



A UnB quem faz  
**é a gente**

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

## Vice-Reitoria

Versão 1 – Junho/2021



Prevenção  
**e Protocolos  
de Segurança**

## INTRODUÇÃO

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

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

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

Figura 1: Modelo de Retomada



Fonte: CCAR, 2020.

## APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

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

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

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

## AVALIAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

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

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

Figura 2: Resumo das diretrizes para ambientes classificados

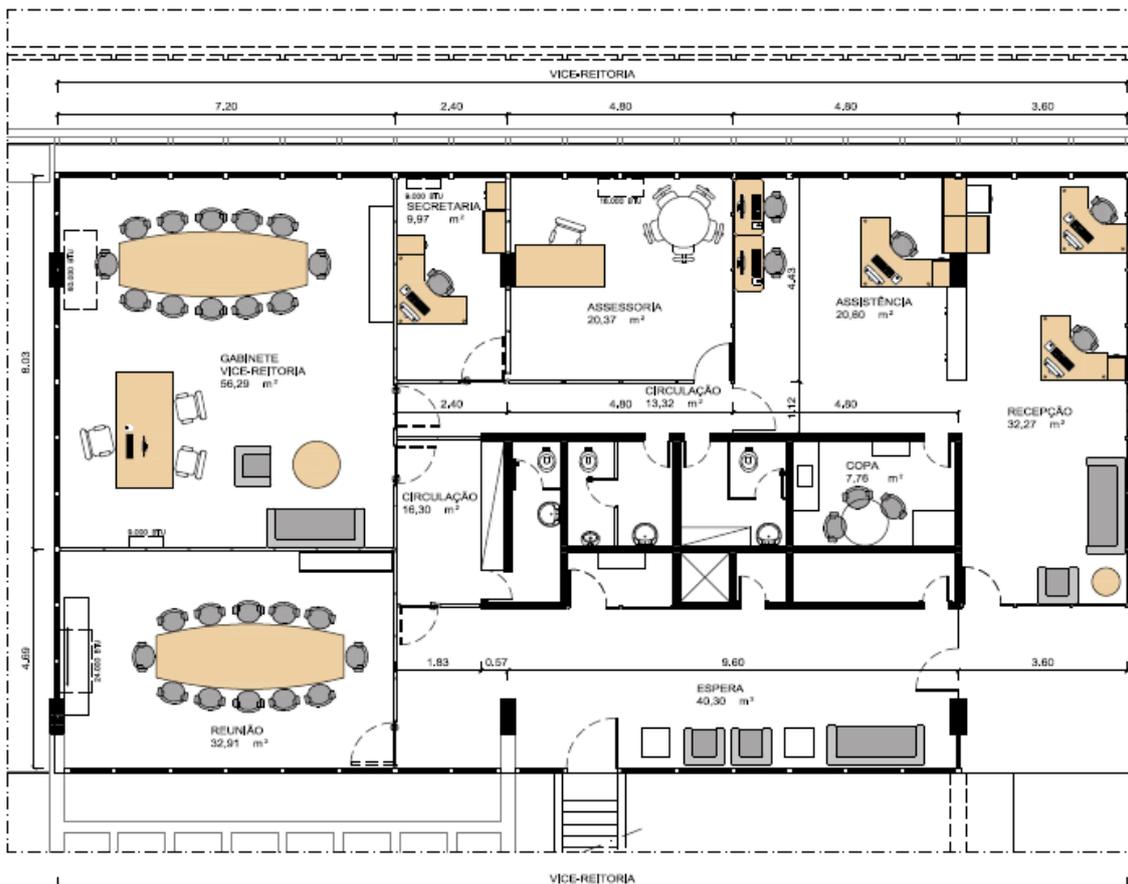


Fonte: Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB

## CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES

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

**Figura 3: Layout da Vice-Reitoria**



Fonte: INFRA, 2017.

Figura 4: Avaliação dos ambientes da Vice-Reitoria

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

Fonte: VRT, 2021.

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

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

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

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

## OCUPAÇÃO MÁXIMA DE CADA ESPAÇO

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

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

**Sala do Vice-Reitor:** 1 servidor;

**Assessoria 1:** 1 servidora;

**Assessoria 2:** 1 servidora;

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

**Copa:** 1 servidor de cada vez;

**Banheiro:** 1 servidor de cada vez.

## MEDIDAS DE SEGURANÇA ADOTADAS

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

## ITENS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CONTAMINAÇÃO

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

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

## COMUNICAÇÃO VISUAL



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

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

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

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



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



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

## **PROTOCOLO DE ESCALA DE TRABALHO DOS SERVIDORES**

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

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

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

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

## RESPONSABILIDADES

### RESPONSÁVEIS PELO CUMPRIMENTO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

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

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

A Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU) tem oferecido diversas ações de cuidado da comunidade universitária por meio das suas coordenações. Todas as ações desenvolvidas pela DASU estão detalhadas no portal [www.dasu.unb.br](http://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](mailto:dasu@unb.br).

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

## PROTOCOLO EM CASO DE SUSPEITA DE CONTAMINAÇÃO

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

### Servidor:

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

### Chefia imediata/assessor:

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

#### Vice-Reitor:

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

#### Secretária ou servidor(a) da Secretaria:

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

## PLANOS E GUIAS DE SEGURANÇA USADOS COMO REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB. UnB, Brasília, 2020. Disponível em [https://unbbr.sharepoint.com/:b:/s/ComitGestordoPlanodeContingnciaemSade/Ed7muQtRmslGofRZrawiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e\\_B284g?e=D2WAjm](https://unbbr.sharepoint.com/:b:/s/ComitGestordoPlanodeContingnciaemSade/Ed7muQtRmslGofRZrawiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm). Acesso em 05 abril 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Disponível em: [https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB\\_2020.pdf](https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf). Acesso em: 31 março 2021.

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

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB). Disponível em: [https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB\\_PlanodeRetomada\\_11-2020.pdf](https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf). Acesso em: 05 abril 2021. UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.

Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP). Disponível em: [https://unbbr.sharepoint.com/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES/RECOMENDACOES\\_\\_\\_DSQVT\\_\\_\\_Covid\\_19\\_\\_\\_v.1\\_revisado.pdf&parent=/site12s/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly91bmJici5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9DQ0FSL0VXUWxOb3NDUHd4UGtqUEZ0dk5FeG5NQjctbXpwaXJEUGREa01YdXNWV1RyU0E\\_cnRpbWU9QVhqRINxdmQyRWc](https://unbbr.sharepoint.com/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES/RECOMENDACOES___DSQVT___Covid_19___v.1_revisado.pdf&parent=/site12s/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly91bmJici5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9DQ0FSL0VXUWxOb3NDUHd4UGtqUEZ0dk5FeG5NQjctbXpwaXJEUGREa01YdXNWV1RyU0E_cnRpbWU9QVhqRINxdmQyRWc). Acesso em: 05 abril 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução CAD nº 006/2021. Disponível em: [https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=7267169&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0). Acesso em: 07 abril 2021.