

Plano de contingência para a retomada das atividades do Gabinete da Reitoria



Sumário

1) Introdução	2
1.1) Histórico da Comissão	2
2) Normas e Diretrizes	3
3) Responsabilidades	4
4) Protocolo de Segurança.....	5
4.1) Comprovante de Vacinação	8
4.2) O que se sabe sobre a Covid-19	9
4.3) Tempo de isolamento remendado	10
4.3.1) Isolamento de contatantes de caso suspeito e confirmado.....	10
4.3.2) Isolamento de pessoas com síndrome gripal (SG) e teste de Covid-19 negativo.....	11
5) Comunicação e sinalização.....	11
6) Fases e Etapas da Retomada.....	12
6.1) Etapas no GRE.....	13
6.1.1) Histórico das Etapas no GRE	14
7) Levantamento dos Espaços da Reitoria/GRE	15
7.1) Adequações e aquisições no espaço físico do GRE	16
7.2) Limite máximo de usuários simultâneos	18
8) Referência.....	22
9) Expediente	23

Lista de Figuras

Figura 1: O que fazer em caso de contaminação?	7
Figura 2: Levantamento de Práticas e Recomendações	12
Figura 3: Inter-relação entre fases e etapas.....	13
Figura 4: Resumo das Diretrizes para Ambientes Classificados	16
Figura 5: Readequações no ambiente do GRE	17
Figura 6: Readequações no ambiente do GRE	17
Figura 7: Gabinete da Reitoria, 3º andar A.....	20
Figura 8: Apoio Administrativo, 3º andar B.....	21

1) Introdução

Desde janeiro de 2020, quando a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou Emergência em Saúde de Importância Internacional (ESPII) em decorrência do surto mundial do novo coronavírus SARS-CoV-2, a Universidade de Brasília (UnB) se esforça para amenizar os danos acadêmicos e administrativos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de fornecer informações técnicas e auxílio intelectual para o Governo do Distrito Federal no combate da Covid-19.

A Reitoria/GRE responde pela administração geral da Universidade. Além de estar à frente de todos os interesses educacionais, econômicos e culturais da instituição, é responsável por firmar convênios e parcerias com objetivo de projetar e ampliar as atividades científicas e tecnológicas da Universidade no Brasil e no exterior. A estrutura administrativa é formada pela Chefia de Gabinete, assessoria e equipe de secretaria administrativa.

Com 25 colaboradores — 4 docentes, 14 técnicos-administrativos e 7 terceirizados — o Gabinete da Reitora (GRE) segue os atos normativos vigentes, como o Ato da Reitoria nº 0419/2020, a Instrução Normativa nº 21/2020 do Ministério da Economia e a Instrução Normativa nº 1/2020 DGP/UnB do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), e, com isso, os servidores do grupo de risco como gestante ou lactantes, indivíduos com 60 anos ou mais, indivíduos que tenham doenças preexistentes crônicas ou graves, ou de imunodeficiência, e aqueles que são responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou que já tenham diagnóstico de infecção pelo coronavírus estão trabalhando de forma remota ou afastados, enquanto durar o cenário de emergência de saúde pública.

1.1) Histórico da Comissão

Diante desse cenário desafiador e tendo em vista a necessidade de retomada das atividades presenciais de forma escalonada e gradual com o objetivo de garantir o funcionamento adequado do Gabinete e a saúde e segurança de toda a comunidade acadêmica, além de seguir as orientações de biossegurança determinadas pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (Coes/UnB) e pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), foi criada a Comissão Local para a Coordenação das Ações de

Retomada do Gabinete da Reitora (GRE)¹, com o objetivo de planejar as ações institucionais para o retorno das atividades administrativas no setor e publicizar o Plano de Contingência para a Retomada das Atividades do GRE.

2) Normas e Diretrizes

Com base nas análises epidemiológicas e orientações de biossegurança dos organismos nacionais e internacionais de saúde e do Coes/UnB, a Universidade de Brasília tem emitido normas, diretrizes, orientações e recomendações a toda a comunidade universitária, de forma a zelar pela integridade da saúde física e mental de seus membros, organizar as atividades administrativas e acadêmicas no contexto da pandemia de Covid-19 e contribuir com o desenvolvimento de iniciativas científicas e inovadoras no combate ao vírus.

Dessa forma, foram publicados instrumentos normativos pela Administração Superior a respeito do funcionamento das atividades nesse contexto pandêmico, que podem ser consultados na plataforma repositoriocovid19.unb.br²:

Ato da Reitoria nº 0392/2020 (Sei nº 5101109), de 12/3/2020;

- Suspende as atividades administrativas presenciais durante a vigência do Decreto nº 40.509, de 11 de março de 2020, ou de outras normas de conteúdo similar, em decorrência dos impactos no funcionamento da Universidade de Brasília.

Ato da Reitoria nº 0419/2020 (Sei nº 5108145), de 16/3/2020

- 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).

¹ A Comissão foi criada através do Ato do Gabinete da Reitora nº 0002/2021 ([6537656](#)).

² A plataforma Repositório Covid19 UnB é uma iniciativa para a divulgação de todas as ações da UnB no enfrentamento da doença.

Ato da Reitoria nº 0448/2020 (Sei nº 5125966), 23/3/2020:

- Cria o **Comitê de Coordenação de Pesquisa e Inovação de Combate à Covid-19 (Copei)** com o objetivo de planejar, sistematizar e buscar viabilizar a execução de ações institucionais de pesquisa e inovação, visando ao enfrentamento, no Distrito Federal e no Brasil, da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).

Ato da Reitoria nº 0557/2020 (Sei nº 5244716), de 6/5/2020:

- Institui o **Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR)**, que tem por objetivo planejar e coordenar as ações de readequação administrativa e acadêmica, visando mitigar os riscos diretos e derivados da Covid-19 na execução da missão da Universidade.

Ato do Decanato de Assuntos Comunitários nº 006/2020 (Sei nº 5042310), 7/7/2020

- Cria o **Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde do Covid-19 da UnB (Coes/UnB)**, a fim de subsidiar as ações institucionais da UnB pelo monitoramento da epidemia da Covid-19.

Resolução do Conselho de Administração nº 51/2021 (Sei nº 7411612)

- Dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília.

3) Responsabilidades

A responsabilidade da biossegurança nos ambientes do Gabinete é coletiva, mas principalmente individual. Cada servidor ou terceirizado, além de se cadastrar no aplicativo **Guardiões da Saúde**, ler e ser um agente disseminador do Plano, deve adotar medidas pessoais e ambientais como:



Guardiões da saúde

- ✓ Uso correto³ e obrigatório⁴ da máscara.
- ✓ Limpar com soluções desinfetantes, frequentemente, sua estação de trabalho e pertences pessoais, como chaves, celulares⁵ e óculos.
- ✓ Priorizar a ventilação natural do ambiente.
- ✓ Higienizar as mãos com sabão e álcool em gel 70%.
- ✓ Higienizar os calçados nos tapetes sanitizantes.
- ✓ Evitar o uso de elevadores.
- ✓ Evitar tocar olhos, nariz e boca.
- ✓ Evitar compartilhar instrumentos de trabalho.
- ✓ Evitar compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, copos e pratos.
- ✓ Respeitar o número máximo de pessoas indicado para o ambiente.
- ✓ Respeitar a indicação de área isolada.

Na visão coletiva, cabe ao GRE esforço solidário para colaborar com a saúde física e mental de todos, além de trabalhar de forma integrada com a Coes, DSQVT/DGP e DASU/DAC⁶.

Ademais, conforme art. 4º, da Resolução do Conselho de Administração nº 51/2021, além de observar as Orientações da Organização Mundial da Saúde, os atos exarados pelo Ministério da Saúde e pelo Ministério da Economia, e a legislação distrital e federal, os colaboradores do GRE devem seguir o Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, o Guia de Recomendações de Biossegurança, Prevenção e Controle da Covid-19 na UnB e o presente Planos de Contingência.

4) Protocolo de Segurança

Para uma resposta rápida em casos suspeitos e confirmados de contaminação, é necessário que cada servidor conheça o protocolo de segurança

³ Para saber mais, leia as [recomendações da Agência Nacional de Vigilância em Saúde – ANVISA](#).

⁴ O [Decreto Distrital nº 40.831, de 26 de maio de 2020](#), determina a obrigatoriedade da utilização de máscaras de proteção facial no território do Distrito Federal.

⁵ [Saiba como limpar o seu celular](#).

⁶ Para dúvidas, questões ou encaminhamentos utilizar os canais coes@ub.br, nvsaude@unb.br e dasu@unb.br.

do Gabinete, o Fluxo de Notificação do CCAR⁷ e haja de forma responsável para conter a disseminação.

Conforme o [Fluxo de Notificação de Casos de Covid-19](#), caso o servidor apresente sintomas de Covid-19, teste positivo para a doença ou saiba de rumor de contaminação, deverá comunicar à UnB, preferencialmente à Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS/DGP), por meio do aplicativo Guardiões da Saúde, pelo formulário disponibilizado em <http://coavs.unb.br/notifica> e/ou pelo e-mail nvsaude@unb.br, e notificar sua chefia imediata, por e-mail, app Teams ou telefone.

Assim, se for identificado um caso suspeito ou confirmado, compete ao:

Colaborador:

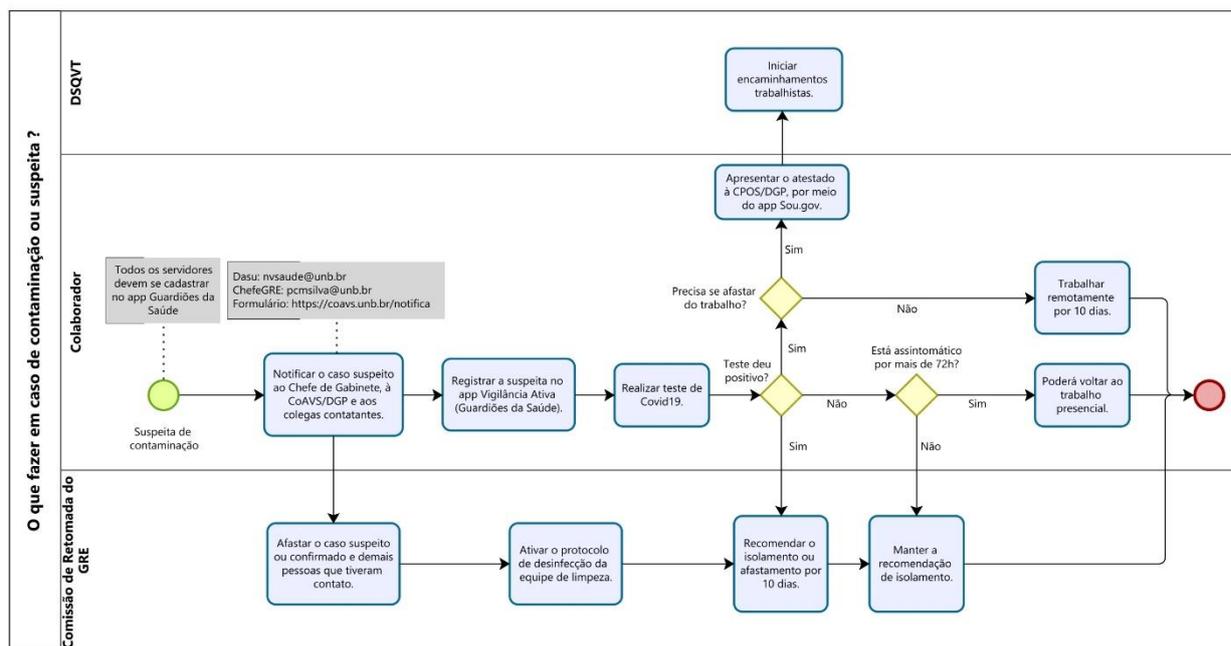
- ✓ Isolar-se imediatamente após os primeiros sintomas ou confirmação do resultado;
- ✓ Notificar o caso suspeito ao Chefe de Gabinete, à CoAVS/DGP (<http://coavs.unb.br/notifica> ou pelo e-mail nvsaude@unb.br), aos colegas contatantes e solicitar o protocolo de limpeza à Comissão do GRE;
- ✓ Registrar a suspeita na plataforma Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- ✓ Realizar o teste de Covid-19;
- ✓ Caso o teste de Covid-19 dê positivo, se isolar por 10 dias, contados a partir do início dos sintomas, podendo ser prolongado para 14 dias, caso ainda haja sintomas significativos no 10º dia, e notificar novamente a CoAVS/DGP;
- ✓ Caso o teste de Covid-19 dê negativo, se isolar entre 07 a 10 dias, devendo voltar ao trabalho presencial após a resolução completa dos sintomas, conforme orientações do [COES/UnB](#).
O servidor poderá retornar as atividades presenciais antes do período determinado caso esteja assintomático por mais de 72h.
- ✓ Caso necessite de afastamento, encaminhar o atestado à DSQVT/DGP, por meio do app Sou.Gov, para início dos trâmites trabalhistas. Nesses casos, recomendamos a leitura do Memorando-Circular nº 001/2022/DGP (SEI nº 7569899).

⁷ O Fluxo de Notificação de Casos e Contatos de COVID-19 - (As Is) e os descritores do processo podem ser consultados nos documentos (6770661) e (6770669) no SEI-UnB.

Comissão de Retomada do GRE:

- ✓ Isolar o servidor suspeito e demais pessoas que entre 02 dias antes e 10 dias após o início dos sintomas forem [contatantes](#).
- ✓ Solicitar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza.
- ✓ Caso o teste de Covid-19 dê positivo, recomendar afastamento ou trabalho remoto por 10 dias, conforme orientações do [COES/UnB](#);
- ✓ Caso o teste de Covid-19 dê negativo, recomendar o afastamento ou trabalho remoto de 07 a 10 dias, devendo voltar ao trabalho presencial após a resolução completa dos sintomas, conforme orientações do [COES/UnB](#).

Figura 1: O que fazer em caso de contaminação?



Fonte: GRE, UnB, 2022

De acordo com a [Portaria Interministerial MTP/MS nº 14, de 20 de janeiro de 2022](#), considera-se caso suspeito todo o trabalhador que apresente quadro compatível com Síndrome Gripal - SG ou Síndrome Respiratória Aguda Grave - SRAG, conforme definição do Ministério da Saúde.

É considerado trabalhador com quadro de SG aquele com pelo menos dois dos seguintes sinais e sintomas:

- I - febre (mesmo que referida);
- II - tosse;
- III - dificuldade respiratória;
- IV - distúrbios olfativos e gustativos;
- V - calafrios;
- VI - dor de garganta e de cabeça;
- VII - coriza; ou
- VIII - diarreia.

É considerado trabalhador com quadro de SRAG aquele que além da SG apresente:

- I - dispneia e/ou desconforto respiratório ou pressão ou dor persistente no tórax; ou
- II - saturação de oxigênio menor que 95% em ar ambiente ou coloração azulada (cianose) dos lábios ou no rosto.

4.1) Comprovante de Vacinação

Cabe destacar que, a partir de 11/02/2021, será obrigatório a apresentação do comprovante de vacinação contra Covid-19 em todas as edificações da UnB, de acordo com a Resolução do CAD nº 0001/2022 (Sei nº 7663391).

Dessa forma, os parágrafos 2º e §4º do artigo 13 da Resolução do CAD nº 0051/2021 passam a vigorar da seguinte forma:

§2º O ingresso em todas as edificações acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília está condicionado à apresentação de comprovante de vacinação completa contra a Covid-19:

(...)

§4º A vacinação completa contra a Covid-19 de que tratam os parágrafos acima compreende todas as doses disponibilizadas no Distrito Federal para cada faixa etária, incluindo dose(s) de reforço, em conformidade com o cronograma de vacinação especificado pelo Governo do Distrito Federal.

Constitui comprovante de vacinação: cartão de vacinação, devidamente carimbado pelo agente de saúde, comprovante digital, emitido pelo aplicativo

Conecte-SUS ou por outro órgão de saúde nacional ou internacional, ou documento digital apresentado na tela de celular, tablet ou de computador.

Na Reitoria, conforme o Plano de Controle de Acesso às Edificações da UnB (Sei nº 7722259), o controle será feito pelos agentes de portaria/vigilantes na subida da rampa, em frente ao DEG.

Reitoria

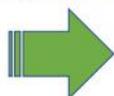
Acesso fechado:

- elevador (usar somente para casos excepcionais)



Controle de agentes de portaria/vigilância:

- subida da rampa
- acesso em frente ao DEG



Obs: O acesso as salas do térreo e subsolo também deverão obrigatoriamente serem precedidos de apresentação do comprovante de vacinação em um dos postos de identificação supracitados (ex: INT, DEG, DCA, SPI). Será feita a sinalização de orientação para identificação nos postos existentes na Reitoria.



4.2) O que se sabe sobre a Covid-19

Forma de transmissão: o SARS-CoV-2, da mesma forma que outros vírus respiratórios, é transmitido principalmente por contato ou pela via respiratória por meio de gotículas ou de partículas de aerossóis.

Suscetibilidade: universal. Todos somos suscetíveis, independentemente do status vacinal.

Período de incubação: 1 a 14 dias, com mediana de 5 a 6 dias. Evidências iniciais sugerem que para a variante ômicron, que está provocando a presente onda pandêmica, esse período tende a ser mais curto, em torno de 3 dias.

Período de transmissibilidade: inicia 48 horas antes do início dos sintomas, com duração variável de acordo com a gravidade do quadro clínico, presença de comorbidades imunossupressoras e sintomas associados. Todas essas condições devem ser avaliadas para determinar o tempo de isolamento, garantindo que não haja transmissão do agente infeccioso.

4.3) Tempo de isolamento remendado

O tempo de isolamento deve ser contado a partir da data de início dos sintomas ou, se estes estiverem ausentes, a partir data do exame diagnóstico com teste de antígeno ou exame de PCR. Exames sorológicos não são indicados e não servem para tomar decisões relativas ao tempo de isolamento.

Conforme o COES-UnB (Sei nº 7652447), o isolamento de pessoas com suspeita ou confirmação deve ser:

- Pessoas com doença grave que requeira internação hospitalar: isolamento **por no mínimo 20 dias**;
- Pessoas com condições que afetam a imunidade tais como: uso de medicamentos imunossupressores como corticoides, quimioterapia, imunobiológicos, etc: isolamento por no **mínimo 20 dias**, independentemente da gravidade da covid-19;
- Pessoas com doença leve que não exija internação hospitalar e sem condições que afetem a imunidade: isolamento **mínimo de 10 dias**, podendo ser prolongado para 14 dias, caso ainda haja sintomas significativos no 10º dia.

4.3.1) Isolamento de contatantes de caso suspeito e confirmado

Conforme a [Portaria Interministerial MTP/MS nº 14, de 20 de janeiro de 2022](#), contatante é o servidor assintomático que teve contato com o caso confirmado ou suspeito da Covid-19, entre dois dias antes e dez dias após o início dos sinais ou sintomas ou da confirmação laboratorial, em uma das situações abaixo:

- teve contato durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância, com um caso confirmado ou suspeito, sem ambos utilizarem máscara facial ou a utilizarem de forma incorreta;
- teve um contato físico direto, como aperto de mãos, abraços ou outros tipos de contato com pessoa com caso confirmado ou suspeito;
- permaneceu a menos de um metro de distância durante transporte por mais de quinze minutos; ou

- compartilhou o mesmo ambiente domiciliar com um caso confirmado ou suspeito, incluídos dormitórios e alojamentos.

Servidores em trabalho presencial que tenham sido contatantes de caso confirmado ou suspeito de Covid-19 deverão ser **isolados por no mínimo 10 dias** pelo Chefe de Gabinete com o registro da ocorrência específica “AFASTAMENTO ADMINISTRATIVO – COVID19 (SUSPEITO OU CONTATANTE)” no sistema SIGRH, permanecendo em trabalho remoto durante o período caso não haja evolução que necessite de homologação de licença médica.

Ademais, contatantes que residem com caso confirmado da Covid-19 devem ser afastados de suas atividades presenciais por 10 dias, devendo ser apresentado documento comprobatório ao Chefe de Gabinete.

Nesses casos, recomendamos a leitura do Memorando-Circular nº 001/2022/DGP (SEI nº 7569899), que orienta a homologação de licenças médicas em decorrência de adoecimento por Covid-19, aplicação das ocorrências de afastamento administrativo no SIGRH e homologação de ponto eletrônico.

4.3.2) Isolamento de pessoas com síndrome gripal (SG) e teste de Covid-19 negativo

Em pacientes diagnosticados com infecção por influenza ou com sintomas respiratórios, porém sem confirmação diagnóstica por meio de exame específico, tem sido recomendado o isolamento pelo menos por 7 dias a contar do início dos sintomas, devendo haver a resolução completa dos sintomas no momento da interrupção do isolamento e retorno às atividades normais. Considerando que o acesso aos testes para o diagnóstico de covid-19 e de influenza é precário, o COES/UnB (Sei nº 7652447) recomenda que o isolamento seja praticado por 10 dias.

5) Comunicação e sinalização

Com a finalidade de maximizar a comunicação e a divulgação de boas práticas durante e após o período de pandemia, o Gabinete da Reitora, seguindo orientações da CCAR e da Prefeitura da UnB (PRC)⁸, encomendou diversos

⁸ A encomenda das peças de comunicação encontra-se no SEI/UnB nº [23106.047120/2021-21](#).

cards, cartazes e adesivos elaborados pela Secretaria de Comunicação (Secom/UnB).

O objetivo é fixar e sinalizar nos ambientes do Gabinete as recomendações para a redução dos riscos de infecção por Covid-19, como uso obrigatório de máscaras, lavagem correta das mãos, distanciamento social, circulação de ar e pontos de aglomeração.

Figura 2: Levantamento de Práticas e Recomendações



Fonte: FAU, UnB, 2020

No [Anexo I](#), consta o objeto da comunicação, o local de aplicação, a quantidade sugerida necessária pelo GRE e as artes elaboradas pela Secom/UnB.

6) Fases e Etapas da Retomada

Conforme diretrizes e orientações do Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR), a retomada se estabelecerá por meio da

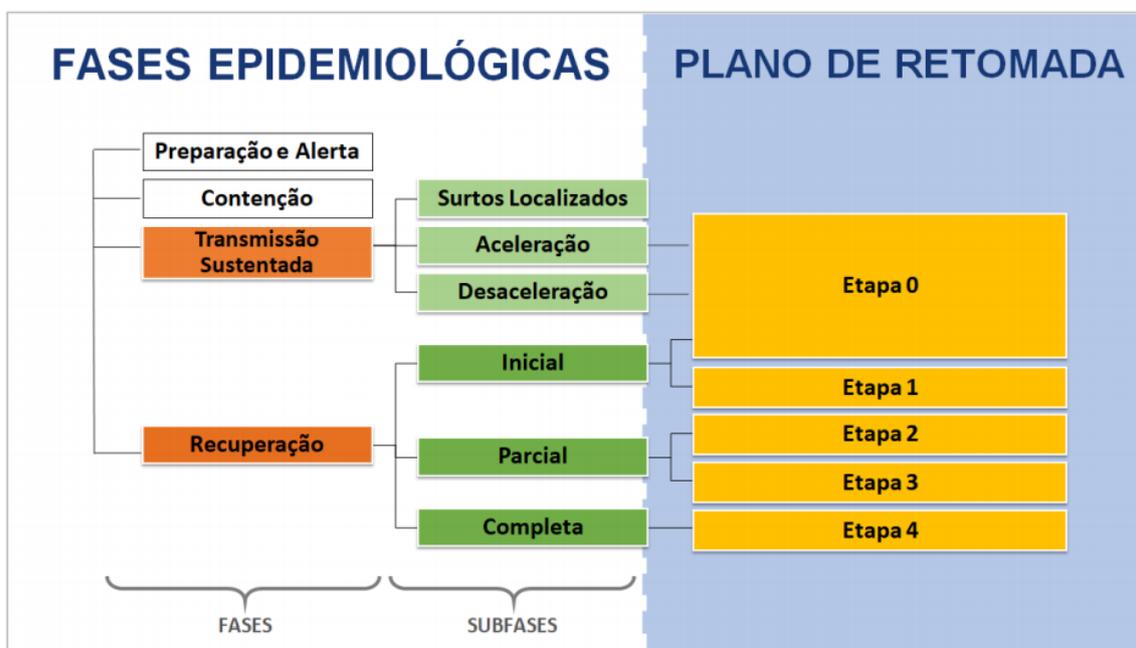
correlação entre **critérios epidemiológicos** (estabelecidos pelo Coes/UnB a partir de variáveis de biossegurança e de preservação da saúde, conforme definido pelas agências internacionais e nacionais de saúde), e **o grau de presencialidade** possível da comunidade da Universidade de Brasília nos *campi*, sem prejuízo da preservação da saúde (UnB, 2020, p 19).

Esse modelo geral de retomada prevê o aumento gradual do trabalho presencial, **inversamente proporcional** à evolução dos níveis da epidemiologia. Ou seja, as etapas são **progressivas** ou **regressivas** de acordo com a modificação dos dados epidemiológicos monitorados.

Assim, o retorno das atividades presenciais do Gabinete, de forma escalonada, está condicionado à diminuição de casos e ao controle da transmissão na comunidade acadêmica e no Distrito Federal, respeitando as

orientações do Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB, elaborado pelo Coes/UnB.

Figura 3: Inter-relação entre fases e etapas



Fonte: CCAR, UnB, 2020

Ressalta-se que, conforme diretrizes do Coes e do CCAR, não deverão acontecer momentos em que a epidemiologia do vírus esteja em nível de alarme e atenção e a retomada da presencialidade esteja em etapas avançadas como a 3 e a 4.

6.1) Etapas no GRE

➤ Etapa 0:

Planejamento para a etapa 01.

➤ Etapa 1: Eventual trabalho presencial essencial

Apenas atividades administrativas essenciais para o bom funcionamento do Gabinete são realizadas de forma presencial e as demais atividades são realizadas de forma remota. Planejamento para a etapa 02.

➤ Etapa 2: Plantão presencial

Segundas, quartas e sextas-feiras, das 9h às 12h:

Na Secretaria do Gabinete: 1 (uma) Secretária, 1 (um) funcionário terceirizado e 1 (um) Segurança.

No Apoio Administrativo: 1 (um) servidor a cada dia.

Planejamento do trabalho presencial por revezamento da Etapa 3.

Cabe observar que o atendimento ao público é restrito a casos em que as tecnologias da informação não forem capazes de atender a demanda, a assuntos pertinentes ao GRE e sobre agendamento — por meio dos canais de comunicação do Gabinete.

➤ **Etapa 3: Trabalho presencial por revezamento**

Conforme o Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB, e seguindo os princípios da impessoalidade e isonomia, todos os servidores, com exceção dos autodeclarados, conforme o art. 6º, da [Resolução CAD nº 0051/2021](#), deverão participar do revezamento presencial.

➤ **Etapa 4: Retomada completa**

O retorno das atividades presenciais no Gabinete, após a recomendação da Coes/UnB para toda a comunidade, e autorizada pelo Chefe de Gabinete por Circular interna, se dará de forma segura e respeitando as diretrizes deste e demais planos de contingência.

6.1.1) Histórico das Etapas no GRE

Entre março de 2020 e janeiro de 2021, a Reitoria/GRE esteve na **etapa de retomada 02**, com planejamento para a 03, ao manter regime de plantão e outras atividades presenciais, sem atendimento ao público — quando necessário, o atendimento era feito pelo guichê presente no Apoio Administrativo.

Porém, em fevereiro de 2021, com o aumento da transmissão no Distrito Federal de acordo com o [Situation Report \(SITREP\)](#) — material técnico que acompanha os casos de óbitos, informações de bancos de dados e painéis de monitoramentos oficiais — o GRE decidiu regredir à Etapa 01, cancelando os plantões presenciais e apenas executando eventual trabalho presencial essencial.

Atualmente, o Gabinete encontra-se na Etapa de retomada 03, em que há presencialidade de segunda a sexta, das 8h as 18h, por revezamento, com o objetivo de atender ao público de forma satisfatória, todavia sem aglomeração.

O aumento da presencialidade na Reitoria ocorreu em 07/12/2021, após a vigência da [Resolução do CAD nº 0051/2021](#), que estabelece orientações quanto ao retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial. O normativo prescreve também que, mediante autodeclaração, os servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo continuaram com o trabalho remoto:

- 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.

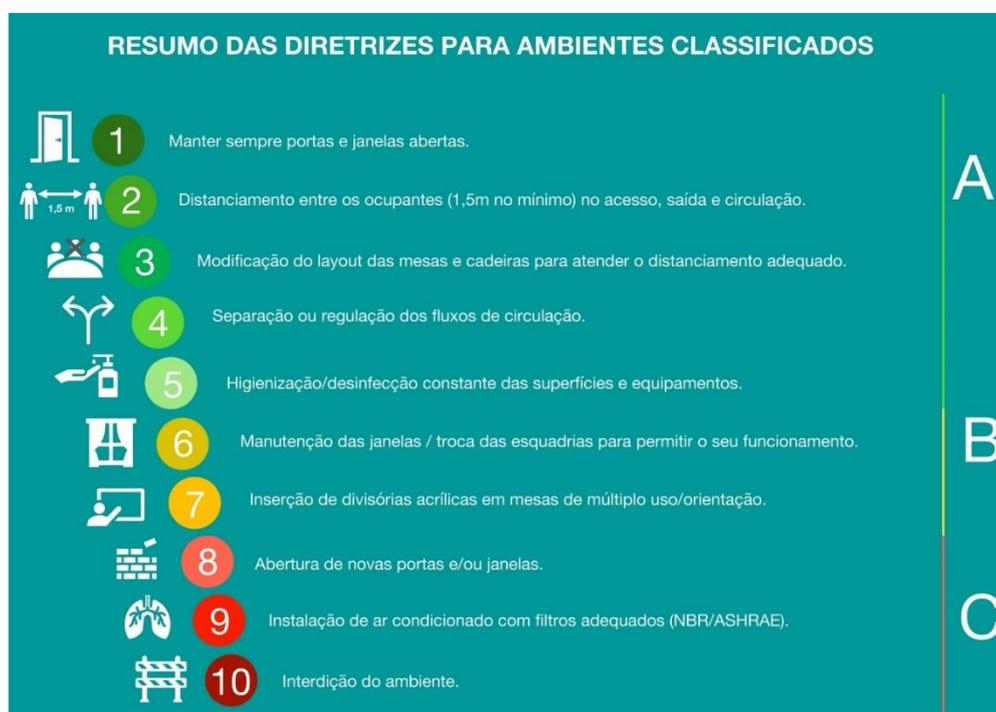
No Gabinete, 04 servidores autodeclararam com uma ou mais condições anteriores e continuam em trabalho 100% remoto.

7) Levantamento dos Espaços da Reitoria/GRE

O Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid, elaborado pela Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU/UnB), é um estudo de caso que orienta a reocupação dos *campis* de acordo com cada especificidade do espaço físico. O documento estabelece limites adequados de distanciamento social, higienização pessoal, ventilação do ambiente, circulação e triagem de pessoas e sinalização de condutas e comportamentos adequados para a biossegurança coletiva.

Para avaliar os espaços, o Guia classifica os ambientes em 3 (três) estágios: **classificação A**, em verde, em que os ambientes têm baixa complexidade, e deverão ser os primeiros a serem utilizados na fase de reocupação do *Campus*; **classificação B**, amarela, de média complexidade com necessidade de intervenções moderadas; e, por último, a **classificação C**, vermelha, em que deverá ser feita modificações estruturais como abertura de novas portas, janelas, ar condicionado com filtros específicos (NBR/ASHRAE) ou até mesmo a interdição do ambiente.

Figura 4: Resumo das Diretrizes para Ambientes Classificados



Fonte: FAU, UnB, 2020

7.1) Adequações e aquisições no espaço físico do GRE

A Reitoria/GRE é separada em três áreas: o Gabinete da Reitora, que fica no 3º andar A do prédio da Reitoria, o Apoio Administrativo, no 3º andar B, e as salas de reuniões, no subsolo. Com a finalidade de respeitar as orientações da OMS e os documentos elaborados pela Coes, CCAR e FAU, foi estabelecido um *layout* seguro para a retomada do trabalho presencial.

Nas [figuras 5 e 6](#), é possível ver algumas intervenções superficiais para a biossegurança dos frequentadores do Gabinete. Foram colocados dispense de álcool em gel, tapetes higienizadores, totens informativos, cartazes de sinalização em locais de grande circulação e de fácil visualização na altura de 1,5 metro do

solo, sensores de movimento nas torneiras do bebedouro para evitar o contato e registros de pressão nas torneiras dos banheiros e comprou-se *faceshields* e máscaras para eventualidades.

Já nas [figuras 07 e 08](#), os locais sinalizados com X vermelho são as salas e assentos interditados de forma intercalada, tendo em vista a obrigatoriedade de distanciamento social de 1,5 a 2 metros.

Figura 5: Readequações no ambiente do GRE

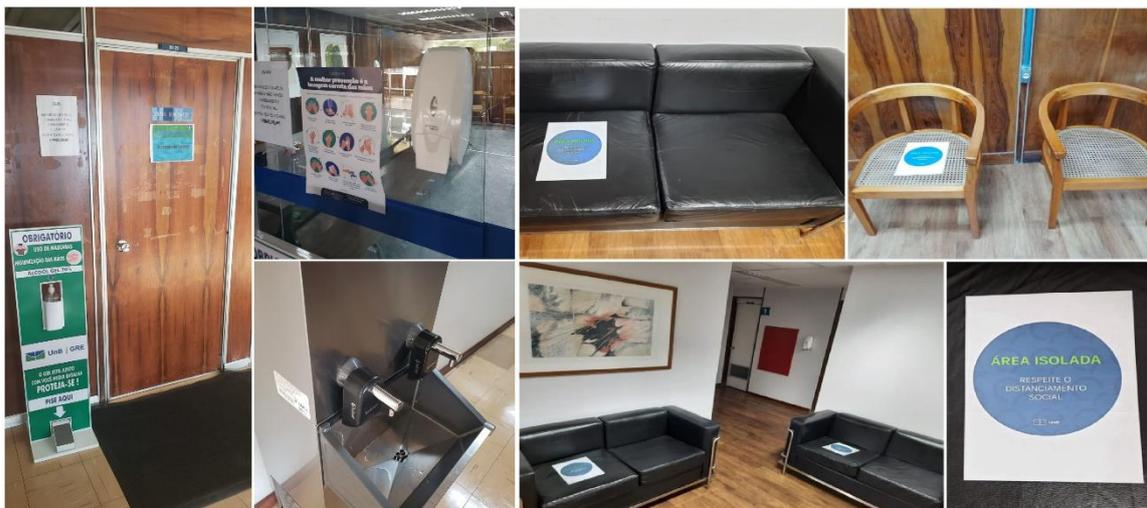
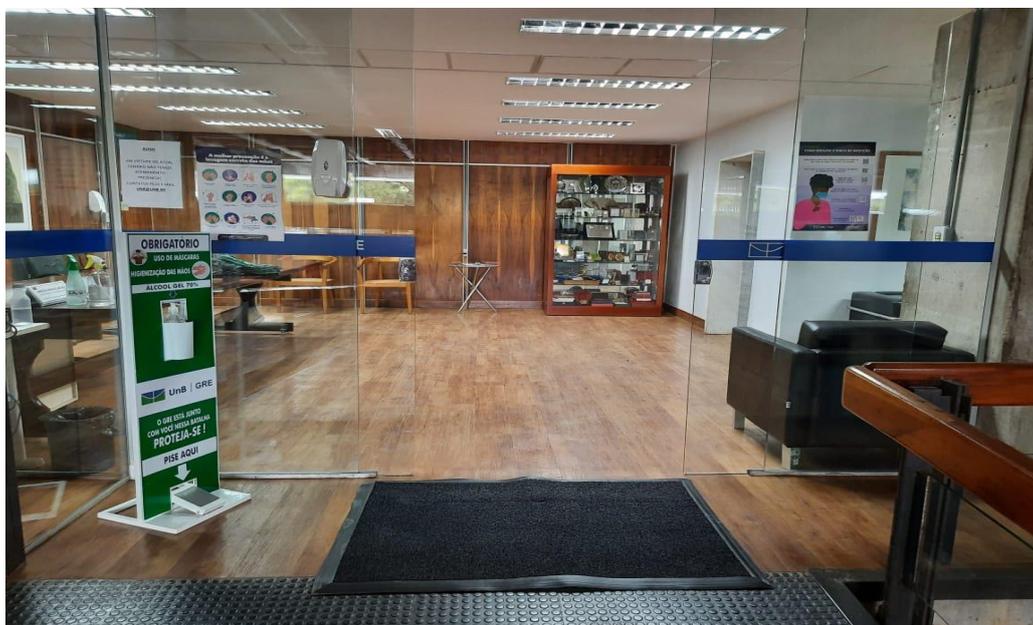


Figura 6: Readequações no ambiente do GRE



7.2) Limite máximo de usuários simultâneos

Na [tabela I](#), é possível ver o cálculo do limite máximo de pessoas simultaneamente em cada local, conforme o Guia da FAU/UnB. Ademais, deve-se sempre priorizar pela circulação adequada de ventilação natural ou, quando isso não for possível, ar-condicionado com filtros especiais hospitalares.

Cabe observar que a **Copa**, embora tenha circulação de ar com janelas e portas e não dependa de ar-condicionado para seu funcionamento, por se tratar de um ambiente pequeno e destinado à preparação e ao consumo de refeições, é um ambiente de **média complexidade**, com recomendação de apenas 2 colaboradores simultaneamente.

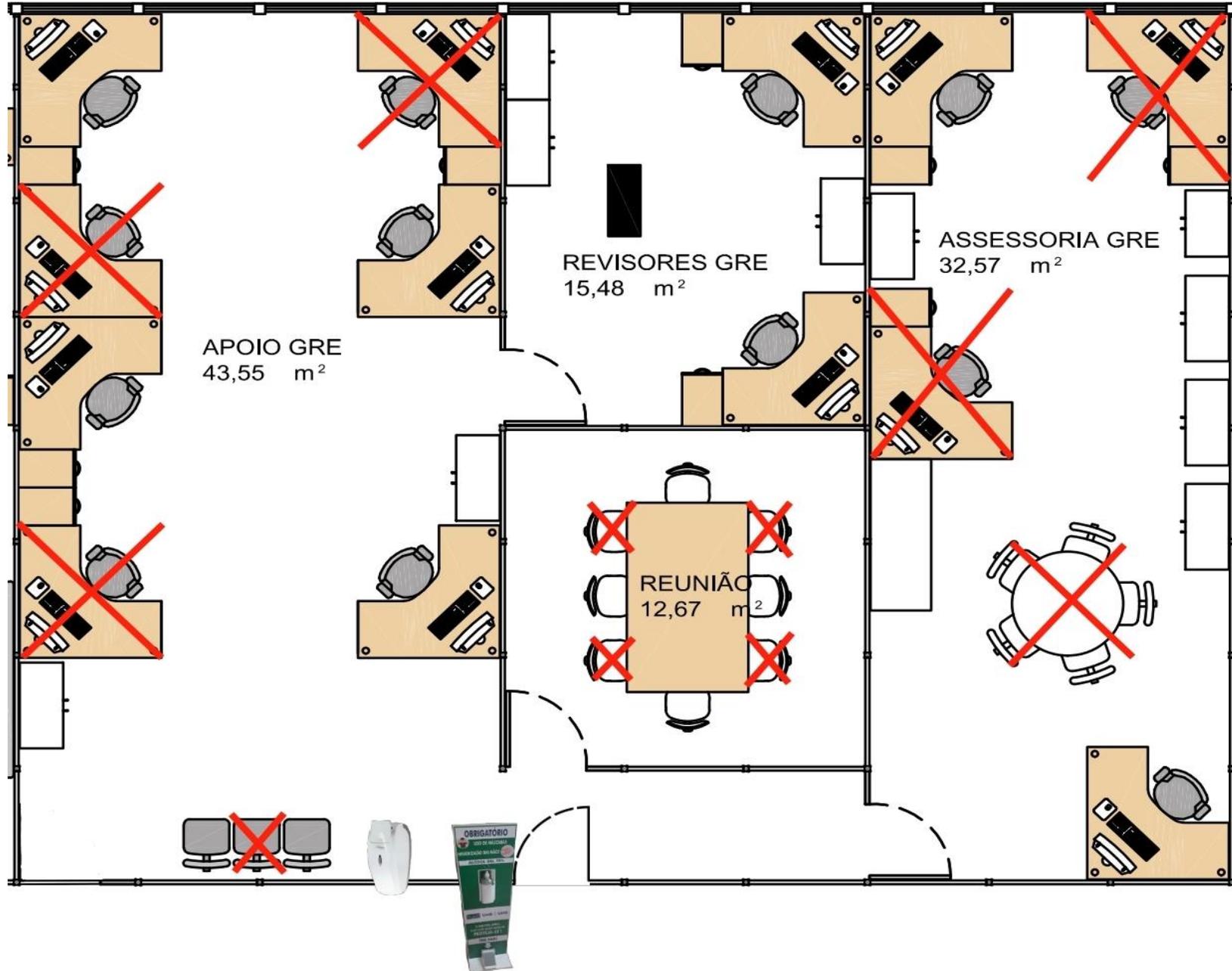
Tabela 1: Cálculo de lotação máxima simultânea do GRE e classificação do ambiente

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	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"			
3º Andar A	Recepção	ADMINISTRATIVO	10	39,33	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Salão de Atos	ADMINISTRATIVO	28	112,90	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Secretaria do Gabinete	ADMINISTRATIVO	9	37,55	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Assessoria	ADMINISTRATIVO	5	21,92	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Sala do Chefe de Gabinete	ADMINISTRATIVO	5	21,92	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Gabinete da Reitora	ADMINISTRATIVO	13	52,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Reunião Assessoria	ADMINISTRATIVO	2	7,92	SIM	1	SIM	2	SIM	-1	2	B
3º Andar A	Copa	ADMINISTRATIVO	2	8,11	SIM	1	SIM	2	NÃO	1		B
3º Andar B	Apoio GRE	ADMINISTRATIVO	11	43,55	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar B	Revisores GRE	ADMINISTRATIVO	4	15,48	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar B	Reunião	ADMINISTRATIVO	3	12,67	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
3º Andar B	Assessoria GRE	ADMINISTRATIVO	8	32,57	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar B	Auditório	ADMINISTRATIVO	33	130,00	NÃO	0	NÃO	-1	SIM	-1	-2	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 02	ADMINISTRATIVO	5	20,72	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 03	ADMINISTRATIVO	8	30,92	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 04	ADMINISTRATIVO	3	10,31	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 05	ADMINISTRATIVO	3	11,10	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C

Fonte: GRE, 2021



Figura 8: Apoio Administrativo, 3º andar B



Outras questões de saúde e segurança do trabalho não abordadas diretamente, bem como sugestões, poderão ser encaminhadas ao e-mail admgre@unb.br.

8) Referência

DISTRITO FEDERAL. **Decreto 40.509, de 11 de março de 2020**. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/ad0fae78af5f4e50b46c7357b7ee8597/Decreto_40509_11_03_2020.html. Acesso em: 16 de abril de 2021.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto Distrital nº 40.831, de 26 de maio de 2020**. Altera o Decreto nº 40.648, de 23 de abril de 2020, que determina a obrigatoriedade do uso de máscaras, no âmbito do Distrito Federal, em razão da pandemia de COVID-19, causada pelo novo Coronavírus. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Diario/ae0c6866-3e01-3a61-90ac-ae0c30547b83/DODF%20083%2026-05-2020%20EDICAO%20EXTRA.pdf>. Acesso em: 06 de maio de 2021.

FAU. **Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB**. UnB, Brasília, 2020. Disponível em <http://repositoriocovid19.unb.br/comite-de-coordenacao-de-acompanhamento-das-acoes-de-recuperacao/>. Acesso em 19 de abril de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB**, Versão 1, Coes. Disponível em: <http://repositoriocovid19.unb.br/medidas-institucionais/>. Acesso em 19 de abril de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Nota Técnica: condições para retomada do calendário acadêmico**. Disponível em: <http://repositoriocovid19.unb.br/medidas-institucionais/>. Acesso em 19 de abril de 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: 16 de abril de 2021

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano de Contingência em Saúde Mental e Apoio Psicossocial para Enfrentamento do novo coronavírus (SARS-CoV-2) para a Universidade de Brasília**. Disponível em: <http://repositoriocovid19.unb.br/comite-gestor-do-plano-de-contingencia-da-covid%2019/>. Acesso em: 16 de abril de 2021

9) Expediente

Participaram da confecção deste Plano de Contingência para a Retomada das Atividades, de acordo com Ato do Gabinete da Reitoria nº 0002/2021, os servidores:

Lenilda de Sousa Brito;

Márcio Martins Bites Lôbo;

Rogério Henrique Mendes Córdova; e

Wilde José Pereira.

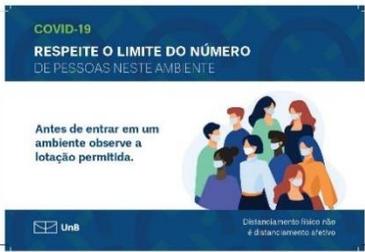
Anexo I

Material de comunicação

NOME DA UNIDADE: Reitoria
SIGLA: GRE

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
 <p>COVID-19 TORNEIRA DE PRESSÃO APERTE PARA UTILIZAR?</p> <p>Evite contaminação, lave suas mãos.</p> <p>Torneira com fechamento automático.</p> <p>Distanciamento físico não é distanciamento efetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	<p>Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização das torneiras de pressão.</p>	<p>Banheiros</p>	<p>05</p>
 <p>COVID-19 TORNEIRA AUTOMÁTICA APROXIME O COPO DO SENSOR</p> <p>Aguarde sua vez em distância segura.</p> <p>Não encoste no bebedouro.</p> <p>Cuidado a gente que faz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	<p>Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização dos bebedouros.</p>	<p>Bebedouros</p>	<p>01</p>
 <p>COVID-19 APERTE PARA HIGIENIZAR SUAS MÃOS</p> <p>Higienize as mãos com álcool em gel.</p> <p>Distanciamento físico não é distanciamento efetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	<p>Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de dispensadores de álcool gel.</p>	<p>Ao lado dos dispensadores.</p>	<p>10</p>

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização dos totens de álcool gel.	Ao lado dos totens.	04
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de tapetes sanitizantes.	Parede ou superfície vertical plana próxima ao tapete sanitizante.	07
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de projetores	Parede ou superfície vertical plana próxima ao tapete sanitizante	03
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de aparelhos de ar- condicionado.	Parede ou superfície vertical plana próxima ao tapete sanitizante.	14

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário em ambientes de uso comum.	Parede ou superfície vertical plana da sala ou ambiente fechado.	20
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de termômetros.	Parede ou superfície vertical plana nas entradas de acesso geral.	04
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário em ambientes de uso comum.	Parede ou superfície vertical plana na entrada de ambiente fechado.	04

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário em ambientes externos de uso comum.	Parede ou superfície vertical plana nos acessos a espaços abertos.	10
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário no uso de elevadores.	Porta do elevador e na parte interna da cabina.	10
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário no uso de escadas.	Parede ou superfície vertical plana nos acessos e nas saídas de escadas.	0

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<p>-Papel adesivo -Circular -40 cm</p>	<p>Orientações sobre o comportamento necessário em filas.</p>	<p>Piso dos locais onde serão formadas filas.</p>	<p>0</p>
	<p>-Papel adesivo -Circular -40 cm</p>	<p>Orientações sobre o comportamento necessário em áreas isoladas.</p>	<p>Piso dos locais que serão demarcados com a utilização de fitas adesivas zebreadas.</p>	<p>5</p>

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> -Papel adesivo -Circular -60 cm 	<p>Orientações sobre o comportamento necessário em áreas isoladas.</p>	<p>Piso dos locais que serão demarcados com pedestais zebraados com correntes.</p>	<p>0</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Banner com bastão - Retangular - 180 x 60cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Entradas dos prédios, amarrar por fio de nylon em colunas.</p>	<p>0</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Salas de aula</p>	<p>0</p>

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Superfície vertical plana de pontos de ônibus</p>	<p>0</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de corredores, próximo a banheiros.</p>	<p>03</p>

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de corredores, salas e ambientes fechados.</p>	<p>03</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de corredores e grandes ambientes fechados.</p>	<p>03</p>

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
 <p>COVID-19 COMO SE PROTEGER</p> <p>EVITE tocar o rosto, principalmente olhos, nariz e boca.</p> <p>EVITE situações, lugares e objetos de risco no compartilhamento.</p> <p>EVITE compartilhar instrumentos de trabalho.</p> <p>EVITE aglomerações e contato próximo com pessoas.</p> <p>EVITE compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, copos e pratos.</p> <p>UnB Coes A esta página de uma proposta verticalizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de corredores.</p>	<p>03</p>
 <p>COVID-19 FIQUE ATENTO (A)</p> <p>PRINCIPAIS SINTOMAS: febre entre 37,8 e 40 °C, tosse seca, dificuldade de respirar, perda de olfato/paladar.</p> <p>TRANSMISSÃO: espirro, tosse e gotículas de saliva, contato físico ou com superfícies e objetos.</p> <p>UnB Coes A esta página de uma proposta verticalizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de salas e ambientes fechados.</p>	<p>03</p>

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<p>- Cartaz - Retangular - 29,7 x 42cm</p>	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de restaurantes, lanchonetes e copas.</p>	<p>03</p>
	<p>- Cartaz - Retangular - 29,7 x 42cm</p>	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de salas e ambientes fechados.</p>	<p>03</p>

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz - Retangular - 29,7 x 42cm 	<p>Orientações gerais sobre o comportamento necessário.</p>	<p>Parede ou superfície vertical plana de corredores.</p>	<p>03</p>