



Universidade de Brasília



**Notificação de Casos e Contatos
COVID-19 - (AS IS)**

Universidade de Brasília

Profa. Márcia Abrahão Moura
Reitora

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen
Vice-Reitor

Profa. Denise Imbroisi
Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

Luciana Couto Nepomuceno
Diretora de Processos Organizacionais

Thaís Monteiro Predebon
Coordenadora de Processos Organizacionais

Equipe de Elaboração

Rozana Reigota Naves – DAF

Maria do Socorro Mendes Gomes – DGP

Valdeci da Silva Reis – PRC

Fernando José Barbato Couto – DAF/DCA

Ana Cristina Brandao Ribeiro Silva - PRC

Jonas Lotufo Brant de Carvalho – DASU/COAVS

Luciana Nunes dos Santos – DASU/COAVS

Sheila Perla Maria de Andrade – DGP/Assessoria

Thiago Antônio de Mello – DSQVT/DGP































Larissa Plejack Brambatti – DAC/DASU





Isabela Neves Ferraz – DPO/DPR

Marcelo Azevedo Vilhena – DPO/DPR

Pedro Marques do Couto – DPO/DPR

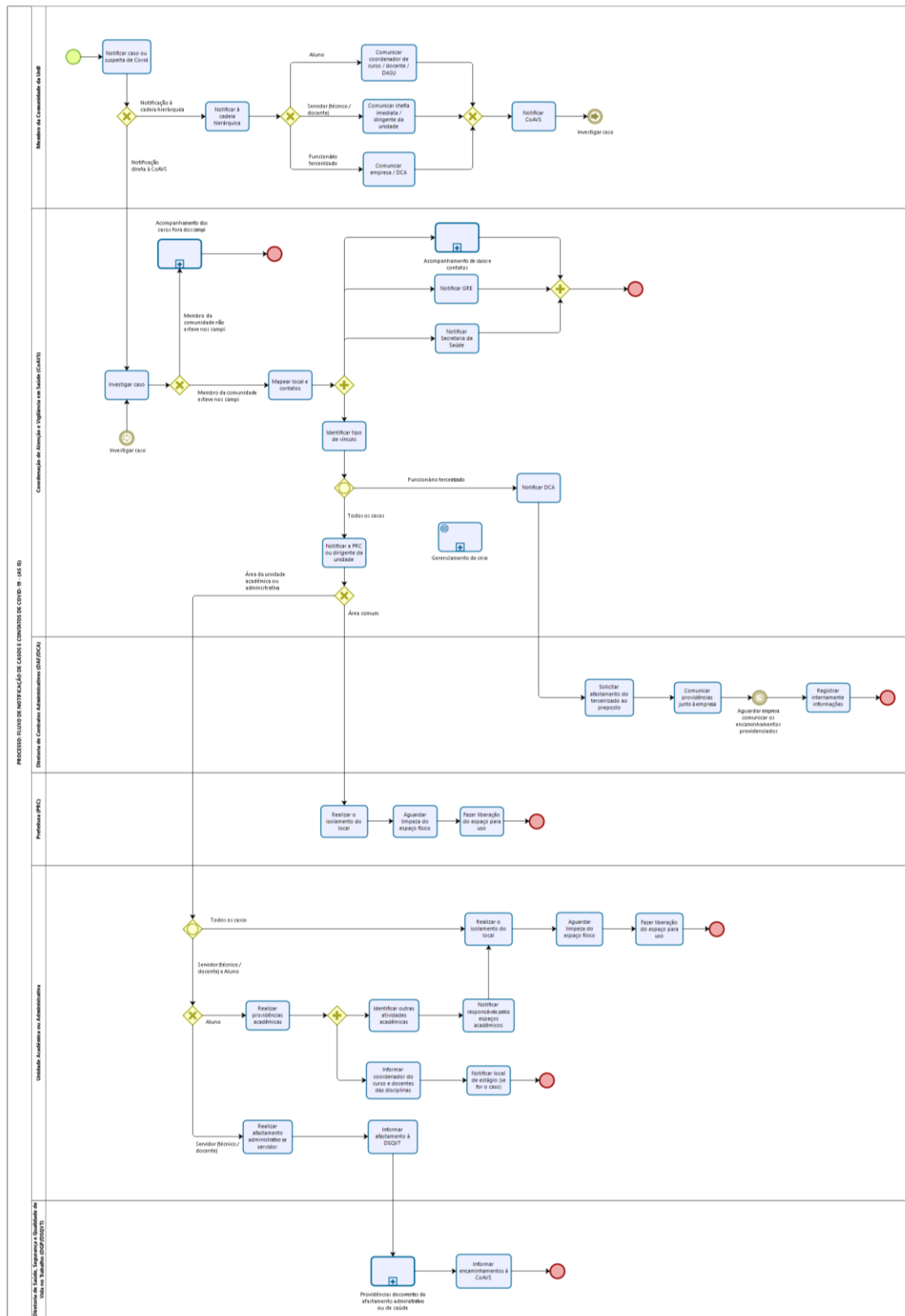
Índice

PROCESSO – FLUXO DE NOTIFICAÇÃO DE CASOS E CONTATOS DE COVID-19 - (AS IS)	5
ELEMENTOS DO PROCESSO	7
1.1  Evento de início	7
1.2  Notificar caso ou suspeita de Covid.....	7
1.3  Gateway exclusivo	7
1.4  Notificar à cadeia hierárquica	7
1.5  Gateway exclusivo	8
1.6  Comunicar chefia imediata / dirigente da unidade	8
1.7  Comunicar empresa / DCA	8
1.8  Comunicar coordenador de curso / docente / DASU.....	8
1.9  Notificar CoAVS	8
1.10  Investigar caso.....	8
1.11  Investigar caso.....	9
1.12  Investigar caso.....	9
1.13  Gateway exclusivo	9
1.14  Acompanhamento dos casos fora dos campi.....	9
1.15  Mapear local e contatos	9
1.16  Gateway paralelo.....	9
1.17  Acompanhamento de casos e contatos	9
1.18  Notificar Secretaria de Saúde	10
1.19  Notificar GRE	10
1.20  Notificar a PRC ou unidade	10
1.21  Gateway exclusivo	10
1.22  Gateway inclusivo	10
1.23  Gateway exclusivo	Erro! Indicador não definido.
1.24  Realizar afastamento administrativo se servidor.....	10
1.25  Informar afastamento à DSQVT	11
1.26  Providências decorrentes do afastamento administrativo ou de saúde	11
1.27  Informar encaminhamentos à CoAVS	11
1.28  Realizar providências acadêmicas.....	11
1.29  Gateway paralelo.....	12
1.30  Identificar outras atividades acadêmicas.....	12

1.31	<input type="checkbox"/>	Notificar responsáveis pelos espaços acadêmicos	12
1.32	<input type="checkbox"/>	Informar coordenador do curso e docentes das disciplinas.....	12
1.33	<input type="checkbox"/>	Notificar local de estágio (se for o caso).....	12
1.34	<input type="checkbox"/>	Identificar tipo de vínculo	10
1.35		Gateway exclusivo Erro! Indicador não definido.	
1.36	<input type="checkbox"/>	Notificar DCA	13
1.37	<input type="checkbox"/>	Solicitar afastamento do terceirizado ao preposto.....	13
1.38	<input type="checkbox"/>	Comunicar providências junto à empresa	13
1.39		Aguardar empresa comunicar os encaminhamentos providenciados.....	14
1.40	<input type="checkbox"/>	Registrar internamente informações.....	14
1.41	<input type="checkbox"/>	Notificar dirigente da unidade	14
1.42	<input type="checkbox"/>	Realizar o isolamento do local	14
1.43	<input type="checkbox"/>	Aguardar limpeza do espaço físico	14
1.44	<input type="checkbox"/>	Fazer liberação do espaço para uso	14
1.45		Gerenciamento de crise	15
1.46		Evento de fim.....	15



***PROCESSO – FLUXO DE NOTIFICAÇÃO DE CASOS E CONTATOS
DE COVID-19 - (AS IS)***





ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1 *Evento de início*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

1.2 *Notificar caso ou suspeita de Covid*

Descrição

Docentes, técnicos, estudantes e terceirizados que apresentem sintomas associados à Covid (casos suspeitos), que tenham testado positivo (casos confirmados) ou que saibam de rumores de contaminação devem notificar o caso à Universidade. A notificação (autodeclaração) deve ser feita preferencialmente à CoAVS, por meio do aplicativo guardiões da saúde, que se encontra disponível na Apple Store e Google Play. <http://coavs.unb.br/guardioes-da-saude>. Alternativamente, a notificação poderá ser feita à cadeia hierárquica do membro da comunidade: coordenador de curso / docente da disciplina / DASU, se estudante; chefia imediata / dirigente da unidade acadêmica ou administrativa, se docente ou técnico; empresa contratada ou DCA, no caso de funcionários terceirizados. Ainda, é possível que a notificação seja feita por membro da comunidade que tenha conhecimento de caso suspeito ou confirmado. Essa notificação poderá ser realizada através do formulário disponibilizado <http://coavs.unb.br/notifica> ou pelo e-mail nvsaude@unb.br.

1.3 *Gateway exclusivo*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- Notificação à cadeia hierárquica
- Notificação direta à CoAVS

1.4 *Notificar à cadeia hierárquica*

Descrição

A notificação de caso suspeito ou confirmado pode ser feita na forma de autodeclaração ou de declaração por terceiro, da seguinte maneira:

- A) o estudante deve se dirigir ao coordenador de curso / docente da disciplina (de graduação ou pós-graduação, conforme o vínculo do estudante) / DASU, utilizando-se, para isso, da sua forma convencional de contato (SIGAA, e-mail etc.);
- B) o servidor docente ou técnico-administrativo deve contatar a chefia imediata / dirigente da unidade acadêmica ou administrativa no qual o docente ou técnico está lotado, utilizando-se, para isso, da sua forma convencional de contato com a chefia ou diretor (e-mail, telefone etc.);
- C) o funcionário terceirizado deve informar a empresa / DCA, utilizando-se, para isso, da sua forma convencional de contato com o preposto (telefone, e-mail etc.).



1.5 *Gateway exclusivo*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- Aluno
- Servidor (técnico / docente)
- Funcionário terceirizado

1.6 *Comunicar chefia imediata / dirigente da unidade*

Descrição

O servidor docente ou técnico-administrativo deve contatar a chefia imediata / dirigente da unidade acadêmica ou administrativa no qual o docente ou técnico está lotado, para informar do caso de Covid suspeito ou confirmado. Para isso, poderá se utilizar da sua forma convencional de contato com a chefia ou diretor (e-mail, telefone etc.). Outra pessoa que tome conhecimento de caso suspeito ou confirmado relativo à docente ou técnico deve seguir essa mesma orientação.

1.7 *Comunicar empresa / DCA*

Descrição

O funcionário terceirizado deve contatar a empresa / DCA, para informar do caso de Covid suspeito ou confirmado. Para isso, poderá se utilizar da sua forma convencional de contato com o preposto (telefone, e-mail etc.). Alguém que tome conhecimento de caso suspeito ou confirmado relativo a funcionário terceirizado deve seguir essa mesma orientação.

1.8 *Comunicar coordenador de curso / docente / DASU*

Descrição

O estudante deve se dirigir ao coordenador de curso / docente da disciplina (de graduação ou pós-graduação, conforme o vínculo do estudante) / DASU, para informar do caso de Covid suspeito ou confirmado. Para isso, poderá se utilizar da sua forma convencional de contato com o coordenador ou docente (SIGAA, e-mail etc.). Alguém que tome conhecimento de caso suspeito ou confirmado relativo a estudante deve seguir essa mesma orientação.

1.9 *Notificar CoAVS*

Descrição

Uma vez informado de caso suspeito ou confirmado, o representante da cadeia hierárquica (coordenador de curso, dirigente de unidade ou DCA) deverá notificar o caso imediatamente à CoAVS, para providências subsequentes. No caso de a notificação ter sido feita diretamente pelo terceirizado à empresa, a empresa deverá informar imediatamente à DCA, que notificará a CoAVS. Em qualquer caso, a notificação deverá ser realizada através do formulário disponibilizado <http://coavs.unb.br/notifica> ou pelo e-mail nvsaude@unb.br.

1.10 *Investigar caso*

Descrição



Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

1.11 *Investigar caso*

Descrição

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

1.12 *Investigar caso*

Descrição

Ao receber a notificação, a CoAVS investigará o caso. Se o usuário apresentar sintomas relacionados à COVID-19, ele será monitorado, diretamente, por profissionais da saúde da CoAVS, que entrarão em contato para orientação, acompanhamento e rastreamento de contatos. É uma forma da instituição cuidar da saúde da comunidade, interrompendo a cadeia de transmissão da doença.

1.13 *Gateway exclusivo*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- Membro da comunidade não esteve nos campi
- Membro da comunidade esteve nos campi

1.14 *Acompanhamento dos casos fora dos campi*

Descrição

O acompanhamento dos casos fora dos campi é realizado pela equipe de investigadores da CoAVS, mediante o contato telefônico diário (via ligação ou mensagem), registrando na plataforma Go.Data todas as informações e encerrando o contato após período de 10 ou 14 dias conforme orientações contidas no guia de vigilância do MS.

1.15 *Mapear local e contatos*

Descrição

Após notificação dos casos e contatos, a CoAVS realizará mapeamento do local para proceder possível isolamento e limpeza. Os contatos serão monitorados por 14 dias, conforme orientações do guia de vigilância.

1.16 *Gateway paralelo*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

1.17 *Acompanhamento de casos e contatos*

Descrição

O acompanhamento dos casos é realizado pelos investigadores da CoAVS, mediante o contato telefônico diário (via ligação ou mensagem), registrando na plataforma Go.Data todas as informações, encerrando o contato conforme orientações contidas no guia de vigilância. Também é realizado o monitoramento das pessoas que tiveram contato direto com o caso suspeito e realizado acompanhamento por 14 dias através de contato telefônico, com o objetivo de investigar possíveis contatos sintomáticos.



1.18 *Notificar Secretaria de Saúde*

Descrição

Caberá à CoAVS realizar a notificação dos casos à SES/DF.

1.19 *Notificar GRE*

Descrição:

Diariamente será atualizada a lista de casos novos e casos em monitoramento pela CoAVS e encaminhada conforme cadeia de comando CoAVS/DASU/DAC/GRE.

1.20 *Identificar tipo de vínculo*

Descrição

A equipe de investigadores da CoAVS fará a identificação do vínculo do membro da comunidade, se servidor, estudante ou terceirizado, para, de posse dessa informação, proceder à orientação mais adequada.

1.21 *Gateway inclusivo*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição inclusiva, em que um ou mais caminhos poderão ser seguidos.

1.22 *Notificar a PRC ou unidade*

Descrição

Se o caso suspeito ou contato próximo acontecer em áreas comuns ou salas de aula do pool da PRC, a CoAVS deverá notificar o caso imediatamente à PRC. Quando o caso suspeito ou contato próximo acontecer em áreas e espaços da unidade acadêmica ou administrativa, a CoAVS deverá notificar a respectiva unidade para providências subsequentes.

1.23 *Gateway exclusivo*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido. Nesse caso, podendo ser:

- Área da unidade acadêmica ou administrativa
- Área comum

1.24 *Realizar afastamento administrativo se servidor*

Descrição

Após a notificação do caso pela CoAVS, paralelamente às providências de isolamento do local, o dirigente da unidade acadêmica ou administrativa deverá providenciar o afastamento administrativo do servidor que teve contato com o caso suspeito/confirmado. Para tanto, nas situações que envolvem servidores técnicos, deve ser registrado a



ocorrência de afastamento administrativo no SIGRH - Ponto Eletrônico. O afastamento administrativo do docente ou servidor técnico deverá ser informado às instâncias superiores por meio de processo SEI direcionado à caixa DGP/DSQVT/CSO.

1.25 *Informar afastamento à DSQVT*

Descrição

A unidade acadêmica ou administrativa UnB deverá informar o caso do servidor (técnico / docente) para a DSQVT.

1.26 *Providências decorrentes do afastamento administrativo ou de saúde*

Descrição

Nas situações de afastamentos administrativos por SUSPEITA de contaminação ou CONTATANTE DE CASO CONFIRMADO, a Coordenadoria de Saúde Ocupacional (DSQVT/CSO) irá orientar o servidor quanto aos procedimentos para homologação de licença médica se houver posterior confirmação da contaminação, inclusive dando início ao procedimento de investigação para fins de estabelecimento denexo causal para registro de acidente em serviço, quando couber.

Havendo o desenvolvimento de sintomas, procurar assistência médica imediatamente e apresentar o atestado médico à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (DSQVT/CPOS), no menor prazo possível e no máximo em 5 dias da emissão, através do aplicativo **SIGEPE Mobile, módulo Atestado Web**, ou do site do SIGEPE Servidor.

Em relação aos casos CONFIRMADOS, o servidor deve seguir o procedimento acima para encaminhamento do atestado médico e se for necessária a realização de perícia médica, o servidor será informado do agendamento pelo próprio aplicativo, bastando comparecer no dia e horário agendados. O perito médico fará a caracterização de nexocausal e registro de comunicação de acidente em serviço, quando cabível. Em caso de dúvidas, deve-se entrar em contato com os servidores da secretaria da CPOS, pelo telefone 33400232 ou e-mail dgpcpos@unb.br.

1.27 *Informar encaminhamentos à CoAVS*

Descrição

A DSQVT/CSO fará o encaminhamento diário e imediato de informações à CoAVS de servidores que ingressaram com atestados médicos diretamente na Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (DSQVT/CPOS), para que se proceda com a investigação do caso e demais providências.

1.28 *Realizar providências acadêmicas*

Descrição

Após receber a notificação da CoAVS sobre caso suspeito ou confirmado de Covid de estudante, o dirigente da unidade deverá tomar providências no sentido de informar o coordenador de curso (para providências subsequentes) e os docentes das disciplinas em que o estudante está matriculado na sua unidade (conforme orientações da CoAVS), bem como no sentido de identificar outras atividades acadêmicas que o estudante desenvolva (PIBIC, extensão, TCC, uso de laboratórios, estágio não obrigatório, etc.) para providências subsequentes. As providências acadêmicas são as seguintes:

- Avaliar a necessidade de suspensão das atividades presenciais.



- Informar os estudantes matriculados sobre a notificação de caso suspeito ou confirmado de infecção, bem como de eventual suspensão das atividades da disciplina (o que implica numa rede de contatos eficaz previamente estabelecida) e agendamento de aula de reposição, se for o caso.
- No caso de ajustes no formato ou cronograma de atividades, incluindo avaliações, fazer atualização no plano de aulas e disponibilizar nova versão para os estudantes matriculados.
- Orientar os estudantes sobre a possibilidade de retirada da disciplina, caso as alterações necessárias para contornar os riscos prejudiquem de alguma forma o aproveitamento acadêmico.
- Atentar para as orientações contidas nas circulares do DEG sobre outros desdobramentos (disponíveis em www.deg.unb.br) e fazer contato com o DEG por meio do SEI ou do e-mail deg@unb.br para situações específicas não contempladas nessas circulares.

1.29 *Gateway paralelo*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados *paralelamente*.

1.30 **Identificar outras atividades acadêmicas**

Descrição

Na situação de caso suspeito ou confirmado de Covid de estudante, o dirigente da unidade deve identificar se o estudante desenvolve outras atividades acadêmicas (PIBIC, extensão, TCC, uso de laboratórios, estágio não obrigatório, etc.), para providências subsequentes.

1.31 **Notificar responsáveis pelos espaços acadêmicos**

Descrição

Ao identificar outras atividades acadêmicas que o estudante desenvolva, o dirigente da unidade deverá notificar os responsáveis pelas atividades (orientador de PIBIC, coordenador do projeto de extensão, coordenador de estágio, orientador de TCC ou de laboratórios, etc.) e espaços em que essas atividades ocorrem, de modo que os responsáveis possam tomar providências de isolamento do espaço físico em que essas atividades ocorrem, até a limpeza subsequente dos espaços, conforme a rotina de limpeza contratada.

1.32 **Informar coordenador do curso e docentes das disciplinas**

Descrição

Na situação de caso suspeito ou confirmado de Covid de estudante, o dirigente da unidade deve informar imediatamente o coordenador de curso (para providências subsequentes) e os docentes das disciplinas em que o estudante está matriculado na sua unidade (para que possam responder à situação conforme orientações da CoAVS).

1.33 **Notificar local de estágio (se for o caso)**

Descrição



No caso de estudante matriculado nas disciplinas de estágio supervisionado (estágio curricular obrigatório) ou que tem contrato de estágio externo à UnB (estágio não obrigatório), o coordenador de curso ou o docente responsável pelo estágio (tanto obrigatório quanto não obrigatório) deverá notificar o caso ao responsável pelo local de estágio, para que sejam tomadas as providências pelos gestores do local, conforme as normas dos respectivos estabelecimentos.

1.34 *Gateway inclusivo*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição inclusiva, em que um ou mais caminhos poderão ser seguidos.

1.35 *Notificar DCA*

Descrição

Se o caso suspeito ou contato próximo for funcionário terceirizado, a CoAVS fará a notificação à DCA, para providências subsequentes de afastamento do funcionário e comunicação com a empresa.

1.36 *Solicitar afastamento do terceirizado ao preposto*

Descrição

A DCA irá solicitar imediatamente ao preposto que o colaborador e os demais colaboradores que tiveram contato com ele sejam afastados de forma imediata ou, a depender da gravidade da situação, mediante a determinação pontual definida pela Alta Administração da UnB*. A DCA irá informar ao preposto e a empresa que eles deverão ser monitorados pela DAC/DASU/COAVS por contato telefônico e/ou pelo aplicativo "Guardiões da Saúde". A DCA irá repassar os dados dos colaboradores para a DAC/DASU/COAVS. A DCA irá comunicar os fiscais e a empresa envolvida, para que seja elaborado o planejamento da retomada das atividades no local interditado e a substituição provisória dos funcionários efetivos (Cobertura, quando couber) e a depender da decisão superior. A empresa, por sua vez, deverá providenciar a devida cobertura do(s) posto(s), conforme a determinação da DCA.

* Este posicionamento se deve ao fato de que, caso o afastamento envolva um volume muito grande de colaboradores, haverá a necessidade de interrupção da prestação de serviço sem a capacidade de reposição da empresa, ou seja, ficaria inviável do ponto de vista operacional e comprometeria as atividades da Universidade. Por este motivo, a solução/decisão teria que envolver a Alta Administração da UnB.

1.37 *Comunicar providências junto à empresa*

Descrição

A DCA abrirá um processo SEI, contendo Carta destinada a empresa responsável, comunicando o fato, solicitando que haja o acompanhamento médico do(s) colaborador(es) e que seja(m) retornado(s) o(s) atestado(s) médico(s), no prazo de 5 dias pelo setor responsável na empresa. Na Carta também deverá constar o pedido de formalização de CAT, o pedido de afastamento do(s) colaborador(es) e a informação de que o local estará interditado pelo tempo necessário à segurança de retorno às atividades.



O processo SEI deverá ser copiado a CoAVS, para seja dado o conhecimento amplo das informações que ali estarão dispostas.

1.38 *Aguardar empresa comunicar os encaminhamentos providenciados*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

1.39 *Registrar internamente informações*

Descrição

A DCA deverá receber as informações da empresa, relativas às providências solicitadas na Carta. Caso seja verificado algum descumprimento das solicitações da UnB por parte da empresa, será reiniciado o fluxo de comunicação com a empresa aqui definido e, paralelamente, será iniciado um processo de notificação, conforme fluxo de notificação específico, já executado rotineiramente pela DCA. No caso de cumprimento das solicitações, os documentos serão arquivados pela DCA.

1.40 *Notificar dirigente da unidade*

Descrição

Se o caso suspeito ou contato próximo for docente, técnico, ou estudante, a CoAVS deverá notificar o caso imediatamente ao dirigente da unidade, para providências subsequentes.

1.41 *Realizar o isolamento do local*

Descrição

Após a notificação do caso pela CoAVS, deverá ser feito o isolamento do(s) local(is) de trabalho/estudo que o docente/servidor/estudante tenha frequentado nos últimos 14 dias. O isolamento será feito pela PRC no caso de áreas comuns ou salas de aula do pool da PRC OU pela unidade acadêmica ou administrativa no caso de áreas e espaços administrados pela respectiva unidade. O isolamento deverá ser feito por meio da utilização de materiais de sinalização (postes e fitas zebradas, por exemplo), bem como deverá ser informado aos usuários do espaço por meio de cartazes afixados no local com a seguinte frase: LOCAL INTERDITADO. PROIBIDO ENTRAR OU PASSAR DA FAIXA.

1.42 *Aguardar limpeza do espaço físico*

Descrição

A limpeza do(s) local(is) isolado(s) será realizada conforme o cronograma de limpeza estabelecido contratualmente com a empresa responsável. O encarregado deverá informar à PRC ou ao dirigente da unidade a data e o horário da realização da limpeza, de modo que o espaço possa ser aberto para esse fim. Ao final da limpeza, o encarregado deverá informar à PRC ou ao dirigente da unidade sobre a conclusão do trabalho e a disponibilidade para uso.

1.43 *Fazer liberação do espaço para uso*

Descrição



Após a limpeza, o(s) local(is) isolado(s) poderá(ão) ser liberado(s). A liberação do espaço será feita pela PRC no caso de áreas comuns ou salas de aula do pool da PRC OU pela unidade acadêmica ou administrativa no caso de áreas e espaços administrados pela respectiva unidade. A liberação do espaço consiste na retirada dos materiais de sinalização (postes e fitas zebreadas, por exemplo), bem como pela comunicação aos usuários do espaço por meio de cartazes afixados no local com a seguinte frase: LOCAL LIBERADO PARA USO.

1.44 *Gerenciamento de crise*

Descrição

Subprocessos eventuais são acionados pela ocorrência de um evento durante a execução do processo principal. Esse subprocesso envolve as atividades de identificar, avaliar, obter e aplicar recursos necessários à antecipação, prevenção e resolução de riscos e eventos negativos à segurança de uma organização, com o objetivo de propiciar e garantir a segurança e integridade de toda a comunidade acadêmica. Assim envolve o acionamento de atores chaves da Universidade pra poder garantir uma resposta coordenada envolvendo o alto nível de gestão devido a gravidade do evento.

1.45 *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.