

INFRA
Secretaria de
Infraestrutura
Infra.unb.br

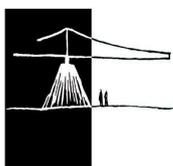


A UnB quem faz
é a gente

Plano de Contingência da Secretaria de Infraestrutura para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19 Universidade de Brasília

Segunda Revisão

ABR/2022



INFRA
Secretaria de
Infraestrutura
Infra.unb.br



UnB



A UnB quem faz
é a gente

Fundação Universidade de Brasília

Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice Reitor

Enrique Huelva

Secretário de Infraestrutura

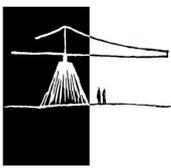
Augusto César Oliveira Dias

Centro de Planejamento Oscar Niemeyer

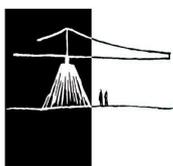
Leonardo da Silveira Pirillo Inojosa

Diretor do Diretoria de Obras

Matheus Gregório Kaminski

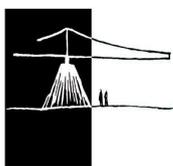


1. APRESENTAÇÃO
 - a. NORMATIVAS
 - b. APRESENTAÇÃO
 - EQUIPE
2. RETOMADA
 - a. ETAPAS DO MODELO DE RETOMADA
3. CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES
 - a. DISPOSIÇÃO DE MATERIAIS E SINALIZAÇÃO DE FLUXOS
4. AVALIAÇÃO
5. PROTOCOLOS
6. PROTOCOLOS DE NOTIFICAÇÃO
7. APOIO E PROMOÇÃO DA SAÚDE MENTAL



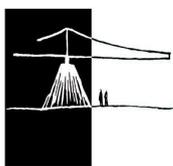
Este documento apresenta a segunda versão do plano de contingência da Secretaria de Infraestrutura - INFRA - para enfrentamento da pandemia de Covid-19, conforme Resolução do Conselho de Administração nº 0006/2021 e em consonância com os seguintes documentos:

- I. 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), e suas atualizações;
- II. Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília ([6045071](#)), elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR);
- III. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB ([6179131](#)), elaborado pelo Coes;
- IV. Portaria Interministerial MTP/MS Nº14, de 20 de janeiro de 2022;
- V. Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós Covid: Estudo de Caso da FAU/UnB ([5866186](#)), elaborado pela Comissão responsável pelo planejamento da gestão do espaço físico nas etapas de retomada, no âmbito do CCAR;
- VI. Manual de Recomendações da DSQVT para prevenção da COVID-19 (6755823);
- VII. As “Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da Universidade de Brasília para o enfrentamento da COVID-19”, disponível no documento 5263280;
- VIII. Outras orientações adicionais que vierem a ser enviadas pelo CCAR, sempre encaminhadas por processo SEI às unidades e referenciando o número desta Resolução CAD;
- IX. Resolução do Conselho de Administração nº 0051/2021, de 22 de novembro de 2021, que dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília. Circular nº 0001/2022/ CCAR/VRT encaminhada em 09 de fevereiro de 2022, que dispõe da exigência de comprovante de vacinação para o ingresso nas edificações da Universidade de Brasília (UnB), a partir de 11 de fevereiro de 2022, nos termos da Resolução do Conselho de Administração (CAD) n. 0001/2022 (SEI n. 7663391), encaminhada às unidades por meio da Circular n. 002/2022/SOC/GRE/REITORIA (SEI n. 7666429);
- X. Circular nº 0008/2022/UnB (SEI: 7896218) encaminhada em 10 de março de 2022, que dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na



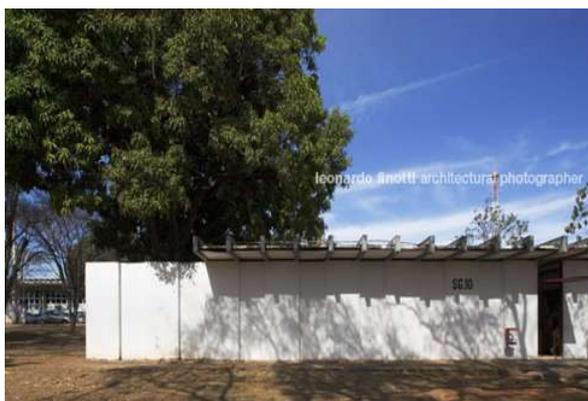
Universidade de Brasília;

XI. Ato da Reitoria 0240/2022 (7880647) que revoga o Ato 0419/2020 que tratava 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). Resolução do Conselho de Administração nº 0051/2021 a qual dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília.

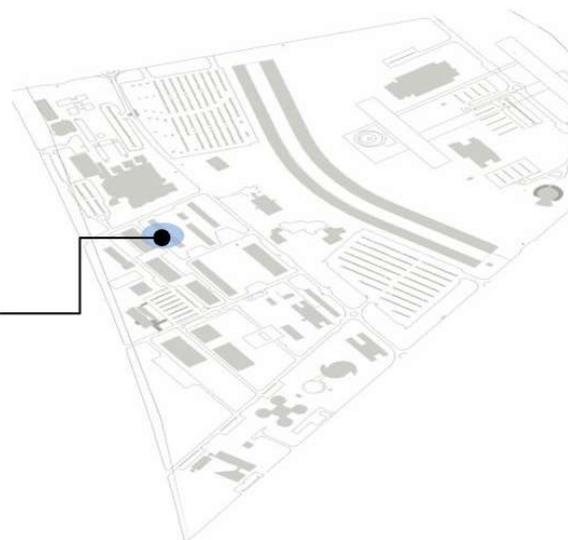


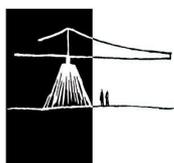
A Secretaria de Infraestrutura - INFRA - é órgão auxiliar da Reitoria (III, art. 26, Estatuto da UnB) e foi criada pela resolução nº 17/2017 do CONSUNI tendo em vista a reorganização e o aprimoramento da produção de imóveis diretamente destinados ao funcionamento acadêmico e administrativo da Universidade de Brasília (UnB). Cabe à INFRA realizar o planejamento físico dos campi, elaborar estudos, projetos e conduzir ou auxiliar no processo licitatório para obras de construção, ampliação e reforma das áreas internas e externas da UnB.

A INFRA está localizada no prédio do SG-10 e possui em seu quadro 38 servidores técnicos e três terceirizados.



**SG 10
INFRA**





Centro de Planejamento Oscar Niemeyer - CEPLAN:

Alice Rosa Cardoso

Barbara Avelar Cesar Moreira

Barbara Oliveira Silva

Camila Duarte Veras

Carolina Ozorio Melo

Clarissa Belle de Rezende Pimentel Cirqueira

Cláudio Oliveira Arantes

Danilo Vieira de Carvalho

Eduardo Oliveira Soares

Felipe Cláudio Ribeiro Da Silva

Gabriel Maciel Leite

Guilherme Gomes Barbosa

James Borba Leal

Jéssica Soares da Rocha

Louise Boeger Viana dos Santos

Lucas Rezende da Costa

Talita Prado Córdova Sales

Vanessa Schnabel Fragoso Chini

Diretoria de Obras - DOB:

Danillo Fernandes Pereira

Elaine de Sousa Henrique

Jessica Gouget Sergio Miranda

Robson Luciano Fernandes Pereira

Thiago César Toshiharu Kanadani de Carvalho

William Fernando Vilmar

Patrícia Cristina Scherer

Tatiane Cardoso De Araújo

Secretaria de Infraestrutura - INFRA:

Amadeus Ramos Pescadinha

Bruno Moraes Guimaraes

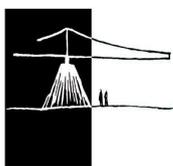
João Carlos Ferreira Souto

Josian Pereira

Luís Fernando de Paula Pinto

Luísa Delfaco Junqueira

Sérgio Emídio de Azevedo Campos



Revogação do Ato da Reitoria nº 0419/2020 (Ato da Reitoria Nº 0240/2022) – o qual determinava que as atividades administrativas na Universidade de Brasília seriam realizadas preferencialmente por meio de Trabalho Remoto, até determinação em contrário.

Publicação da Circular nº 0008/2022/UnB, em 10 de março de 2022, que trata do retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília e determina que os gestores das unidades acadêmicas e administrativas devem realizar planejamento para que, a partir de 28 de março de 2022, todos os servidores docentes e técnicos e demais colaboradores que exercem as suas atividades laborais na UnB, desde que elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28/09/2021, e da Resolução do Conselho de Administração 051/2021, de 22/11/2021, cumpram as suas jornadas de trabalho integralmente de forma presencial e que o uso de máscaras em todos os ambientes da UnB e a apresentação de comprovante de vacinação com esquema completo contra a covid-19 para ingresso em todas as edificações acadêmicas e administrativas da instituição continuam obrigatórios na Universidade de Brasília.

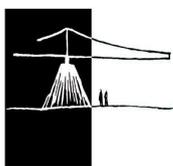
Vale ressaltar que a Secretaria de Infraestrutura retornou as atividades presencialmente, de forma híbrida, desde dezembro de 2021, de acordo com a Resolução do CAD 051/2021 que trata, bem como as recomendações de distanciamento vigentes da universidade. Tão logo, cabe destacar que os servidores do grupo de risco e comorbidades também retornaram às suas atividades presenciais uma vez que a atividade do setor foi considerada essencial.

A retomada presencial das atividades na INFRA vem ocorrendo, de forma gradual e em etapas, de acordo com determinações superiores e com o Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), em consonância com critérios epidemiológicos definidos pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (Coes/UnB) .

Atualmente, a INFRA encontra-se na transição da etapa 3 para etapa 4.

A data da retomada na INFRA será definida através de Ato e/ou determinação da Administração.

Assim, essa é a segunda versão do Plano de Contingenciamento da Secretaria de Infraestrutura. Sua atualização está condicionada à publicação de novos normativos e orientações institucionais relacionadas às ações de enfrentamento da pandemia da Covid-19.



Fonte: Ccar, UnB, 2020.

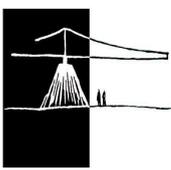
Etapa 0: continuidade das atividades administrativas essenciais que só podem ser realizadas presencialmente e realização das demais atividades administrativas de forma remota. Planejamento e Retomada das atividades acadêmicas de forma não presencial;

Etapa 1: início da retomada gradual presencial das demais atividades administrativas essenciais que devem ser realizadas presencialmente e manutenção das demais atividades administrativas de forma remota. Planejamento e preparação para o início da Etapa 2;

Etapa 2: continuidade das atividades administrativas essenciais de forma presencial, retomada gradual presencial das atividades administrativas necessárias ao funcionamento das atividades acadêmicas presenciais. Planejamento e Preparação para o início da Etapa 3;

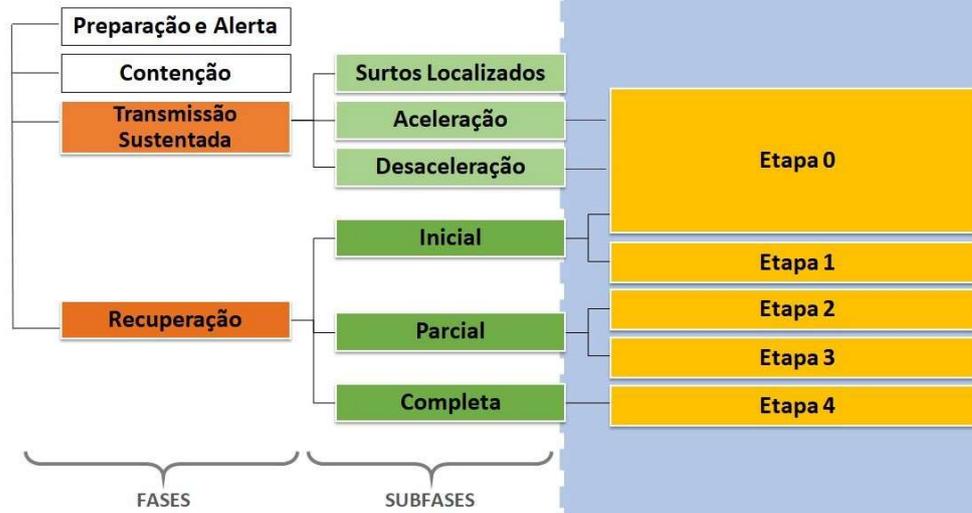
Etapa 3: retomada gradual de forma presencial das demais atividades administrativas ainda executadas de forma remota. Planejamento e Preparação para o início da Etapa 4;

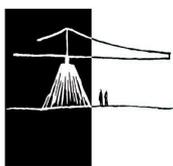
Etapa 4: retomada completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial.



FASES EPIDEMIOLÓGICAS

PLANO DE RETOMADA





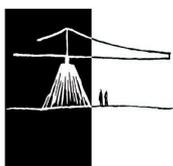
Os ambientes foram classificados de acordo com o guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós Covid: Estudo de Caso da FAU/UnB (5866186), elaborado pela Comissão responsável pelo planejamento da gestão do espaço físico nas etapas de retomada, no âmbito do CCAR.

O Guia agrupa por níveis de complexidade (A - baixa, B - média e C - alta) as medidas a serem adotadas para a retomada da utilização dos ambientes, para minimizar os riscos de contágio. Os critérios de classificação utilizados foram:

1. possibilidade de higienização constante das superfícies,
2. possibilidade de abertura de janelas e portas e
3. dependência de condicionamento artificial para funcionamento.

Para análise de cada ambiente, foi considerada a metragem do espaço e os critérios de classificação. Uma planilha eletrônica disponibilizada no Guia calculou a ocupação máxima de cada em cada ambiente, considerando o respectivo nível de complexidade e mantido o distanciamento social.

Classificação	Medidas a serem tomadas
A	<ul style="list-style-type: none">• 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.
B	<ul style="list-style-type: none">• Além de todas as outras citadas para o Nível A:• 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.
C	<ul style="list-style-type: none">• Além de todas as outras citadas para o Nível A e B:• Verificar 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.

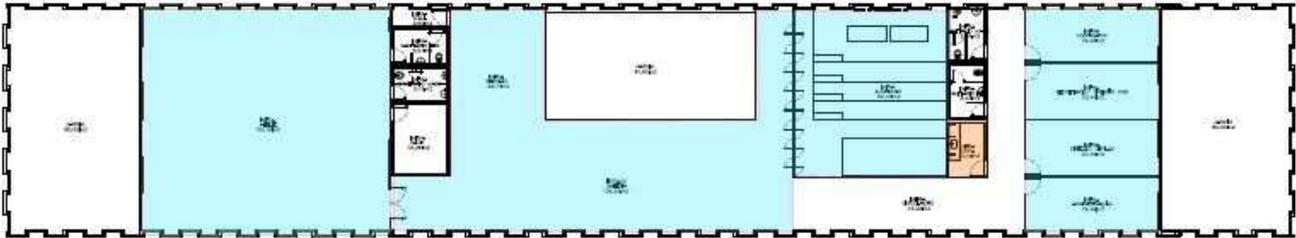
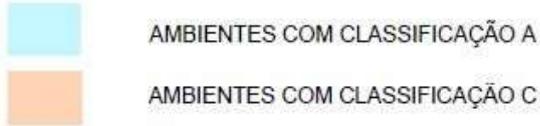
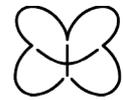
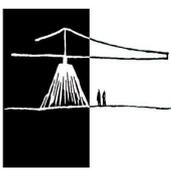


ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação Normal Considerando o Uso Social	Ocupação máxima com Afastamento Social (L/m²)	ÁREA (m²)	A Higieneização Constante das Superfícies é Possível?	O Ambiente Possibilita Abrir Janelas e Portas?	O Ambiente Depende Uritamente de Ar Condicionado para o seu Funcionamento?	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO	AVALIADOR
	Banheiros, halls e áreas de circulação não foram avaliadas neste guia.		Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o uso social. Atenção: áreas dentro do layout e distribuição de mobiliário e equipamentos, clearance de pessoas podem ser um motivo de risco para a segurança dos usuários.		Logos e equipamentos - Área	Considere as pisos, paredes, móveis e colônias podem ser limpas com pano úmido sem a danificar. Exemplo: cadeira de madeira ou plástico podem receber um pano úmido com frequência (assim como vidros, superfícies das torneiras e toaças). Já estofados de pano não devem ser molhados e não permitem uma higienização com álcool constante.	Analise 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	Analise se SIDERITE são materiais atóxicos nesse ambiente com o ar condicionado ligado. Exemplo: ambientes muito quentes, e auditórios sem SIDERITE.			
Térreo	ATELIÉ	ADMINISTRATIVO	30	38	153,00	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE
Térreo	ADM 01	ADMINISTRATIVO	3	5	19,48	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE
Térreo	ADM 02	ADMINISTRATIVO	2	5	20,46	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE
Térreo	ADM 03	ADMINISTRATIVO	2	5	20,46	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE
Térreo	ADM 04	ADMINISTRATIVO	3	5	19,48	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE
Térreo	COFA	ADMINISTRATIVO	3	1	5,19	SIM	NÃO	NÃO	0	C	EQUIPE
Térreo	AUDITÓRIO	ADMINISTRATIVO	67	17	60,31	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE
Térreo	ESPAÇO REUNIÃO	ADMINISTRATIVO	10	7	28,71	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE
Térreo	GALERIA	ACADÊMICO	10	27	136,95	SIM	SIM	NÃO	1	A	EQUIPE

Destaca-se que os banheiros, halls de acesso e áreas de circulação não foram avaliados na metodologia do guia. Essas áreas deverão contar com a sinalização para orientar o fluxo de circulação, assim como deverão ser prioritários para a instalação de dispensers e equipamentos de higienização. Os banheiros, por serem espaço reduzido e sem ventilação natural, sua utilização deverá ocorrer de forma individual, com apenas uma pessoa no recinto por vez.

A análise da planilha demonstra que, com exceção da copa (classificação C), todos os ambientes foram classificados no nível de complexidade A - baixa. Conclui-se, portanto, que os espaços possuem janelas que possibilitam a abertura e circulação natural de ar; a superfície, móveis e equipamentos permitem a higienização constante. É imprescindível manter os ambientes constantemente ventilados, deixando as portas e janelas sempre abertas. Destaca-se que o ambiente dos banheiros não é avaliado na metodologia do Guia. Por serem um espaço reduzido e sem ventilação natural, sua utilização deverá ocorrer de forma individual. O ambiente da Copa, classificado como C, e impossibilitado de abertura de janelas ou portas, deverá ter uma utilização específica conforme determinado nesse plano. Na recepção será sinalizada nos estofados a ocupação permitida - duas pessoas, com o devido distanciamento social.

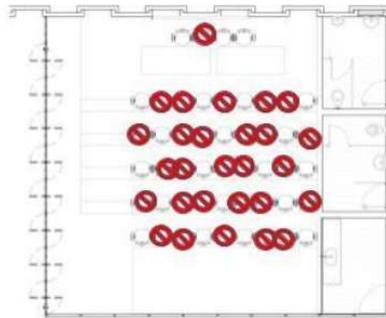
CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES



Como utilizar este espaço?

Você deve, obrigatoriamente:

- Manter portas e janelas **abertas**
- Respeitar o **distanciamento de 1,5m** entre os ocupantes em **todos** os ambientes
- Higienizar as superfícies e equipamentos **antes e após** o uso
- Seguir **todas as sinalizações**
- Manter a **disposição** das mesas e cadeiras



Planta baixa AUDITÓRIO.

AUDITÓRIO

Classificação da sala:

A

Ocupação máxima:

15
pessoas

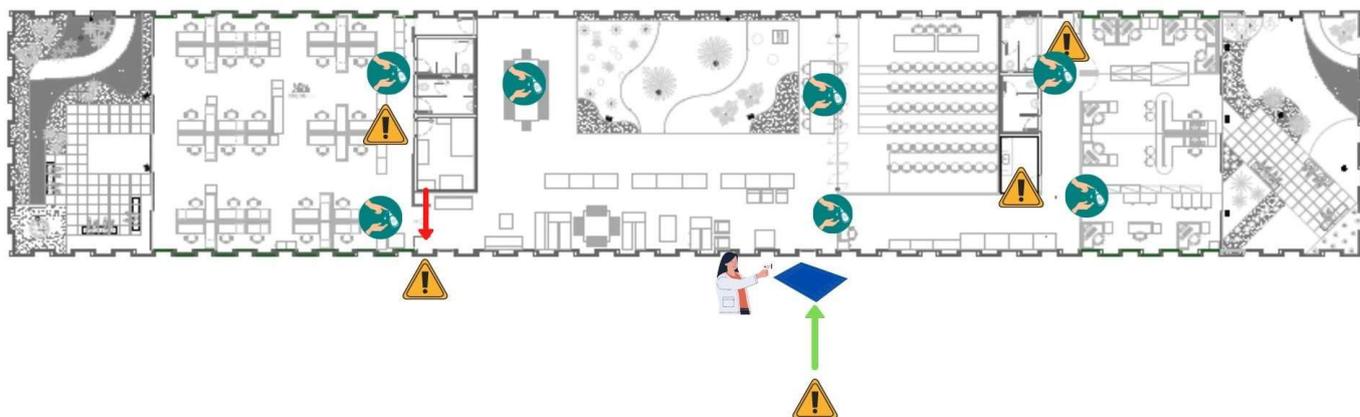
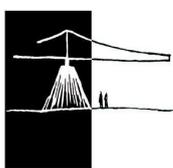


Distanciamento com 3 m de diâmetro



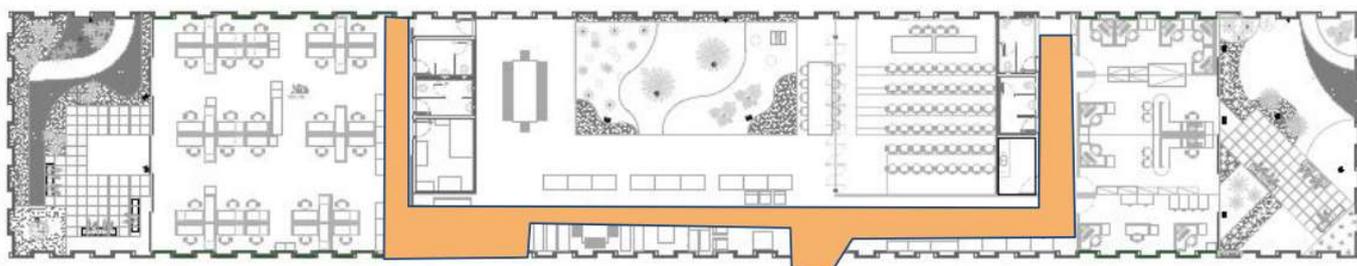
COVID-19
UnB em Ação





LEGENDA

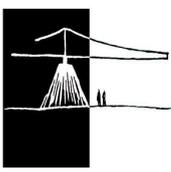
- 
SINALIZAÇÃO SAÍDA
- 
ÁLCOOL EM GEL
- 
ATENÇÃO PARA PERMANÊNCIA
- 
SINALIZAÇÃO ENTRADA
- 
ATENÇÃO PARA PERMANÊNCIA
- 
TAPETE SANITIZANTE
- 
TERMÔMETRO



Preferencialmente, a circulação interna da edificação não poderá passar de 19 pessoas.

A	B	A+B
26p	1p	27p
CIR.	77m ²	19p

DISPONIBILIZAÇÃO DE MATERIAIS E FLUXOS



COVID-19 CUIDADOS BÁSICOS COM A MÁSCARA

- **Lavar** as mãos antes e depois de tocar na máscara.
- **Manipular** a máscara apenas pelas tiras.
- **Colocar** a máscara sobre o nariz e a boca.
- **Colocar** a máscara sobre uma toalha de papel ao removê-la (para beber água ou se alimentar) e **descartar** a toalha de papel imediatamente após recolocar a máscara.
- **Substituir** a máscara quando estiver suja, úmida ou danificada.
- **Descartar** a máscara usada imediatamente em lixeira.
- **Manter** máscara limpa em um invólucro adequado.





Como? Qual a frequência das lavagens corretas?



Como? Qual deve ser o material do invólucro correto?



Como? Como fazer a máscara correta?



Como? Qual o tempo de uso da máscara correta?

 | Coes A vida precisa de seus pequenos cuidados.

COVID-19 A melhor prevenção é a lavagem correta das mãos

Cada lavagem deve durar pelo menos 20 segundos e deve ser feita com frequência



Fonte: Fiocruz

 | Coes A vida precisa de seus pequenos cuidados.

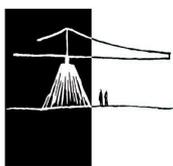
Como fazer a fricção das mãos com preparação alcoólica?

FRICIONE AS MÃOS PARA A HIGIENE DAS MÃOS! LAVE AS MÃOS QUANDO ELAS ESTIVEREM VISIVELMENTE SUJAS

6 Duração de todo o procedimento: 20-30 segundos

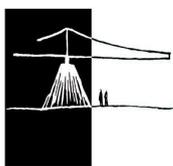


Fonte: Ministério da Saúde



A Comissão embasada nos documentos citados neste relatório recomenda que sejam supridas as seguintes necessidades:

- A equipe de conservação e limpeza deverá manter higienizados os bebedouros e o ambiente;
- Somente deve ser permitida a entrada e permanência de pessoas no ambiente com a utilização de máscara de proteção e com a apresentação do comprovante de vacinação completo;
- Desenvolver atividades nos setores de trabalho com todas as janelas e portas totalmente abertas durante todo o horário de funcionamento da unidade, a fim de favorecer as trocas de ar no ambiente, priorizando sempre a ventilação natural;
- Utilizar ventiladores como aporte na ventilação dos ambientes, sendo eles fixos ou portáteis;
- Os banheiros e a copa, por serem espaços reduzidos e sem ventilação natural, deverão ser utilizados de forma individual, com apenas uma pessoa no recinto por vez;
- Providenciar e/ou adequar a ventilação forçada dos banheiros e da copa;
- Evitar a execução de atividades em ambientes com deficiência de ventilação;
- Evitar aglomerações em qualquer ambiente da instituição, observando a necessidade de manter uma distância de 1,5m entre as pessoas, não devendo haver concentração de pessoas que desrespeite um distanciamento mínimo de 1,5m entre elas;
- Sinalizar os assentos em locais onde possa haver aglomeração de pessoas e quebra do distanciamento mínimo recomendado. Observando a regra do distanciamento, que define a distância mínima de um metro e meio (1,5m) de uma pessoa para outra ou de um posto de trabalho para outro, será necessária a remoção ou sinalização de proibição de uso para seu cumprimento;
- Ajustar os postos de trabalho observando o distanciamento recomendado de 1,5m. Se não for possível, recomenda-se realizar teletrabalho ou flexibilizar os turnos de trabalho;
- Orientar os servidores a evitarem visitas desnecessárias a outros ambientes;
- Estimular a realização de reuniões virtuais, mesmo no ambiente da instituição.

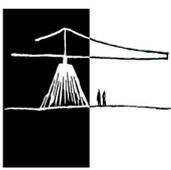


Medidas gerais quanto aos usuários dos ambientes:

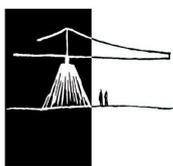
- Qualquer pessoa que apresente febre ou sintomas respiratórios deverá ser afastada imediatamente do trabalho até o esclarecimento do quadro e liberação médica;
- Todos os servidores devem levar seus utensílios pessoais para refeições ou lanches.

Medidas gerais quanto ao uso dos ambientes:

- As portas e janelas deverão permanecer totalmente abertas durante o período do expediente;
- Durante a permanência será OBRIGATÓRIO o uso de máscaras a todos que adentrarem às dependências. No caso de máscaras de tecido, orienta-se à equipe realizar a troca, por outra limpa, no intervalo de almoço ou quando estiver úmida;
- Disponibilizar álcool líquido ou em gel 70% em todos os pontos descritos no projeto;
- Deverá ser disponibilizado sabonete líquido e papel toalha para a lavagem das mãos em todos os banheiros e pias do estabelecimento.
- Todas as pessoas devem manter um distanciamento mínimo de 1,5m, exceto em casos específicos nos quais esse distanciamento não seja possível ;
- O acesso de visitantes poderá ser realizado mediante prévia autorização da chefia do setor e desde que estes cumpram todas as normas estabelecidas neste plano.
- É obrigatório apresentar o comprovante de vacinação completo para adentrar no prédio.
- Recomenda-se utilizar óculos, gorro/touca, luvas, avental e calçado impermeável para todas as tarefas do processo de limpeza e desinfecção, incluindo o manuseio de lixo, além disso, recomenda-se a utilização da máscara N-95, pois o processo de limpeza poderá gerar aerodispersóides;
- Atenção especial às mesas, bebedouros, maçanetas, interruptores de luz, telefones, teclados, dispositivo de descarga de banheiros, barras de apoio, trilhos, pia e torneira, pois são pontos críticos dos setores;
 - Em aparelhos eletrônicos, usar lenços ou sprays à base de álcool que contenham pelo menos 70% de álcool e seque bem a superfície para evitar acúmulo de líquidos;
 - Para superfícies que permitam a lavagem, como piso, tapetes e cortinas, remover a contaminação visível, se presente, lavar de acordo com as instruções do fabricante e depois secar completamente;
- Recomenda-se que a limpeza seja realizada no início e no final da jornada de trabalho, para não dispensar aerossóis em servidores não paramentados; se necessárias, limpezas durante o dia poderão ser realizadas, devendo o local estar desocupado;



- Após a limpeza, recomenda-se deixar o ambiente ventilado por alguns minutos;
- A limpeza de áreas externas geralmente requer procedimento de rotina normal mas não exige desinfecção. Deverão ser realizadas no mínimo 2 vezes ao longo do dia;
- As calçadas e estradas não devem ser desinfetadas. A propagação do COVID-19 nessas superfícies é muito baixa e a desinfecção não é eficaz;
- Sempre que possível, designar a mesma equipe de trabalhadores para realizar os procedimentos de limpeza no setor;
- Após a atividade de limpeza, os EPIs devem ser removidos com cuidado para evitar a contaminação do usuário e da área circundante. A desparamentação deverá seguir a ordem: avental, luvas, gorro/touca, óculos e máscara;
- Ao final da jornada de trabalho, a equipe de limpeza deverá higienizar e desinfetar todos os seus objetos de trabalho e armazená-los de maneira adequada.
- Evitar reuniões em ambiente fechado;
- Consumir alimentos e fazer refeições, preferencialmente em locais arejados.



Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente

De forma análoga à diretriz estabelecida pelo Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB, o cumprimento das medidas de segurança no âmbito da INFRA é de responsabilidade individual e coletiva.

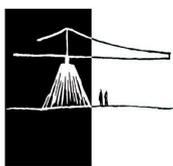
É responsabilidade de cada servidor(a) e colaborador(a) ler e seguir as orientações constantes nesse Plano de Contingência e demais documentos orientadores. Cabe ao dirigente da unidade, às chefias de cada setor e a cada servidor e servidora, o esforço solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mentalde todos.

O Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB apresenta um capítulo que detalha o retorno gradual para execução presencial das atividades administrativas em etapas. 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 INFRA, ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias competentes.

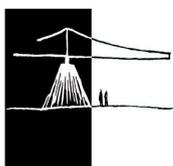
As chefias devem solicitar a cada servidor(a) de sua equipe que se cadastre na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde) e mantenha atualizados os seus contatos de emergência, de forma a agilizar ações de orientação, prevenção e apoio institucional.

O trabalho presencial deve ocorrer de forma segura e planejada, considerando a adoção integrada das medidas de saúde e segurança, visando à mitigação da transmissão da Covid-19 nos ambientes laborais, e deverá observar a melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, seguindo os protocolos do Plano de Contingência da unidade.



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.



Para os casos de suspeita de contaminação, a INFRA 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:

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;
- e o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
- encaminhar o atestado à DSQVT, em conformidade com os prazos legais.

Diretor(a) / Assessor:

- comunicar o Secretário da 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;
- solicitar à secretaria/INFRA que ative o protocolo de desinfecção do ambiente;
- comunicar o Secretário sobre o resultado do teste.

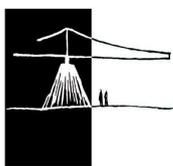
Secretário:

- 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 da secretária ou pessoal da portaria, 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.

Profissionais tercerizados:

- solicitar à PRC a desinfecção do ambiente.
- caso ocorra suspeita de contaminação com a secretária, comunicar os diretores.

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.



A Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU) tem oferecido várias 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 de cada setor 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 de cada setor, de forma cuidadosa e reservada, orientar o servidor a procurar os canais de atendimento oferecidos pela DASU.