

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES

2ª versão

Subsecretaria de Órgãos Colegiados

Brasília/DF

Dezembro/2021



A UnB quem faz
é a gente

Sumário

1.	Introdução.....	3
2.	Apresentação da unidade	4
3.	Espaço Físico	4
4.	Planejamento ao retorno presencial.....	6
4.1	Da análise da essencialidade das atividades	6
4.2	Do retorno gradual	7
4.3	Da priorização ao trabalho remoto	7
4.4	Das medidas de segurança.....	9
5.	Procedimentos em casos suspeitos e confirmados.....	10

1. Introdução

Em atendimento à Resolução CAD N° 0006/2021, a Subsecretaria de Órgãos Colegiados apresenta seu Plano de Contingência para Retomada das Atividades, visando subsidiar o planejamento do retorno ao trabalho presencial da unidade, no contexto da situação de emergência vivenciada no Distrito Federal em decorrência da pandemia do coronavírus.

O presente Plano foi elaborado de acordo com as orientações contidas no Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR), além de seguir as orientações contidas nos seguintes normativos:

- Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19, elaborado pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde da Covid-19 da UnB (Coes);
- Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB, elaborado pelo Coes;
- Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós Covid: Estudo de Caso da FAU/UnB, elaborado pela Comissão responsável pelo planejamento da gestão do espaço físico nas etapas de retomada, no âmbito do CCAR;
- Recomendações gerais do Coes para a fase de recuperação;
- Guia de Convivência e Boas Práticas sobre a Covid-19;
- Resolução CAD 0051/2021.

É importante ressaltar que ainda não há data prevista para o retorno integral da Universidade de Brasília às atividades presenciais, as quais irão ocorrer de forma gradual, em cinco etapas, com diferentes graus de não presencialidade e presencialidade, conforme apresentado no Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília.

2. Apresentação da unidade

A Subsecretaria de Órgãos Colegiados compõe a Reitoria da Universidade de Brasília, conforme disposto no Estatuto e Regimento da UnB, prestando serviços de apoio aos Colegiados Superiores: Conselho Universitário (CONSUNI); Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE); Conselho de Administração (CAD) e Conselho Comunitário. Também atua assessorando a Câmara de Carreira Docente (CCD), ligada à Vice-Reitoria da Universidade.

A SOC é responsável pelos trâmites processuais cujos temas são de competência dos Colegiados Superiores da Universidade e da Câmara de Carreira Docente, bem como pela organização das reuniões dos Colegiados, com assessoramento aos Presidentes dos referidos Conselhos antes, durante e após as reuniões. Além disso, a SOC presta serviços de orientação e atendimento aos membros dos Conselhos, unidades acadêmicas e usuários externos quanto aos processos em andamento nos Conselhos.

A unidade é composta por cinco servidores, sendo uma Administradora, uma Secretária Executiva, dois Assistentes em Administração e um Revisor, além de um Estagiário. A responsável pela unidade é Cecília Braz Arcanjo (ceciliabraz@unb.br).

3. Espaço Físico

A SOC está localizada no 2º andar do Prédio da Reitoria localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, ocupando uma sala na qual ficam todos os servidores do setor.

De acordo com o “Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB”, os seguintes critérios devem ser observados para análise quanto à reocupação dos recintos de trabalho:

- Possibilidade de higienização constante das superfícies;
- Possibilidade de abertura de portas e janelas;
- Dependência de condicionamento artificial para o funcionamento.

A partir da análise desses critérios, é possível estabelecer a classificação dos espaços físicos em três níveis de complexidade: baixa (A); média (B); e alta (C). Com o auxílio da planilha disponibilizada no referido Guia, observou-se que a classificação da sala da SOC é de nível A. Assim, as seguintes medidas são necessárias:

- Manter sempre portas e janelas abertas;
- Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação;
- Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes;
- Separação ou regulação dos fluxos de circulação;
- Higienização constante das superfícies e equipamentos. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário;

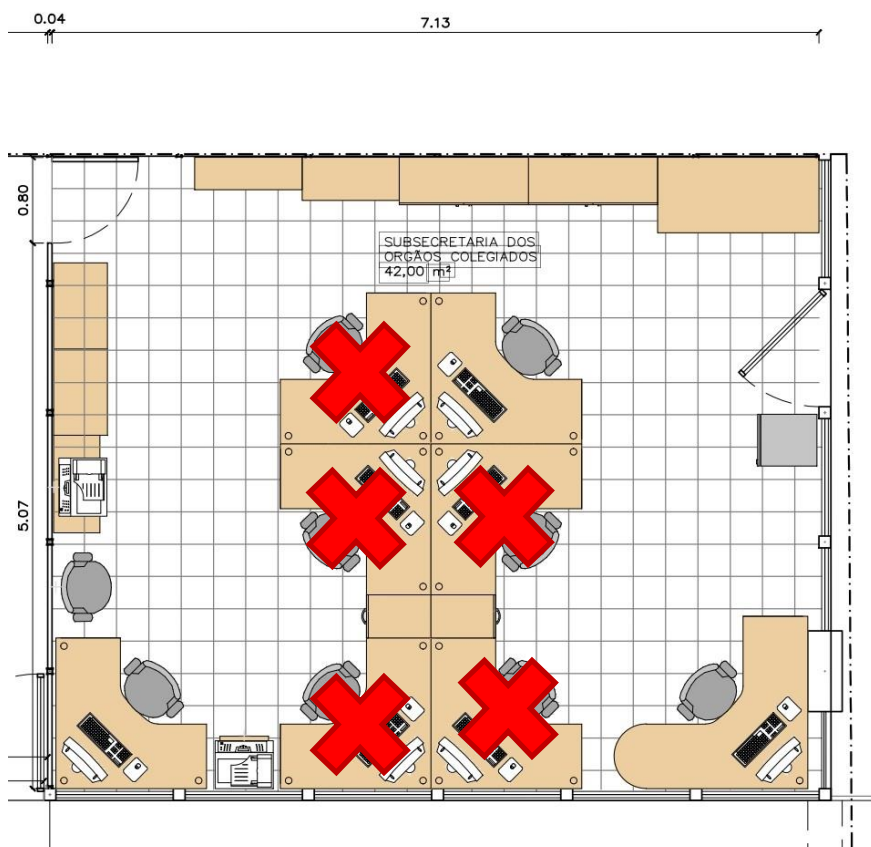
Faz-se necessário observar que, em determinadas épocas do ano, em decorrência da forte entrada de sol na sala, que fica no último andar do prédio da Reitoria, a utilização de ar condicionado é imprescindível, tornando o ambiente classificado como item C. Dessa forma, as seguintes orientações adicionais são recomendadas para a ocupação do espaço:

- Verificar a possibilidade de manutenção das janelas com a possibilidade de troca das esquadrias para permitir o seu funcionamento;
- Verificar a possibilidade de inserir divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação;
- Verificar a possibilidade de abertura de novas portas e/ou janelas;
- Verificar a possibilidade de instalação de ar condicionado com filtros específicos (NBR/ASHRAE);
- Verificar possibilidade de interdição do ambiente.

De acordo com o referido Guia, a sala de trabalho da SOC, com tamanho total de 42m², deve possuir no máximo de onze pessoas em seu interior. No entanto, ressalta-se que a disposição atual dos móveis não permite esta ocupação total, uma vez que os armários estão localizados nas laterais da sala, com as mesas ocupando a parte central da sala.

Assim, de modo a garantir o distanciamento mínimo entre os ocupantes, será elaborada escala de trabalho presencial com no máximo de três servidores ocupando a sala simultaneamente, conforme proposto no *layout* abaixo.

Figura 1 – Layout da sala da SOC com alterações.



Fonte: Elaborada pelos autores, com base em layout disponibilizado pela INFRA.

A Copa e os banheiros são de uso comum e ficam no corredor. Por se tratar de espaços sem ventilação, é recomendado o uso destes recintos de forma individual e seguir as orientações para alimentação segura em ambientes de trabalho, enviadas pelo CCAR.

4. Planejamento ao retorno presencial

4.1 Da análise da essencialidade das atividades

Conforme apresentado no Item 2, as atividades da SOC estão condicionadas ao funcionamento dos Conselhos Superiores. Atualmente, as reuniões dos Conselhos são realizadas de forma remota, por meio do aplicativo *Teams*. As demais atividades de apoio,

como a prestação de informação às conselheiras, aos conselheiros e à comunidade interna e externa, também estão sendo realizadas de forma remota.

Assim, a partir dos quesitos apresentados no Plano de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília, as atividades da SOC são classificadas como não essenciais, pois todas podem ser desenvolvidas de forma remota sem prejuízos.

4.2 Do retorno gradual

Com o advento da Resolução CAD N. 51/2021, baseada na Instrução Normativa N. 90/2021 do Ministério da Economia, a qual prevê o retorno gradual dos servidores da Universidade de Brasília ao trabalho presencial a partir de 7/12/2021, esta unidade adotará seu retorno gradual da seguinte maneira:

- I. Rodízio da presencialidade de servidores, mantendo dois servidores na sala durante o primeiro mês de retorno, após o qual serão avaliadas as condições para ocupação presencial de três servidores, e assim sucessivamente, até a ocupação máxima da sala, seguindo as fases subseqüentes do Plano Geral para a Retomada das Atividades na Universidade de Brasília;
- II. Os servidores que se enquadrarem nas condições constantes no Art. 6º da Resolução CAD 51/2021 permanecerão em trabalho remoto, salvo se assinarem a 'Autodeclaração de Saúde', disponível no SEI, para retorno ao trabalho presencial;
- III. O atendimento presencial permanecerá suspenso até que sejam avaliadas as condições para retomada segura do atendimento ao público, considerando que na sala não há quichês e os atendimentos podem ser realizados via e-mail, telefone ou SEI.

4.3 Da priorização ao trabalho remoto

Conforme Resolução CAD N. 51/2021, permanecerão em trabalho remoto, mediante autodeclaração:

- I - servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:
 - a) idade igual ou superior a 60 anos;

- b) tabagismo;
- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação e lactação.

II - servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiver mantida a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, que não possuam cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência;

III - servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas de crianças com comorbidades e/ou com dependentes com comorbidades que necessitem de assistência de um dos pais ou guardião, e que não possuam cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência;

IV - servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas de crianças em férias escolares no período de excepcionalidade da pandemia de Covid- 19, que não

possuam cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

4.4 Das medidas de segurança

Para garantir a segurança dos trabalhadores no retorno ao trabalho presencial, as seguintes adaptações serão implementadas no ambiente de trabalho:

- Instalação de *dispenser* de álcool em gel na sala;
- Afixação de cartazes informativos nos corredores de acesso à sala;
- Limpeza periódica das estações de trabalho

Além das adaptações, as seguintes orientações devem ser observadas:

- O atendimento ao público ocorrerá de forma remota;
- Caso seja necessário, excepcionalmente, atendimento presencial, este ocorrerá mediante agendamento e seguirá os protocolos de segurança necessários;
- A entrada de usuários internos e externos à UnB na sala da SOC ocorrerá somente em casos excepcionais, com autorização da Chefe da unidade.
- Serão disponibilizados Equipamentos de Proteção Individual, como máscaras descartáveis, álcool em gel e álcool líquido 70% aos servidores;
- Todos os servidores devem trabalhar com máscara.

Adicionalmente, seguindo as orientações contidas no Guia de Recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid na UnB, todos os servidores da unidade são orientados a se cadastrar no aplicativo Guardiões da Saúde, que permite reportar como o usuário está se sentindo e ajudar pesquisadores e órgãos de saúde a monitorar como está a saúde geral da população.

Ademais, recomenda-se a leitura do Guia de Convivência e Boas Práticas, que traz orientações práticas para o retorno gradual e seguro das atividades da Universidade de Brasília.



A UnB quem faz
é a gente

5. Procedimentos em casos suspeitos e confirmados

Os casos suspeitos e confirmados devem ser notificados em conformidade com o fluxo processual detalhado no Capítulo 6 do Plano Geral de Retomada das atividades na Universidade de Brasília. Segundo Plano, é “imprescindível que haja a estrita observância ao fluxo e às orientações contidas nos descritores de cada etapa do processo, pois se trata de um aspecto essencial para garantir a biossegurança de toda a comunidade universitária”.

Os fluxos de notificação de casos e contatos de Covid-19 também foram enviados por meio do SEI 23106.064201/2021-95 e determina o passo-a-passo a ser seguido em casos de suspeição e confirmação do diagnóstico.

Equipe SOC:

Cecília Braz Arcanjo

Aline Izabel Tolentino de Andrade

Brendon Oliveira de Rezende

Fabiano Freire Sardinha

Gilvam Joaquim Cosmo

Raí Luiz Moura Neves Ceriaco

