb.br		x
Gercino Duarte Silva	Assistente em Administração	-	gduarte@unb.br		x
Rayssa Coutinho Rodrigues	Contadora	-	rayssarodrigues@unb.br		x
Rosita Soares Pereira Costa	Contadora	-	rositacosta@unb.br		x



Dijalma José da Silva	Secretário Executivo	Coordenador	dijalmajs@unb.br	x	
Genoclêmia Mércia Mafra da Rocha	Contadora	-	genoclemia.mercia@unb.br		x
Milena Avellar Fabri	Assistente em Administração	-	milena.fabri@unb.br		x
Naina Urbano Santos Araújo	Assistente em Administração	-	naina.urbano@unb.br		x
Thaynara de Castro Costa	Administradora	-	thaynara.castro@unb.br	X	

Quadro 2 – DIMEX

Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados elegíveis ao retorno presencial

Nome	Cargo	Função	E-mail	Resultado apresentado no formulário de autodeclaração	
				Elegível	Não Elegível
Vitor Malheiros Guimarães Cotia	Assistente em Administração	Diretor	vitorcotia@unb.br	X	
Deborah de Castro Soares	Assistente em Administração	Coordenadora DAF/DIMEX/CIPC	csoaresdeborah@unb.br		x
Herlis Gomes Peixoto Junior	Economista	Chefe DAF/DIMEX/DDA	herlis.junior@unb.br	x	
Verônica Guedes Lins	Administradora		veronicaguedes@unb.br		x
Juliana Linder de Oliveira Iahn	Assistente em Administração		juliana.iahn@unb.br	x	

Quadro 3 – DCO

Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados elegíveis ao retorno presencial

Nome	Cargo	Função	E-mail	Resultado apresentado no formulário de autodeclaração	
				Elegível	Não Elegível
Diretoria e Secretaria (DAF/DCO)					
Ricardo Silva Rodrigues de Oliveira	Administrador	Diretor de Compras	ricardoadm@unb.br		x
Isabel Lima Vieira	Auxiliar Operacional	Secretária	bell@unb.br		X
Coordenadoria de Compras (DAF/DCO/CCO)					
Aldo de Queiroz e Silva	Assistente em Administração	Coordenador de Compras	aldoqs@unb.br	X	
Luciane Raquel Kuiava	Assistente em Administração	Chefe da Divisão de Aplicação de Sanção	lucianeraquel@unb.br		X
Samuel da Silva Maciel	Assistente em Administração	Chefe da Divisão de Acompanhamento de Fornecedores	samuelmaci@unb.br	X	
Naiara Santos Dias	Assistente em Administração		naiarasantos@unb.br	X	
Maristela Elisabeth Ferreira Gerhmann	Assistente em Administração		pavoski@unb.br	X	

Nayra Martins Ligorio	Assistente em Administração		nayramartins@unb.br	X	
Coordenadoria de Análise e Instrução Processual (DAF/DCO/CAIP)					
Mariana Marques e Gomes	Administrador	Coordenadora de Análise e Instrução Processual	marianagomes@unb.br	X	
Diego Nascimento de Souza	Administrador		diegosouza@unb.br	X	
Neander da Silva Nazário	Assistente em Administração		neanderdf@unb.br	X	
*Ricardo de Farias Barbosa	Administrador		rico89@unb.br	X	
Shirlene Lima dos Santos	Administrador		shirlenelima@unb.br		X
Alessandro Lima da Silva	Assistente em Administração		alessandrolimas@unb.br	X	
Rafael Cassiano Feitosa	Auxiliar em Administração		rafaelfeitosa@unb.br	X	
Luciana Maria Sousa Mendes de Jesus	Administrador		luciana.jesus@unb.br		x
Coordenadoria de Licitações (DAF/DCO/COL)					
*Priscilla Madalena Duarte da Mata	Assistente em Administração	Coordenadora de Licitações	priscillamata@unb.br	X	

Paula Eugênio dos Santos	Contadora		paulaeugenio@unb.br	X	
Karina Coelho Barbosa	Assistente em Administração		karinaalm@unb.br	X	

Willian Gomes Coelho	Administrador		wgomescoelho@unb.br		X
Ingrid Pedro Freire Louro	Assistente em Administração		ingrid.freire@unb.br		X
Carlos Allan Dias Franco Boullosa	Assistente em Administração		carlosallan@unb.br	X	
Clécio da Silva Batista	Assistente em Administração		cleciobatista@unb.br	X	

Quadro 4 – DGM

Força de Trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados elegíveis ao retorno presencial

Nome	Cargo	Função	E-mail	Resultado apresentado no formulário de autodeclaração	
				Elegível	Não Elegível
Diretoria de Gestão de Materiais - (DAF/DGM)					
Alexandre Peixoto Bezerra	Assistente em Administração	Diretor de Gestão de Materiais (DAF/DGM)	alexandrebezerra@unb.br	X	
Marcos Vinícius Albuquerque da Silva	Assistente em Administração		marcos.vinicius@unb.br		X
Marcos Antônio de Lima Costa	Terceirizado			X	
Celso Gustavo Cavalcante Ribeiro	Assistente em Administração		celsogustavo@unb.br	X	
Lucas Mateus Aguiar da Ponte	Assistente em Administração		lucasmateuz@unb.br	X	
Lenilde Abreu de Santana	Administradora		lenilde@unb.br		X
Maria Tereza do Rego Barros Luz	Assistente em Administração		mtluz@unb.br		X
Márcia Karinne Nery Lemos de Paula	Assistente em Administração		mariakarinne@unb.br		X
Van Nels Dantas Pinheiro	Assistente em Administração		van@unb.br	X	
Daniel de Macedo da Silva	Administrador	Coordenador de Patrimônio Móvel	danielmsilva@unb.br		X
Eudes de Queiroz da Silva	Assistente em Administração		eudes@unb.br		X
Carolina Sousa Mercês de Oliveira	Assistente em Administração		carolmerces@unb.br	X	
José Ronaldo Ribeiro Esmeraldo	Assistente em Administração		ronaldor@unb.br		X



Umberto Vinícius de Oliveira Rocha	Assistente em Administração		umbertorocha@unb.br		x
Mirian Sant Ana Monteiro	Assistente em Administração		santana@unb.br		x
Mariana Ribeiro de Freitas	Assistente em Administração		mariana.ribeiro@unb.br	x	
Tamires Fernandes Moura da Fonseca	Administradora		tamires.fernandes@unb.br	x	
Cosmo Roberto Monteiro dos Santos	Administrador	Chefe do Setor de Recolhimento	cosmo.roberto@unb.br		x



Quadro 5 – DCF

Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados elegíveis ao retorno presencial

Nome	Cargo	Função	E-mail	Resultado apresentado no formulário de autodeclaração	
				Elegível	Não Elegível
Diretoria de Contabilidade e Finanças (DAF/DCF)					
Antônio Márcio Lopes Bezerra	Contador	Diretor	marciobezerra@unb.br	X	
Secretaria					
Barnabé João de Araújo	Contínuo		barna@unb.br	X	
Elizabete Maria de Jesus	Assistente em Administração		bethy@unb.br		x
Rosângela dos Santos Santana	Secretária Executiva		rsantana@unb.br	X	
Coordenação de Análise Contábil (DAF/DCF/CAC)					
Lucas Teles de Alcantara	Contador	Coordenador (DAF/DCF/CAC)	lucasteles@unb.br	x	

Joardo Antônio de Deus Passos	Técnico em Assuntos Educacionais		joardo@unb.br		x
Coordenação de Execução Contábil (DAF/DCF/CEC)					
Luiz Flávio Nogueira	Assistente em Administração	Coordenador (DAF/DCF/CEC)	lzfogueira@unb.br		x
Julio Edmar Viana Diniz	Copeiro	Assessoria DCF	julioedmar@unb.br	X	
Luciano Cezar da Silva Sena	Contador		lsena@unb.br		x
Eduardo Jezini Fernandes Ganassin	Contador		eduardo.ganassin@unb.br		X
Jorge Henrique Brito Araújo	Assistente em Administração		jorgearaujo@unb.br	X	
Lourenca José de Alvarenga	Contadora		lourenca@unb.br		x
Simone Pereira Vieira da Silva	Assistente em Administração		simonepereira@unb.br	x	
Coordenação de Execução Financeira (DAF/DCF/CEF)					



Rogério dos Santos Matos	Técnico em Contabilidade	Coordenador (DAF/DCF/CEF)	rogermattos@unb.br	x	
Railton Gonçalves Mendes	Técnico em Contabilidade	Assessoria DCF	railtonmendes@unb.br	X	
Alexandre Rodrigues	Técnico em Contabilidade		alexandreDCF@unb.br	x	
Anfrísio Rodrigues de Araujo	Auxiliar em Administração		araraujo@unb.br		x
Daniel Barbosa Nunes	Contador		danielbn@unb.br	x	
Daniele dos Santos Costa	Contadora		danielesancosta@unb.br		x
Douglas de Sá Martins	Contador		douglassa@unb.br		x
Karla Marisa Fernandes Barbosa	Contadora		karlabarbosa@unb.br	x	
Leonardo de Oliveira Souza	Contador		leonardoosouza@unb.br		x
Coordenação de Execução Orçamentária (DAF/DCF/CEO)					



João Marcos Alves Ribeiro	Técnico em Contabilidade	Coordenador (DAF/DCF/CEO)	joaomarcos@unb.br		X
Paulo de Souza e Silva Neto	Administrador		passine@unb.br	X	
Pedro Luciano B. Souza	Assistente em Administração		lucianobarbosa@unb.br	X	
Rayza Poliana Dias Augusto	Técnica em Contabilidade		rpoliana@unb.br	X	
Coordenação de Exame e Prestação de Contas (DAF/DCF/CEPC)					
Yara Carvalho Barros	Economista	Coordenadora (DAF/DCF/CEPC)	yarabarros@unb.br	X	
Anderson Vieira Barbosa	Contador		avbarbosa@unb.br	X	
João Marcus Fernandes Lima	Administrador		marcuslima@unb.br		X
Thiago Hiromitsu Nonaka	Contador		thiagononaka@unb.br	X	
Coordenação de Informações Contábeis (DAF/DCF/CIC)					



Guilherme Luis da Costa	Contador	Coordenador (DAF/DCF/CIC)	guilhermeluis@unb.br	x	
Ana Rachel Gomes da Silva	Contadora		anar@unb.br		X
Elizangela Ribeiro e Silva	Técnica em Contabilidade		ellizlucas@unb.br		x
Raissa Alecrim Ferreira	Contadora		raissalecrim@unb.br	x	
Viviane Cardim Di Chiacchio Arantes	Contadora		vivicardim@unb.br	X	



Quadro 6 – DACP

Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados elegíveis ao retorno presencial

Nome	Cargo	Função	E-mail	Resultado apresentado no formulário de autodeclaração	
				Elegível	Não Elegível
Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP)					
Gabriela Pereira Cota	Administradora	Diretora (DAF/DACP)	gabrielacota@unb.br	x	
Selma Regina de Assis Lopes	Assistente em Administração	Coordenadora (DAF / DACP / CCP)	selmalopes@unb.br	x	
Thiago Ferreira dos Santos	Assistente em Administração	Coordenador (DAF/DACP/CoAG/HUB)	thiagoferreira@unb.br		x
Denisleia Ferreira de Sousa	Auxiliar em Administração		denisleiasousa@unb.br	X	
Francinilda Oliveira Barbosa	Assistente em Administração		francinilda@unb.br		x
Gerciene de Holanda Cavalcanti	Assistente em Administração		gerciene.cavalcanti@unb.br	X	
Igor Souza Neres	Assistente em Administração		igor.neres@unb.br	x	

Luisa Maria De Sousa Lima	Assistente em Administração		lima.luisa@unb.br		X
Marco Antônio Ferreira Lopes	Assistente em Administração		marcounb@unb.br		X
Shirley Bezerra da Nobrega	Assistente em Administração		shirley.nobrega@unb.br		X
Vânia Fonseca Vieira	Assistente em Administração		vaniavieira@unb.br		X
Marcos Eduardo Dias Guimarães	Assistente em Administrativo		guimaraes.marcos@unb.br		X
Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV);					
Luiz Henrique Peixoto	Assistente em Administrativo	Coordenador (DACP/CCV)	luizpeixoto@unb.br	X	
Erdinando da Silva Machado	Assistente em Administrativo		erdinandosilva@unb.br	X	



Quadro 7 – DAF Gabinete

Força de trabalho e quantitativo de servidores e colaboradores terceirizados elegíveis ao retorno presencial

Nome	Cargo	Função	E-mail	Resultado apresentado no formulário de autodeclaração	
				Elegível	Não Elegível
Gabinete					
Prof. ^a Rozana Reigota Naves	Professora	Decana (DAF)	rnaves@unb.br	X	
Secretaria					
Magna Valeria de Souza Gomes	Secretária Executiva	Coordenadora	magnavaleria@unb.br		X
Flavia da Cruz Santos	Técnico em Secretariado	Assistente	flaviasantos@unb.br		X
Assessoria					
Jeremias Pereira da Silva Arraes	Contador	Assessor	jeremias@unb.br		X
Andreia Costa Lima	Auditor	Assistente Estratégico	andreialima@unb.br	X	



