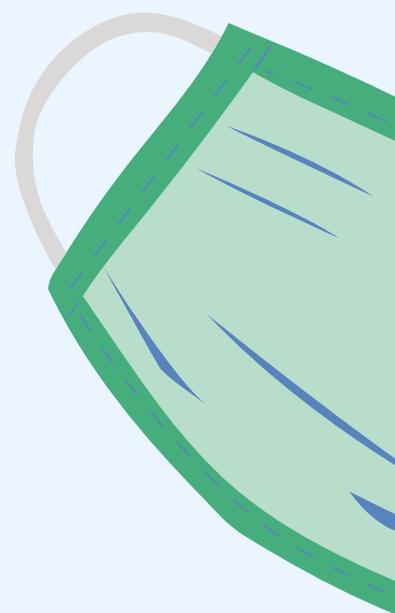


# **PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

## **AUDITORIA INTERNA - AUD/UNB**



**UnB**



A UnB quem faz  
**é a gente**

# CONSIDERANDOS

Considerando Ato da Reitoria nº 0006/2021, que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades.

Considerando o Direcionamento para as atividades Administrativas e de Gestão na UnB durante a pandemia, Capítulo 3 do Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, divulgado em outubro de 2020 pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (processo SEI 23106.093771/2020-10);

Considerando o Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós COVID: Estudo de Caso da FAU/UnB, Capítulo 5 do Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, elaborado pela Comissão responsável pelo planejamento da gestão do espaço físico nas etapas de retomada, instituída pelo Ato do CCAR nº 001/2020, que visou subsidiar as unidades acadêmicas, bem como a Administração Central da Universidade de Brasília, no planejamento do espaço físico para as etapas que preveem uma retomada gradual das atividades presenciais na UnB (processo SEI 23106.105173/2020-92);

Considerando a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/SED/ME, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial (processo SEI 23106.109323/2020-37);

Considerando Ato da Reitoria nº 0419/2020, que 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) - (processo SEI 23106.027232/2020-84);

Considerando a Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/SED/ME, que estabelece 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 os Guias de Convivência e Boas Práticas sobre a Covid-19 (processo SEI 23106.117659/2021-54 - Documentos 7327917, 7327933 e 7327943);

Considerando o Guia Rápido do Fluxo de Notificação de Casos e Contatos de Covid-19 (processo SEI 23106.064201/2021-95 - Documento 6770661);

Considerando Circular nº 0008/2021/CCAR/VRT que dispõe da obrigatoriedade do uso de máscara

Considerando o Plano Geral de Retomada - versão 4 (processo SEI 23106.119573/2021-66 - Documento 7338626);

Considerando as orientações referentes à alimentação em ambientes de trabalho enquanto durarem as restrições sanitárias em decorrência da pandemia de Covid-19;

Considerando a Resolução CAD nº 0051/2021, de 22 de novembro de 2021 (processo SEI 23106.126053/2021-18 - Documento 7411612).

Considerando as Circular nº 25/2021/DGP com orientações gerais aos gestores, aos servidores ativos, temporários e aos estagiários da UnB, nos termos da Resolução CAD nº 0051/2021 (processo SEI 23106.127500/2021-48 - Documento 7421361).



## SUMÁRIO

### 1. Das atividades da Auditoria Interna

### 2. Da estrutura física e força de trabalho da auditoria interna

### 3. Da estruturação do retorno às atividades presenciais ao longo das cinco etapas

#### 3.1 Etapas do modelo de retomada

#### 3.2 Outros pontos relevantes

#### 3.2.1 Medidas essenciais para a retomada das atividades

#### 3.2.2 Higiene das mãos

#### 3.2.3 O uso de máscaras

#### 3.2.4 Em caso de contaminação

### 4. Conclusões finais

# 1. DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

Inicialmente importante esclarecer que as atividades da unidade de Auditoria Interna estão previstas em seu Regimento Interno aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 0021/2019, sendo elas de consultoria e de avaliação, devendo contribuir para que a Universidade de Brasília realize sua missão constitucional e estatutária, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Os serviços de consultoria compreendem atividades de assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados, como treinamento e facilitação, realizados a partir da solicitação específica da Administração Superior, com a finalidade de respaldar as ações da universidade. Abordam assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, e devem ser condizentes com os valores, estratégias e os objetivos da UnB.

Os serviços de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas nos planos governamentais em que a UnB participa e das previstas no orçamento; à regularidade; à economicidade; à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

Não se considera que as atividades de auditoria sejam de atendimento ao público, motivo pelo qual sua presteza não é prejudicada pela inexistência de atendimento presencial no setor.

Verificou-se no período de trabalho remoto realizado por conta da pandemia (março de 2020 à novembro de 2021) que as atividades de gestão, administrativas e operacionais estão sendo realizadas à contento e que a maior dificuldade dos servidores se relaciona à descontinuidade do funcionamento de alguns serviços públicos e privados, os quais podiam dar melhor suporte a realização do trabalho remoto.

Da mesma forma, a implementação abrupta e não previamente planejada do trabalho remoto, acompanhada da rotina familiar também alterada e da obrigação de conciliação de diversas tarefas, tornou necessário o remanejamento de atividades e força de trabalho.

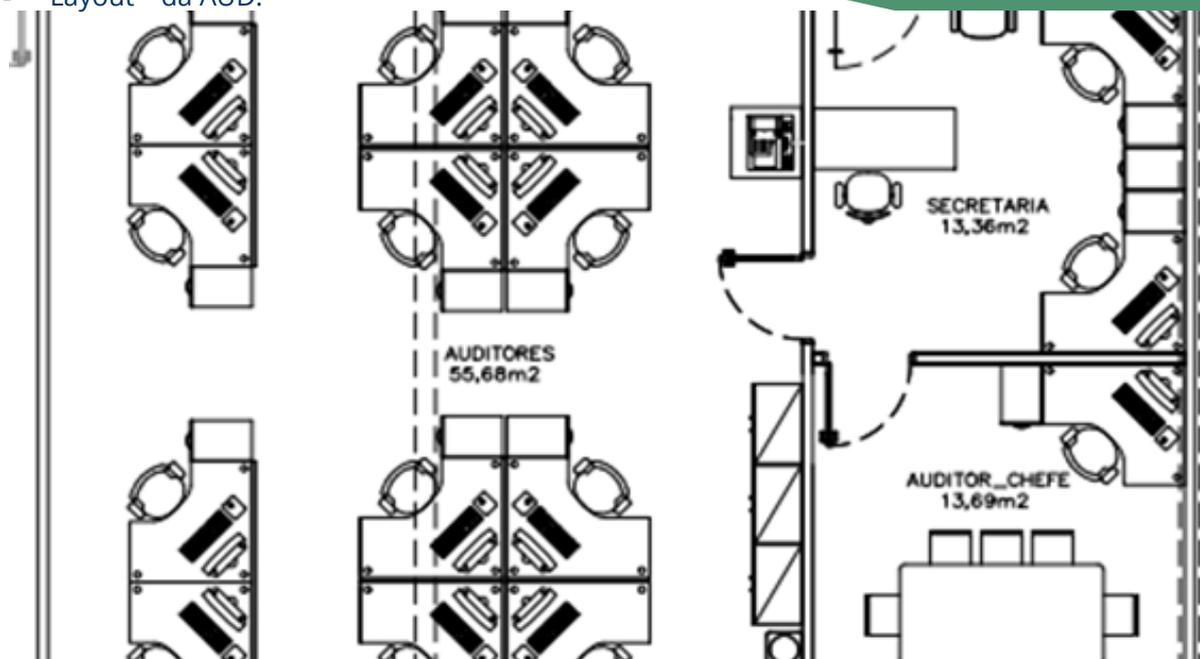
Contudo, a Auditoria Interna vem superando as dificuldades e criando soluções bastante criativas, além de ter-se amparado em novas tecnologias disponibilizadas pela Universidade e órgãos de controle.

## 2. DA ESTRUTURA FÍSICA E FORÇA DE TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna tem como estrutura física um espaço total de 82,73m<sup>2</sup>, localizado no 2º pavimento do prédio BAES, campus Darcy Ribeiro, subdivido em três salas: secretaria administrativa contendo 13,36m<sup>2</sup>, gabinete do Auditor-Chefe com 13,69m<sup>2</sup> e uma terceira sala com 55, 68m<sup>2</sup> com os postos de trabalho dos demais servidores.

Atualmente encontra-se em fase de reestruturação de *layout*, aprovado conforme Figura 1 abaixo.

Figura 1 - Layout da AUD.



Fonte - Elaborado a partir do Layout da AUD (6590213).

Assim, a secretaria administrativa comportará 3 postos de trabalho; a sala do Auditor-Chefe apenas um posto de trabalho e mesa de reunião para 8 lugares e a sala maior de auditoria conterá 12 postos para a equipe técnica de auditoria.

A alteração da estrutura física foi aprovada no Processo SEI nº 23106.148468/2019-10, em janeiro de 2019, em razão da reestruturação organizacional da Auditoria Interna, não tendo considerado a situação da pandemia até então desconhecida.

No entanto, entendendo que devemos por ora adotar medidas extras de segurança, pretende-se melhorar a limpeza periódica da sala, disponibilizar material antisséptico a fim de aprimorar a higiene pessoal, determinar a utilização de máscaras de proteção facial, aplicar o distanciamento social (1,5 metros) entre os postos de trabalho, bem como manter todas as portas de acesso e janelas abertas para circulação e ventilação natural adequada dos três ambientes físicos.

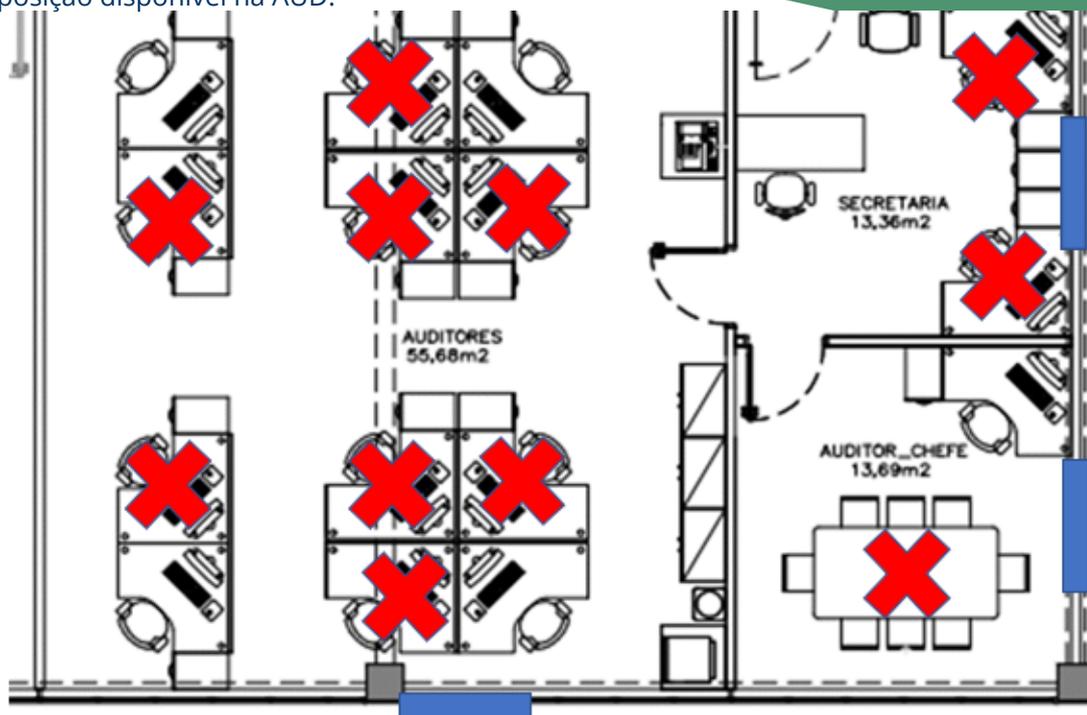
Conforme orientado pelo Manual de Biossegurança, esta AUD utilizou a orientação sobre a classificação de ambientes criada pelo Guia FAU. Sendo assim, a partir das metragens da AUD disponibilizadas sobre o seu Layout (6575580), bem como na planilha de Classificações de ambientes elaborada para a AUD, temos a planilha (6575622) que demonstra que a AUD atualmente possui pontuação 3 e classifica-se como “B – intervenções de baixa complexidade”.

Ao elaborar a planilha de lotação da AUD (6575632), tem-se a estimativa de lotação máxima permitida no espaço físico da AUD. Nesse contexto e considerando o *layout* atualmente existente na AUD, o qual será detalhado abaixo, apresentaremos o quantitativo máximo real permitido, no âmbito da AUD.

Com relação à força de trabalho, a equipe é composta por 13 pessoas: pelo Auditor-Chefe, Auditora-Chefe Adjunta, Equipe Técnica de Auditoria contendo 7 auditores e 1 contadora e Secretaria Administrativa contendo 2 servidoras assistentes em administração e 1 terceirizada.

Em um primeiro momento, com a finalidade de aplicar o distanciamento social recomendando de 1,5 metros entre os postos de trabalho, percebe-se que a capacidade de pessoal necessita ser reduzida para até 6 pessoas. Vejamos a disposição possível na Figura 2:

Figura 2 - Disposição disponível na AUD.



✘ Assento indisponível

■ Ar-condicionado

Fonte - Elaborado pelo autores (2021).

A mesa de reuniões, em que pese comporte até 8 pessoas, observado o distanciamento social poderá comportar apenas 2 pessoas, restando ao todo 3 pessoas presentes na sala. Ainda deverá ser observada a necessidade de manutenção de portas e janelas abertas para ventilação natural adequada, conforme Figura 3.

Figura 3 - Disposição disponível na AUD.



Fonte - Elaborado pelo autores (2021).



Pretende-se primeiramente evitar usar equipamentos condicionadores de ar e posteriormente, se possível, substituir os filtros comuns por hospitalares (NBR/ASHRAE).

Caso necessário, deverá ser implementado rodízio, em turnos alternados, para os servidores e demais colaboradores.

Adicionalmente, será proposta a implementação de horários alternativos de trabalho de forma a minimizar a aglomeração nos espaços físicos e possibilitar o distanciamento social de forma efetiva.

### **3. DA ESTRUTURAÇÃO DO RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS AO LONGO DAS CINCO ETAPAS**

Pretende-se a retomada gradual das atividades presenciais, iniciando com as atividades de gestão, posteriormente serão retomadas as atividades administrativas presenciais e, por fim, as atividades operacionais presenciais, inclusive de campo.

Serão poupados nas etapas iniciais de retomada os servidores que se declararem pertencentes as situações previstas no Art. 4º da IN nº 90/2021 do ME.

Na Etapa 2 será resguardada a continuidade das atividades essenciais que só podem ser realizadas de forma presencial.

Reuniões presenciais (internas e externas) rotineiras e atividades de campo somente serão iniciadas após a Etapa 3, pertencendo assim estas atividades à última etapa (Etapa 4) do planejamento de retomada.

Considerando as orientações gerais supracitadas para o retorno paulatino das atividades administrativas e de gestão da UnB no contexto da Fase de Recuperação, sua respectiva operacionalização concretiza-se ao longo das cinco Etapas, graduais e incrementais, descritas no item 3.1 e elencadas no quadro a seguir.

#### **3.1. ETAPAS DO MODELO DE RETOMADA**

A Auditoria Interna divide suas atividades de acordo com sua estrutura: ao Auditor-Chefe e à Auditora-Chefe Adjunta compete a execução das atividades de gestão; à Equipe Técnica de Auditoria compete a execução de atividades operacionais e à Secretaria Administrativa compete a execução de atividades administrativas.

O modelo de retomada da Auditoria Interna prevê o retorno de todas as atividades que hoje estão sendo realizadas na forma remota para presencial, lembrando, porém, que as atividades de competência da unidade, previstas no Art. 6º, e de seus integrantes, previstas no Art. 7º e 8º, do Regimento Interno da AUD, nunca deixaram de ser realizadas, conforme detalhado no Quadro 1.

## Quadro 1 - Proposta de cronograma de retomada da Auditoria Interna.

ETAPA 0	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4
Execução remota das atividades de gestão, administrativas e operacionais.	Manutenção das atividades descritas na Etapa 0.	Manutenção das atividades descritas na Etapa 1.	Manutenção das atividades descritas na Etapa 2.	Retomada completa de todas as atividades administrativas e operacionais de forma presencial, somente quando determinado pela UnB o retorno presencial de 100% dos servidores da AUD.
Atividades de recepção suspensas, tendo sido o telefone fixo programado para transferir ligações para celular de posse da Secretaria Administrativa.	Atividades de recepção são retomadas.	Atividades de recepção são retomadas.	Atividades de recepção são retomadas.	
A sala da Auditoria permanecerá fechada.	A sala da Auditoria será aberta para atendimento público presencial apenas quando houver atendimento agendado.	A sala da Auditoria será aberta para atendimento público presencial apenas quando houver atendimento agendado.	A sala da Auditoria será aberta para atendimento público presencial apenas quando houver atendimento agendado.	
Todos os integrantes da AUD realizarão suas atividades remotamente.	Início da realização do trabalho presencial <b>pelos servidores ocupantes de cargo de direção e, no caso de servidores ocupantes função gratificada, apenas quando houver atendimento presencial agendado.</b>	Criação de escalas com <b>dias alternados</b> para início da realização do trabalho presencial por <b>30% dos integrantes da AUD. Poderá ainda ser implementado rodízio, em turnos alternados.</b>	Criação de escalas com <b>dias alternados</b> para início da realização do trabalho presencial por <b>50% dos integrantes da AUD. Poderá ainda ser implementado rodízio, em turnos alternados.</b>	
Reuniões realizadas por meio de alternativas de teleconferência ou videoconferência;	<b>Reuniões presenciais restritas</b> àquelas estritamente necessárias e com agendamento prévio de pelo menos 1 dia útil. <b>A participação será obrigatória apenas para servidores ocupantes de cargo de direção e função gratificada.</b>	<b>Reuniões presenciais restritas</b> àquelas estritamente necessárias e com agendamento prévio de pelo menos 1 dia útil. <b>Poderá haver participação de até 30% dos integrantes da AUD, desde que realizada em dependência externa que aplique corretamente as medidas de segurança e distanciamento social.</b>	<b>Reuniões presenciais restritas</b> àquelas estritamente necessárias e com agendamento prévio de pelo menos 1 dia útil. <b>Poderá haver participação de até 50% dos integrantes da AUD, desde que realizada em dependência externa que aplique corretamente as medidas de segurança e distanciamento social.</b>	
Foram suspensas as participações em eventos presenciais e o acesso público aos locais de uso coletivo dentro da Universidade.	Continuam suspensas as participações em eventos presenciais <b>para os integrantes da AUD que declararem estar abrangidos pelas situações previstas no Art. 4º da IN nº 90/2021 do ME.</b>	Continuam suspensas as participações em eventos presenciais <b>para os integrantes da AUD que declararem estar abrangidos pelas situações previstas no Art. 4º da IN nº 90/2021 do ME.</b>	As participações em eventos presenciais devem ser analisadas caso a caso, considerando os riscos inerentes.	
Planejamento e preparação para o início da Etapa 1.	Planejamento e preparação para o início da Etapa 2.	Planejamento e preparação para o início da Etapa 3.	Planejamento e preparação para o início da Etapa 4.	

Fonte - Elaborado pelo autores (2021), a partir do modelo disponibilizado pelo Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (p. 23).

**Importante observar que a duração, progressão ou regressão de etapas irá ocorrer de acordo com o contexto da evolução da pandemia da COVID-19, considerando o monitoramento de indicadores epidemiológicos de avaliação de risco e orientações do Comitê Gestor do Plano de Contingência da COVID-19 da UnB - COES.**

## 3.2. OUTROS PONTOS RELEVANTES

### 3.2.1 MEDIDAS ESSENCIAIS PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES

**A AUD observara as medidas essenciais para a retomada das atividades, conforme orientação do Manual de Biossegurança (p. 27), quais sejam:**

Figura 4 - Medidas essenciais para a retomada das atividades.



Fonte - Manual de Biossegurança (p. 27).

## 3.2.2 HIGIENE DAS MÃOS

Em relação à higiene das mãos, estas podem ser realizadas com o uso de preparações alcoólicas ou com água e sabão:

- **Com preparações alcoólicas (gel ou solução):**

Duração de todo o procedimento: 20 a 30 segundos

- Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha de modo que ela venha a cobrir toda a superfície das mãos.
- Friccione as mãos entre si.
- Não esqueça de espalhar o gel ou solução entre os dedos e sob as unhas.
- Espere suas mãos secarem naturalmente (não soprar).



- **Com água e sabonete:**

Duração de todo o procedimento: 40 a 360 segundos

- Molhe as mãos com água.
- Aplique na palma da mão quantidade de sabonete suficiente para cobrir toda a superfície das mãos.
- Ensaboe as palmas das mãos friccionando-as entre si.
- Esfregue as mãos, entre os dedos e sob as unhas.
- Enxague bem as mãos com água (se a torneira não tiver fechamento automático, utilizar um papel toalha limpo para evitar o contato com a torneira tocada anteriormente com a mão suja).
- Seque as mãos com uma toalha limpa ou papel absorvente.

## 3.2.3 O USO DE MÁSCARAS

Alguns cuidados que devem ser seguidos ao utilizar as máscaras, quais sejam:

- Higienizar as mãos antes de colocar e antes de retirar a máscara (sempre tocar no roscos com as mãos limpas);
- Colocar a máscara cuidadosamente para cobrir a boca e o nariz e ajuste com segurança para minimizar os espaços entre a face e a máscara;
- Enquanto estiver em uso, evite tocar na parte da frente da máscara;
- Remova a máscara usando a técnica apropriada (ou seja, não toque na frente da máscara, mas remova sempre pelas alças laterais);
- Após a remoção ou sempre que tocar inadvertidamente em uma máscara usada, deve-se realizar a higiene das mãos;
- Substitua a máscara por uma nova limpa e seca assim que tornar-se úmida ou com mau estado de conservação;
- É recomendado sempre permanecer com a máscara. Retirar somente para se alimentar ou ingerir líquidos, porém observar nestes momentos o distanciamento das outras pessoas.
- Ao sair de casa levar consigo um saco plástico com máscaras limpas e outro para guardar as máscaras usadas de forma segura até que possam ser higienizadas.

### 3.2.4 EM CASO DE CONTAMINAÇÃO

Em caso de contaminação, o membro da equipe deve seguir os passos estabelecidos no Manual de Biossegurança (p. 25):

- Notificar os gestores da Unidade Acadêmica ou Administrativa;
- Notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br);
- Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa;
- Realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico;
- Ao ser notificada de um caso suspeito, a gestão da AUD deverá:
  - Afastar demais pessoas que nos últimos dois dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
  - Recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (segundo protocolo do Ministério da Saúde);
  - Comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAS/DASU por meio do e-mail nvsaude@unb.br;
  - Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
  - Ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local (com o suporte da DGP/DSQVT).

## 4. CONCLUSÕES FINAIS

Desprende-se do presente Plano de Retomada das Atividades Presenciais da Auditoria Interna que estão sendo adotadas as medidas para retomada presencial das atividades de forma gradual e segura, considerando as especificidades do trabalho, da força de trabalho e da estrutura física.

Encontram-se em aquisição no processo SEI 23106.114377/2020-14 os seguintes itens: dispenser de sabonete para uso com álcool gel - 3 unidades (requisição 5379/2020 SIPAC); álcool em gel 5 litros - 1 unidade (requisição 5380/2020 SIPAC); borrifador para álcool líquido - 3 unidades (requisição 5381/2020 SIPAC); e tapete sanitizante - 1 unidade (requisição 5382/2020 SIPAC).

Desta feita, assim que recebidos tais itens, caberá ao Auditor-Chefe da unidade de Auditoria Interna analisar a possibilidade e, se for o caso, determinar a evolução de etapas, sempre considerando o monitoramento de indicadores epidemiológicos de avaliação de risco e orientações do Comitê Gestor do Plano de Contingência da COVID-19 da UnB - COES.



A UnB quem faz  
**é a gente**

# AUDITORIA INTERNA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)

**Endereço:**

**Campus Universitário Darcy Ribeiro  
Bloco Eudoro de Souza (BAES), 1º andar, sala A1-57/11.  
Brasília - Distrito Federal**

**Telefones:**

**(61) 3107-2333 ou 3107-2337**

**E-mail:**

**aud@unb.br**



A UnB quem faz  
**é a gente**