

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES

Subsecretaria de Órgãos Colegiados

Brasília/DF

Maio/2021



A UnB quem faz
é a gente

Sumário

1.	Introdução.....	3
2.	Apresentação da unidade	3
3.	Espaço Físico	4
4.	Planejamento ao retorno presencial.....	6
4.1	Da análise da essencialidade das atividades	6
4.2	Da priorização ao trabalho remoto	7
4.3	Das medidas de segurança.....	8
5.	Procedimentos em casos suspeitos e confirmados.....	9
	REFERÊNCIAS	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.

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 quatro servidores, sendo uma Administradora, 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 C, principalmente em decorrência da dependência do ar condicionado, devido à forte entrada de sol na sala. Dessa forma, as seguintes orientações são recomendadas para a ocupação do espaço:

- 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;
- 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.

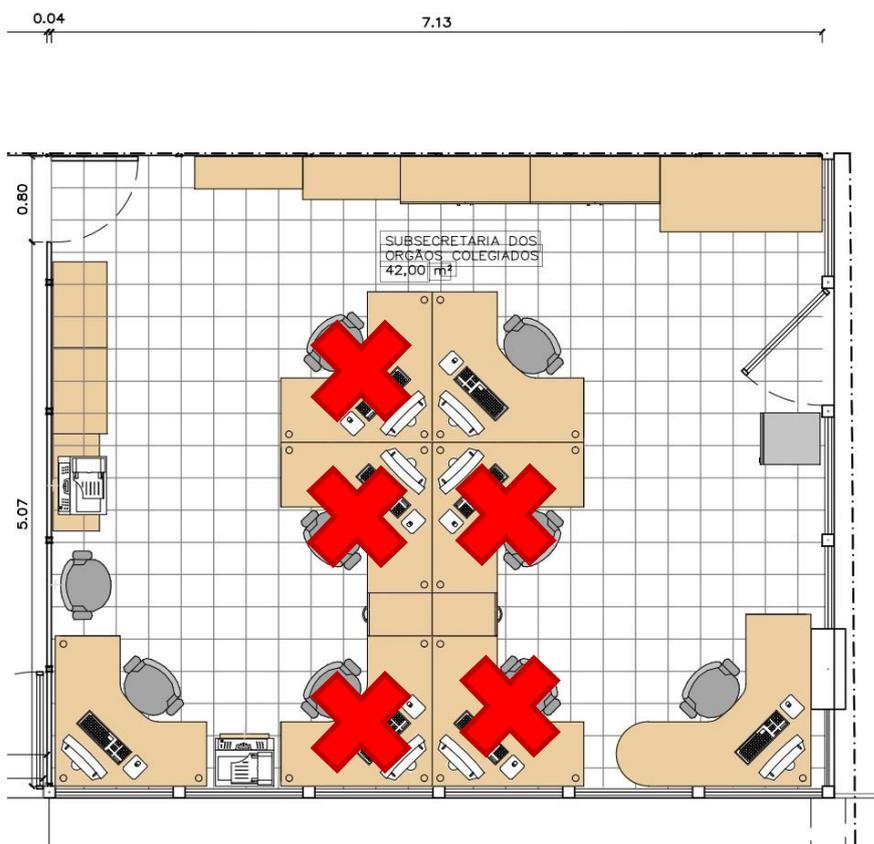
Ressalta-se que a Copa e os banheiros são de uso comum e ficam no corredor. Por se tratar de espaços sem ventilação, é recomendado o uso destes recintos de forma individual.

De acordo com a “Tabela referencial de capacidade máxima de ocupação de acordo com o distanciamento social mínimo de 1,5-2m”, elaborada pela Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho com a finalidade de orientar a população universitária quanto ao número máximo de pessoas permitidas ao mesmo tempo no interior dos recintos, a sala da SOC, com tamanho total de 42m², deve possuir um máximo de seis pessoas em seu interior.

Apesar do tamanho total permitir que as cinco pessoas do setor estejam simultaneamente na sala, a disposição atual dos demais móveis não permite a ocupação total, uma vez que os armários estão localizados nas laterais da sala, com as mesas ocupando a parte central.

Assim, somente será possível o retorno de todos os servidores simultaneamente se houver a readequação da sala, com a retirada ou modificação nos móveis que compõem a sala, de modo a garantir o distanciamento mínimo de 1,5m entre os servidores. Caso não seja possível operacionalizar a retirada ou a readequação do mobiliário, 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.

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. Ressalta-se que essa

condição será alterada à medida que forem retomadas as atividades presenciais dos Colegiados Superiores.

Dessa forma, a fim de minimizar os riscos decorrentes da pandemia, esta unidade não prevê o retorno presencial de seus servidores até que as atividades presenciais dos Conselhos Superiores da Unidade sejam retomadas ou quando estabelecido nas orientações e normativos da Universidade.

4.2 Da priorização ao trabalho remoto

Na retomada ao trabalho presencial da SOC, os servidores que se enquadram nas situações previstas nas Instruções Normativas N. 109/2020 e 37/2021 SGP/SEDGG/ME poderão ser priorizados para permanecer em trabalho remoto. Para isso, os servidores deverão informar à Chefia, mediante autodeclaração, que se enquadram em alguma das situações abaixo:

- I. Servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:
 - a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
 - b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
 - c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
 - d) Imunodepressão e imunossupressão;
 - e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
 - f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
 - g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
 - h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
 - i) Gestantes e lactantes.
- II. Servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou

dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

- III. Servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.
- IV. Servidores e empregados públicos que utilizam transporte público coletivo nos deslocamentos para os locais de trabalho.

4.3 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;
- Instalação de tapete higienizador na entrada da 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 preferencialmente 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.

5. Procedimentos em casos suspeitos e confirmados

Os servidores em trabalho presencial com suspeita de contaminação com a Covid-19 serão imediatamente afastados de suas atividades laborais, até que o diagnóstico seja confirmado ou descartado, devendo adotar os seguintes procedimentos:

- Comunicar a Chefia da unidade;
- Inserir notificação no aplicativo Guardiões da Saúde;
- Fazer teste laboratorial para confirmação do diagnóstico.

Caso o diagnóstico seja descartado, o servidor deve permanecer afastado do trabalho presencial por sete dias, como medida de segurança. Os demais servidores que tiveram contato com o servidor suspeito de contaminação também devem permanecer afastados do trabalho presencial por sete dias, ainda que descartado o diagnóstico de Covid-19, a contar do último dia do contato com o servidor com suspeita de Covid.

Em caso de confirmação do diagnóstico, o servidor deve se manter afastado por, no mínimo, quatorze dias. Os demais servidores que tiveram contato com o servidor diagnosticado com Covid-19 também devem permanecer afastados do trabalho presencial por quatorze dias, a contar do último dia do contato com o servidor diagnosticado.

Os servidores com diagnóstico de Covid-19 devem apresentar atestado médico à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde, seguindo as orientações específicas da DSQVT para inserção do atestado no Portal do Servidor e/ou para realização de perícia.

Os servidores que residem com pessoas diagnosticadas com Covid-19 devem ser afastados de suas atividades presenciais por quatorze dias, com apresentação de documento comprobatório.

A Chefia da unidade deve notificar o Núcleo de Vigilância da DASU sobre as suspeitas de contaminação e posterior resultado dos exames, bem como deve comunicar a DSQVT os casos confirmados, para eventuais encaminhamentos trabalhistas. A Chefia deve, ainda, providenciar a imediata limpeza e desinfecção do local de trabalho.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Instrução Normativa N° 109, de 29 de outubro de 2020. 2020. 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. 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-109-de-29-de-outubro-de-2020-285756030>. Acesso em: 24.mai.2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Instrução Normativa N° 37, de 25 de março de 2021. 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-37-de-25-de-marco-de-2021-310565177>. Acesso em: 24.mai.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 na UnB. UnB: Brasília, 2020. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf. Acesso em: 14.mai.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB. UnB: Brasília, 2020. Disponível em: https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=protocolo_visualizar&id_protocolo=6567212&id_procedimento_atual=7194037&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000032&infra_hash=9bf1a512503ac07ad6564b0d1de9a0d073c6ae7eed586c663c2916604a154774. Acesso em: 14.mai.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para enfrentamento da pandemia de COVID-19. 2020. Disponível em: <https://sds.unb.br/boletins-epidemiologicos/plano-de-contingencia-da-universidade-de-brasilia-unb-para-enfrentamento-da-pandemia-de-Covid-19>. Acesso em: 14.mai.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília. 2020. Disponível em: https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 14.mai.2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Tabela referencial de capacidade máxima de ocupação de acordo com o distanciamento social mínimo de 1,5-2m. 2020. Disponível em: file:///C:/Users/cecil/Downloads/Distanciamento_social___Tabela_referencial.pdf. Acesso em: 24.mai.2021.

Equipe SOC:

Cecília Braz Arcanjo

Brendon Oliveira de Rezende

Fabiano Freire Sardinha

Gilvam Joaquim Cosmo

Rafael Luiz Moura Neves Ceriaco

