



A UnB quem faz
é a gente

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Vice-Reitoria

Versão 1 – Junho/2021



Prevenção
**e Protocolos
de Segurança**

INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência da Vice-Reitoria (VRT) para a retomada das atividades presenciais foi elaborado em consonância com os seguintes documentos:

- [Resolução CAD nº 006/2021](#), que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades;
- [Plano de Contingência em Saúde do Coronavírus para a Universidade de Brasília \(Coes/UnB\)](#);
- [Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB](#);
- [Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 \(DSQVT/DGP\)](#) e
- [Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília \(UnB\)](#).

O modelo de retomada (Figura 1) prevê o aumento gradual de presencialidade, inversamente proporcional à evolução dos níveis da epidemiologia, garantindo que, em nenhum momento, ocorra uma situação epidemiológica grave e, ao mesmo tempo, uma alta presencialidade nos *campi* da Universidade de Brasília. A transição poderá ocorrer em uma via de mão dupla, isto é, o modelo pode tanto **PROGREDIR** e caminhar no sentido de um maior grau de presencialidade da comunidade acadêmica nos quatro *campi*, quanto ele pode também **REGREDIR**, e caminhar para um grau de presencialidade menor. A **duração, progressão ou regressão de etapas** ao longo do tempo baseia-se na evolução da pandemia da covid-19 e será definida, prioritariamente, a partir do monitoramento de indicadores de avaliação de retomada para a UnB e dos critérios básicos de biossegurança, conforme estabelecido pelo Coes/UnB no [Guia de Biossegurança](#).

Figura 1: Modelo de Retomada



Fonte: CCAR, 2020.

APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

A Vice-Reitoria (VRT) integra a Administração Superior da Universidade de Brasília, uma instituição pública de ensino superior que possui autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial em conformidade com o Art. 207 da Constituição Federal.

O Vice-Reitor exerce as atribuições definidas no Regimento Geral e nos atos de delegação baixados pela Reitora, atuando ainda na coordenação do CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), da CCD (Câmara de Carreira Docente), do Comitê de Segurança, do CCAR (Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação).

A Vice-Reitoria localiza-se no segundo andar do prédio da Reitoria, no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília, DF. O funcionamento do setor ocorre em dois turnos: das 7h30 às 12h30 e das 13h30 às 19h30. Atualmente, a equipe da Vice-Reitoria conta com seis (6) servidores, sendo: o Vice-Reitor, duas assessoras, dois técnicos-administrativos e uma recepcionista.

AVALIAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

A avaliação do ambiente foi realizada por meio do [Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB](#). O guia auxilia os gestores na avaliação dos seus espaços para possibilitar uma ocupação dos ambientes de forma segura, responsável e com salubridade.

O Guia Metodológico estabelece os seguintes critérios para fins de classificação dos espaços: possibilidade de higienização constante das superfícies, possibilidade de abertura de janelas e portas e dependência de condicionamento artificial para funcionamento. A partir da atribuição de pontuação para cada um dos critérios mencionados, a planilha eletrônica disponibilizada pelo Guia calcula a classificação de cada ambiente de acordo com o nível de complexidade das medidas a serem adotadas para a utilização segura do espaço, conforme as diretrizes descritas na Figura 2.

Figura 2: Resumo das diretrizes para ambientes classificados

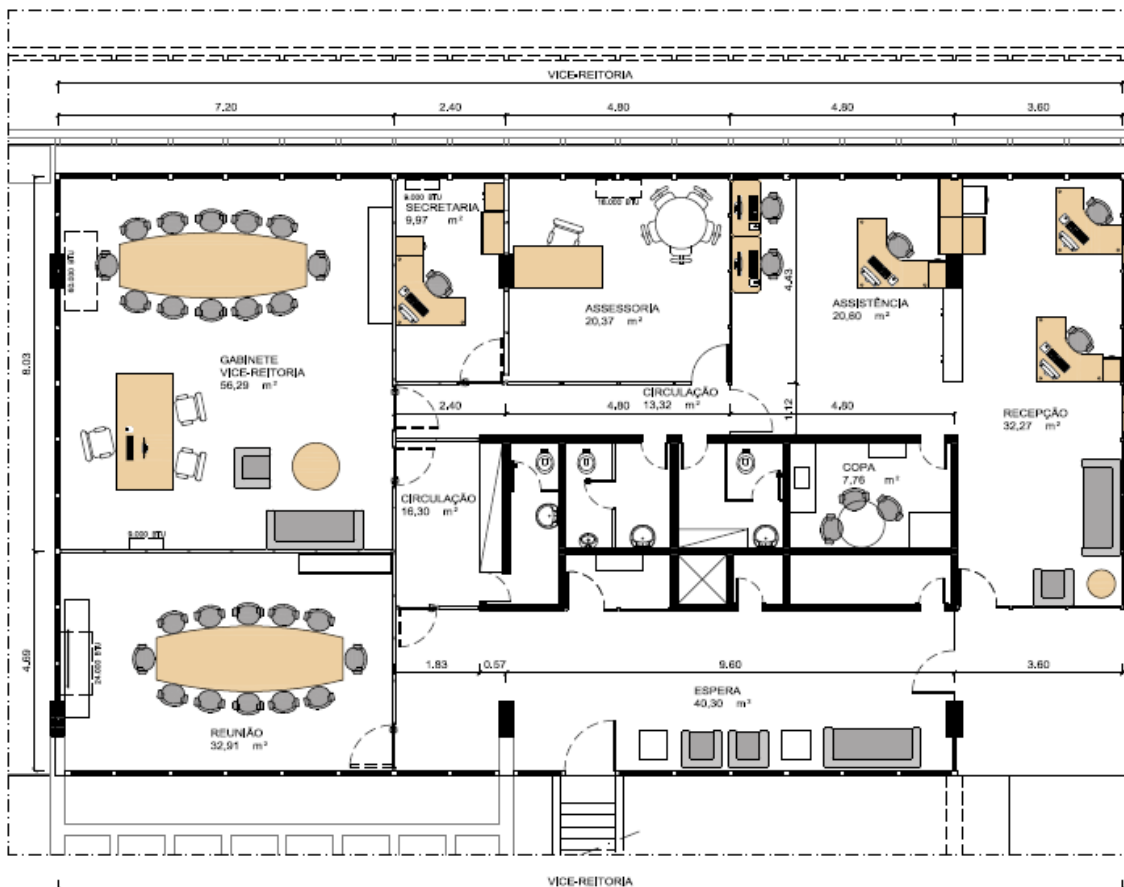


Fonte: Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB

CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES

A Vice-Reitoria conta com oito espaços distintos, sendo eles: sala do Vice-Reitor, duas salas para as assessoras, secretaria integrada com a recepção, uma copa e três banheiros. A avaliação de cada um dos ambientes foi realizada a partir da identificação da metragem dos espaços e da análise dos critérios de classificação estabelecidos pelo Guia. A **Figura 3** mostra o *layout* do espaço físico da Vice-Reitoria e a **Figura 4** apresenta o resultado da avaliação dos ambientes.

Figura 3: Layout da Vice-Reitoria



Fonte: INFRA, 2017.

Figura 4: Avaliação dos ambientes da Vice-Reitoria

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m ²)	A Higienização Constante das Superfícies é Possível?	Pontos	O Ambiente Possibilita Abrir Janelas e Portas?	Pontos	O Ambiente Depende Unicamente de Ar Condicionado para o seu Funcionamento?	Pontos	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO
	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação		Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	Considere se pisos, paredes, mesas e cadeiras podem ser limpas com pano úmido sem as danificar. Exemplo: cadeira de madeira ou plástico podem receber um pano úmido com frequência (assim como vidros, superfícies dos banheiros e louças), já estofados de pano não devem ser molhados e não permitem uma higienização com álcool constante.		Avalie se portas E janelas podem ficar abertas e manter a circulação de ar sem a necessidade de uso de ventiladores ou ar condicionado durante o seu uso. Caso atualmente as janelas necessitem de uma manutenção para abrir, marque a opção com manutenção. Caso o ambiente não tenha janelas ou estas não podem abrir mesmo com manutenção, marque NÃO		Avalie se SOMENTE são realizadas atividades nesse ambiente com o ar condicionado ligado. Exemplo: ambientes muito quentes, e auditórios sem ventilação. ATENÇÃO: caso na avaliação sobre as janelas foi marcado "SIM" ou "SIM, COM MANUTENÇÃO", esta questão sobre o AR CONDICIONADO deve ser marcada como "NÃO"			
B2	RECEPÇÃO / SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	13	52,87	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B2	COPA	ADMINISTRATIVO	2	7,76	SIM	1	NÃO	-1	NÃO	1	1	C
B2	ASSESSORIA 1	ADMINISTRATIVO	5	20,37	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B2	ASSESSORIA 2	ADMINISTRATIVO	2	9,97	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
B2	SALA DO VICE-REITOR	ADMINISTRATIVO	14	56,29	NÃO	0	SIM	2	NÃO	1	3	B

Fonte: VRT, 2021.

Os ambientes da **Assessoria 1, Assessoria 2 e Recepção/Secretaria** foram classificados como “**A**”, contando com janelas e portas que permitem a ventilação e a circulação natural do ar, além de superfícies que podem ser constantemente higienizadas. Os espaços descritos com classificação “**A**”, portanto, comportam a equipe de trabalho com distanciamento social seguro, desde que os ambientes sejam mantidos constantemente ventilados, deixando as portas e janelas sempre abertas, e que seja respeitado o revezamento de horário de trabalho. Na área da recepção, será disposta uma sinalização nos estofados indicando a ocupação máxima permitida, com o devido distanciamento social.

A **Sala do Vice-Reitor**, por sua vez, foi classificada como “**B**”, tendo em vista a presença de mobiliário com estofado de pano, o que não permitiria a higienização constante de todas as superfícies. Apesar disso, o ambiente é amplo e possui portas e janelas que permitem a circulação natural do ar. Considerando que as etapas iniciais de retomada não permitem a realização de reuniões presenciais com grande número de participantes, e que as superfícies que não podem ser constantemente higienizadas seriam utilizadas somente para essa modalidade de reunião, o espaço pode ser considerado seguro para a realização das atividades regulares desempenhadas pela equipe da Vice-Reitoria. Assim como os ambientes de classificação “**A**”, é imprescindível que seja assegurado o distanciamento social adequado e que o ambiente seja mantido constantemente ventilado, deixando as portas e janelas abertas.

O ambiente da **copa** foi classificado como “**C**”, tendo em vista a ausência de janelas. Considerando que o espaço fica localizado em frente à secretaria administrativa e recepção, que possuem janelas, o seu uso é restrito a uma pessoa de cada vez, sendo vedadas aglomerações em quaisquer horários. Deve-se evitar o compartilhamento de copos, pratos e talheres.

Destaca-se que os ambientes dos **banheiros, halls e áreas de circulação** não fazem parte da metodologia de avaliação do Guia. Por serem espaços reduzidos e sem ventilação natural, a utilização dos banheiros deverá ocorrer de forma individual e prioritariamente por servidores da VRT, visando restringir a circulação de pessoas nesses ambientes.

OCUPAÇÃO MÁXIMA DE CADA ESPAÇO

Além da classificação dos ambientes, a planilha eletrônica disponibilizada pelo Guia Metodológico calcula a ocupação máxima dos locais a partir da metragem informada, considerando o espaço necessário para o devido distanciamento social. Conforme observação registrada na planilha, dependendo do *layout* e distribuição do mobiliário e equipamentos em um ambiente, pode ser estabelecido um limite para o número de usuários simultâneos que seja menor do que a quantidade descrita na tabela.

Levando em consideração o *layout* e a distribuição dos equipamentos no espaço da Vice-Reitoria, estabeleceu-se a seguinte quantidade máxima de usuários simultâneos para cada ambiente:

Sala do Vice-Reitor: 1 servidor;

Assessoria 1: 1 servidora;

Assessoria 2: 1 servidora;

Recepção / Secretaria: 2 servidores (um técnico e uma recepcionista);

Copa: 1 servidor de cada vez;

Banheiro: 1 servidor de cada vez.

MEDIDAS DE SEGURANÇA ADOTADAS

Conforme orientações contidas nos documentos norteadores e considerando as diretrizes propostas no Guia Metodológico para cada ambiente, a Vice-Reitoria identificou e adotou as medidas pertinentes visando adaptar o espaço físico e garantir condições adequadas ao eventual retorno presencial.

ITENS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CONTAMINAÇÃO

Foram adquiridos, disponibilizados e /ou instalados no espaço físico da Vice-Reitoria os seguintes itens de prevenção e combate à contaminação:

- totem para álcool em gel e tapete sanitizante, instalados na área de entrada;
- *dispensers* para álcool em gel, afixados ao longo do corredor, próximos às entradas das salas internas;
- torneiras de pressão para os banheiros;
- máscaras cirúrgicas descartáveis, para distribuição aos servidores e colaboradores em caso de eventualidades, visto que cada pessoa deverá usar a sua própria máscara.
- frascos de álcool em gel 70%, destinado ao abastecimento dos recipientes utilizados pelos servidores durante a jornada de trabalho;
- frascos de álcool líquido 70% e borrifador em spray, para a higienização dos equipamentos e móveis de cada setor. Cabe a cada membro da equipe, sempre que julgar necessário, reforçar a higienização do mobiliário utilizado e dos equipamentos de trabalho.

COMUNICAÇÃO VISUAL




A Vice-Reitoria não realiza atendimentos no formato que necessite a formação de filas. O atendimento ocorrerá de forma prioritariamente remota e deverá ser agendado, quando realizado de forma presencial.

A Secretaria administrativa da VRT deverá informar à comunidade universitária os canais de atendimento remoto e os canais para agendamento de atendimento presencial.

Os atendimentos com o Vice-Reitor serão agendados. Durante o período de retomada, a partir da etapa 2, a prioridade será para as agendas virtuais. Quando for necessária uma agenda presencial, esta acontecerá com apenas uma pessoa de cada vez.

O ambiente da Vice-Reitoria, em especial o corredor de acesso às salas, não possui espaço suficiente para sinalização do fluxo de movimentação de ida e vinda simultâneas. Cabe a cada servidor(a) evitar a aglomeração no corredor.



**SINALIZAÇÃO NO PISO
INDICANDO FLUXO
DE MOVIMENTAÇÃO**



**INTERDIÇÃO
DE ESPAÇOS**

A Vice-Reitoria não dispõe de espaços que precisam ser interditados por falta de condições para adoção de medidas de segurança. Caso se identifique a necessidade de interditar um espaço posteriormente, deverão ser empregadas as ferramentas de sinalização adequadas, utilizando faixas e cartazes.



**CARTAZES
INFORMATIVOS**

Foram afixados cartazes institucionais com orientações sobre obrigatoriedade do uso de máscara facial, higienização das mãos, distanciamento social e outras medidas de segurança, além de material informativo sobre a realização de cadastro no aplicativo “Guardiões da Saúde”.

PROTOCOLO DE ESCALA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

A retomada gradual em etapas contempla inicialmente etapas de não presencialidade, avançando para uma presencialidade gradual, visando assegurar condições adequadas de saúde e segurança para a comunidade universitária. Destaca-se que o Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB prevê a progressão ou a regressão das etapas, em decorrência da modificação de dados epidemiológicos monitorados pelo Coes/UnB. Dessa forma, o retorno gradual para execução presencial das atividades no âmbito da VRT, ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias competentes. Todos os servidores da VRT deverão se cadastrar na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde) e manter atualizados os seus contatos de emergência, de forma a agilizar ações de orientação, prevenção e apoio institucional.

Para as etapas do retorno gradual, os servidores serão alocados com jornada de trabalho presencial em regime de escala, em semanas alternadas. Nas etapas 1 e 2, permite-se a ocupação de cada espaço em um percentual máximo de 50% do número de servidores lotados em cada setor, devido ao distanciamento social requerido. O Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, no item 2.3 Isonomia como princípio norteador do modelo, expressa que o plano é isonômico no tratamento dos segmentos da UnB, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, além dos funcionários terceirizados e demais colaboradores. Essa isonomia inclui medidas de proteção da epidemia. Nesse sentido, todos os servidores devem ser incluídos no regime de escala, considerando que, no contexto de pandemia, a escala tem a finalidade de reduzir a exposição ao risco de contágio e de preservar a integridade física e mental dos servidores.

O Plano estabelece um aumento gradual da presencialidade ao longo das etapas, em conformidade com critérios técnicos. Na etapa 4 está prevista a retomada completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial. Destaca-se que é responsabilidade de cada servidor(a) e da colaboradora conhecer e atuar em conformidade com as Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para

o enfrentamento da Covid-19, emitidas pela Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho (DSQVT/DGP); e as orientações do COES, em especial o item 8. Cuidados e Proteções, especialmente quando do retorno gradual das atividades presenciais.

RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEIS PELO CUMPRIMENTO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

De forma análoga à diretriz estabelecida pelo Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB, **o cumprimento das medidas de segurança no âmbito da VRT é de responsabilidade individual e coletiva.** É responsabilidade de cada servidor(a) e da colaboradora ler e seguir as orientações constantes nesse Plano de Contingência da VRT e demais documentos orientadores. Cabe ao dirigente da unidade e a cada servidor e servidora da VRT o esforço solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mental de todos.

RESPONSÁVEIS PELO DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIAS DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL

A Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU) tem oferecido diversas ações de cuidado da comunidade universitária por meio das suas coordenações. Todas as ações desenvolvidas pela DASU estão detalhadas no portal www.dasu.unb.br. Para inscrição nas atividades de promoção da saúde, o(a) servidor(a) ou colaboradora deve acessar o link <https://linktr.ee/dasu>. Solicitações de encaminhamento para atendimento psicológico podem ser realizados via SEI ou pelo email da DASU: dasu@unb.br.

A DASU divulga por meio do email institucional e do SEI as ações de cuidados com a saúde mental e apoio psicossocial. Cabe à chefia imediata da VRT reforçar internamente a divulgação dessas ações aos servidores de sua equipe. Nos casos em que for identificado que o servidor precisa de acolhimento/atendimento, cabe à chefia imediata, de forma reservada e cumprindo os protocolos adequados, orientar o servidor a procurar os canais de atendimento oferecidos pela DASU.

PROTOCOLO EM CASO DE SUSPEITA DE CONTAMINAÇÃO

Para os casos de suspeita de contaminação, a Vice-Reitoria seguirá o protocolo determinado no Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Se for identificado um caso suspeito, devemos seguir os passos previstos no Fluxo de notificação de casos e contatos de Covid-19 e seus respectivos descritores:

Servidor:

- comunicar a chefia imediata;
- notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br);
- registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- realizar teste para confirmação de diagnóstico;
- enviar o resultado do teste à chefia imediata;
- se o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
- encaminhar o atestado à DSQVT, em conformidade com os prazos legais.

Chefia imediata/assessor:

- comunicar ao Vice-Reitor a suspeita de contaminação e solicitar o afastamento de todos os servidores que tiveram contato com o servidor com suspeita de contaminação nos últimos dois dias;
- notificar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br) sobre a suspeita de contaminação e, posteriormente, sobre o resultado do exame;
- isolar o local;
- comunicar ao Vice-Reitor o resultado do teste de Covid-19 do servidor;
- solicitar à secretaria/VRT que ative o protocolo de desinfecção do ambiente.

Vice-Reitor:

- direcionar ao trabalho remoto, por 14 dias, o servidor e as demais pessoas que nos últimos dois dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
- caso o teste tenha resultado negativo, solicitar o retorno ao trabalho presencial;
- comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor(a), para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- caso ocorra suspeita de contaminação com a recepcionista, comunicar à DCA para que informe a empresa terceirizada; direcionar ao trabalho remoto, por 14 dias, todos os servidores que tiveram contato com a trabalhadora com suspeita de contaminação nos últimos dois dias; e solicitar à secretaria que ative o protocolo de desinfecção do ambiente.

Secretária ou servidor(a) da Secretaria:

- solicitar à PRC a desinfecção do ambiente.
- devem ser observadas as orientações vigentes e as atualizações do protocolo de ações em casos de suspeita de contaminação ou confirmação de Covid-19 expedidas pelo Coes/UnB e unidades pertinentes.

PLANOS E GUIAS DE SEGURANÇA USADOS COMO REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB. UnB, Brasília, 2020. Disponível em https://unbbr.sharepoint.com/:b:/s/ComitGestordoPlanodeContingnciaemSade/Ed7muQtRmslGofRZrawiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm. Acesso em 05 abril 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf. Acesso em: 31 março 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano de Contingência Da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19. Disponível em: <http://repositoriocovid19.UnB.br/comite-gestor-do-plano-de-contingencia-da-covid19/>. Acesso em: 31 março 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB). Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 05 abril 2021. UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.

Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP). Disponível em: https://unbbr.sharepoint.com/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES/RECOMENDACOES___DSQVT___Covid_19___v.1_revisado.pdf&parent=/site12s/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly91bmJici5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9DQ0FSL0VXUWxOb3NDUHd4UGtqUEZ0dk5FeG5NQjctbXpwaXJEUGREa01YdXNWV1RyU0E_cnRpbWU9QVhqRINxdmQyRWc. Acesso em: 05 abril 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução CAD nº 006/2021. Disponível em: https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 07 abril 2021.