

Plano de Contingência para a retomada de atividades presenciais na UnB

Diretoria da Diversidade - DIV

1.Introdução e apresentação da Unidade:

A Diretoria da Diversidade (DIV) foi criada pelo Ato da Reitoria nº. 0488 de 2013, como parte integrante do Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) da Universidade de Brasília (UnB) e teve sua estrutura organizacional reformulada no Ato do Decanato de Assuntos Comunitários Nº 012/2021.

A Diretoria da Diversidade é fundamentada nos direitos humanos relativos aos valores da justiça, liberdade, solidariedade, igualdade, combate ao preconceito e à intolerância. Compete à DIV elaborar, executar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações voltadas ao respeito e ao convívio com a diferença, no sentido de assegurar os direitos da comunidade universitária em relação às questões de gênero, raça, etnia e orientação sexual.

A DIV é composta por quatro coordenações: Coordenação das Mulheres (CODIM), Coordenação Negra (COQUEN), Coordenação Indígena (COQUEI) e Coordenação LGBT (CODSEX). Cada coordenação dá andamento a projetos e políticas voltadas para seu público específico, mas sempre considerando a transversalidade das ações. A Coordenação das Mulheres tem como finalidade a promoção de ações de reconhecimento da diversidade de gênero, enfrentamento ao sexismo e às violências de gênero na comunidade universitária. A Coordenação Negra busca a construção de espaços de acolhimento para estudantes negras/os e o fortalecimento das políticas de ações afirmativas da UnB. A Coordenação Negra trabalha na promoção de políticas de igualdade que fortaleçam os laços solidários na Universidade. A Coordenação Indígena realiza o acompanhamento das/os estudantes indígenas da UnB, fornecendo apoio pedagógico e psicológico, e auxiliando no enfrentamento de desafios decorrentes de suas especificidades. Este trabalho é feito de maneira participativa contemplando as proposições dos estudantes indígenas que compõem o Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA). A Coordenação LGBT tem o compromisso de ser um ambiente acolhedor para lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e para quaisquer outras que não se identificam nos padrões de sexualidade e de gênero socialmente hegemônicos.

A Diretoria da Diversidade está dividida em três espaços no *campus* Darcy Ribeiro, a saber: Instituto Central de Ciências Sul (ICC Sul), Centro de Convivência Negra (CCN) e Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA). No espaço do ICC Sul, a DIV possui duas salas adaptadas, nas quais funcionam a Direção, a Coordenação LGBT e a Coordenação das Mulheres. No espaço do CCN, funciona a Coordenação Negra e, no espaço da MALOCA, funciona a Coordenação Indígena.

A equipe da Direção, da Coordenação das Mulheres e da Coordenação LGBT é composta atualmente por 9 servidores (1 em afastamento). Os 9 servidores dividem o espaço do ICC Sul, o qual é composto por 2 salas adaptadas (antigas salas de aula), as quais possuem pouca ventilação, mesmo com portas e janelas abertas, e com espaço pequeno que não permite o afastamento entre as mesas de 1,5m. Além disso, há um grande fluxo de estudantes no espaço do ICC Sul, tanto para pedir informações, participar de reuniões e solicitar atendimentos com a equipe técnica.

A equipe da Coordenação Negra é composta atualmente por 3 servidores e 1 estagiária, os quais dividem o espaço do CCN. A equipe da Coordenação Indígena é composta atualmente por 3 servidoras e 1 estagiária, as quais dividem o espaço da MALOCA. Cabe destacar que tanto o CCN quanto a

MALOCA são espaços de convivência de estudantes negras/os e indígenas, respectivamente. Assim, o fluxo de estudantes nesses espaços é grande e constante.

2. Identificação dos espaços a serem utilizados:

Na Direção, sala AT 199/7 ICC Sul, ficam a diretora e 3 servidores e eventual estagiário. A sala da Direção é normalmente usada para reuniões e atendimentos que não requerem privacidade. Possui 2 janelas de correr em apenas um dos lados e não há ventilação suficiente, sendo uma sala quente, com pouca iluminação de luz natural. Para correr ar na sala, cada servidor adquiriu um ventilador particular para amenizar as condições de trabalho. Não há espaço suficiente para afastar as mesas de forma que fiquem com 1,5m de distância entre cada uma.

A sala da Direção fica aberta e há grande fluxo de pessoas ao longo do dia demandando atendimentos diversos, como orientações, informações, marcação de reuniões e atendimentos. Toda a equipe está apta a realizar o atendimento inicial aos usuários dos serviços fornecidos pela DIV. Assim, o atendimento ao público é rotina para todos. Ressaltamos que os servidores fazem horário flexibilizado com carga horária de 30h, exceto a diretora e os coordenadores.

A sala AT 205/7 é dividida entre os 5 servidores da Coordenação das Mulheres e da Coordenação LGBT. A sala ainda foi adaptada para a divisão de uma pequena sala de atendimento, diminuindo ainda mais os espaços para divisão das mesas de trabalho dos servidores. A sala possui 2 janelas de correr em apenas um dos lados e não há ventilação suficiente, sendo uma sala quente, com pouca iluminação de luz natural. Para correr ar na sala, cada servidor adquiriu um ventilador particular para amenizar as condições de trabalho. Não há espaço suficiente para afastar as mesas de forma que fiquem com 1,5m de distância entre cada uma. Além disso, a sala de atendimento individualizado é pequena e há espaço suficiente apenas para um servidor e a pessoa que demandou um atendimento individualizado.

Assim, as duas salas da Diretoria da Diversidade localizadas no ICC Sul são inadequadas para trabalho presencial da forma em que estão atualmente. Além dos espaços relatados, há um corredor com cadeiras para espera de atendimento e uma copa que estava sendo construída. São espaços que não possuem ventilação. Caso haja trabalho presencial, haverá necessidade de aquisição de ventiladores em cada recinto para que haja circulação de ar constante.

O espaço não possui banheiro privativo, sendo que os servidores lotados ali precisam utilizar os banheiros comunitários do ICC Sul, que são de uso coletivo para toda a comunidade. Esse fator apresenta um alto risco de contágio para os usuários, por serem locais fechados, sem janelas, sem ventilação e com um fluxo contínuo de pessoas distintas. Além do espaço possibilitar o seu uso de forma compartilhada e simultânea.

A Coordenação Indígena (COQUEI), funciona no Centro de Convivência Multicultural dos Povos Indígenas da Universidade de Brasília (MALOCA), o MALOCA é um espaço aberto e amplo com bastante ventilação. Na sala da Coordenação ficam 3 servidoras e 1 estagiária, a sala possui 6 janelas, na sala há uma subdivisão, onde fica a coordenadora, e possui 4 janelas. Contudo, não há espaço suficiente para afastar as mesas de forma que fiquem com 1,5m de distância entre cada uma.

Na Coordenação Indígena há grande fluxo de pessoas, e a sala funciona com a porta aberta, atualmente atende mais de 200 estudantes indígenas, além do público externo que frequenta a MALOCA para atividades diversas, os atendimentos se desenvolvem ao longo do dia, com diversas demandas, como orientações, informações, atendimento individual, entre outros. Os atendimentos individualizados costumam ocorrer na subdivisão que compõe a sala da coordenadora, a sala é pequena e não há espaço suficiente para uma servidora e a pessoa que demandou o atendimento de forma que atenda o distanciamento de 1,5m de distância.

O Centro de Convivência Negra (CCN) atende diariamente 50 (atualmente 44) bolsistas do Programa AfroAtitude, estudantes negros(as) em geral, quilombolas, docentes, técnicos e comunidade externa. Dispõe de um pátio externo (frente e fundos), uma sala grande de reuniões, uma pequena biblioteca e laboratório de informática, uma sala da coordenação, sala de atendimento social, copa e banheiros. Em geral, o espaço é pequeno para a demanda e torna-se ainda mais inadequada na situação de pandemia.

3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço:

ICC SUL

Sala da Diretoria – caso haja atividade presencial, sugere-se jornada reduzida de 3 horas por turno, com turnos alternados por dia da semana (segundas e quartas pela manhã, terças e quintas à tarde), quatro vezes por semana, com alternância com a modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. No máximo 3 pessoas por sala, sendo 2 servidores da DIV e uma pessoa da comunidade que eventualmente necessite de atendimento, distribuindo os espaços obedecendo a distância mínima de 2 m por pessoa.

Sala das Coordenações (AT 205/7) - caso haja atividade presencial, sugere-se jornada reduzida de 3 horas por turno, com turnos alternados por dia da semana (segundas e quartas à tarde, terças e quintas pela manhã), quatro vezes por semana, com alternância com a modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020. No máximo 3 pessoas por sala, sendo 2 servidores da DIV e uma pessoa da comunidade que eventualmente necessite de atendimento, distribuindo os espaços obedecendo a distância mínima de 2 m por pessoa. Não será utilizada a sala de acolhimento devido a sua dimensão reduzida, dificultando o distanciamento social necessário.

Corredor de Espera – Utilizado de forma eventual, com uso unitário, caso haja disponibilidade de ventilador.

Copa – Utilizada de forma eventual, com uso unitário, caso haja disponibilidade de ventilador.

Centro de Convivência Negra – CCN

Pátio externo: com observação adequada do distanciamento social, comporta-se 10 pessoas na frente e outras 10 nos fundos.

Sala de reuniões: ambiente com ventilação inadequada, capacidade para 12 pessoas com distanciamento.

Biblioteca/Laboratório de informática: adequado para 03 pessoas com distanciamento.

Sala da Coordenação: espaço sem ventilação adequada, quente, onde trabalha o coordenador e uma assistente administrativa.

Sala de atendimento social: espaço pequeno, quente, sem ventilação, sem isolamento. Capacidade para atendimento de 01 pessoa.

Copa: espaço para tomar água, café ou lanche. Quente, sem ventilação, capacidade para 02 pessoas com distanciamento.

Banheiros: individuais.

Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA): Com a intenção de minimizar o risco de transmissão no ambiente de funcionamento da COQUEI, que não possibilita o distanciamento de 1,5m, além de considerar a retomada presencial apenas no momento mais adequado, considerando os riscos de exposição, índice de contaminação, medidas de profilaxia e o acesso a imunização, consideramos que a retomada seja feita a partir da escala de trabalho:

1 sala da coordenação: Sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 2 servidoras por turno e/ou 1 estagiária e 1 servidora, em jornadas presenciais reduzidas, e alternância com a modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

No espaço comum de convivência (arena): a área é de 131,21M², desse modo, sugerimos a permanência de 18 pessoas no máximo no centro de convivência, a fim de garantir 1,5m de distância entre as pessoas. Esse número inclui as servidoras citadas anteriormente, uma funcionária da limpeza e um porteiro, totalizando 4 membros da equipe ocupando o espaço. Desse quantitativo, o ambiente poderá receber 14 pessoas do público em geral atendido pela coordenação.

1 copa: a sala da copa é pequena, e pouco ventilada, sugere-se a permanência apenas de 1 pessoa por vez.

5 banheiros: possuem pouca circulação de ar, e abafado, sugerimos a permanência de 1 pessoa por vez.

1 sala de reunião: espaço amplo, ventilação natural, e boa circulação de ar. Sugerimos 5 pessoas por vez.

1 sala de informática: a sala possui ventilação natural e boa circulação. Sugerimos o limite de permanência de 4 pessoas, além disso solicitamos a instalação de baias para intensificar o distanciamento.

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

| Plano de Retomada Presencial - Diretoria da Diversidade - 03 de maio de 2021 | |
|---|--|
| Plano de retomada presencial DAC_DIV_ICC Sul-Direção/ CODIM/CODSEX – Baseado na IN 109_2020 | |
| Limpeza e Higienização dos Ambientes | |
| Medida de Segurança | Responsável |
| Readequação do espaço da DV no ICC Sul | Prefeitura da UnB Gestores da Unidade |

| | |
|--|---|
| Instalar dispensers de álcool em gel | Equipe da Prefeitura UnB |
| Higienizar, a cada troca de turno, o piso das áreas comuns (incluindo corredores de circulação, copa) e instalações sanitárias com preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar indicadas para este fim. Semanalmente os ambientes deverão ser lavados. | Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB) |
| Higienizar, a cada troca de turno, as superfícies de uso comum, tais como maçanetas das portas, corrimãos, interruptores, puxadores com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar. | Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB) |
| Garantir a abertura de todas as janelas e portas dos ambientes, privilegiando, na medida do possível, a ventilação e troca de ar com o uso de ventiladores e janelas e portas abertas. | Prefeitura da UnB Direção e Coordenações |
| Garantir os meios para a higienização de mãos e calçados, em todos os ambientes da Diretoria e em locais estratégicos e de fácil acesso, como entrada, saída, corredores, copa, sanitários, etc., com preparações alcoólicas antissépticas 70% em formato de gel, espuma ou spray e soluções desinfetantes | Prefeitura da UnB Direção e Coordenações |
| Orientar o descarte correto de máscaras a toda comunidade acadêmica (disponibilizar, em locais estratégicos, a instalação de lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos, como lixeira com pedal, para descarte de máscaras). | Prefeitura da UnB Direção e Coordenações |
| Retirada de lixo 2 vezes ao dia. | Prefeitura da UnB |
| Medidas de Cuidado Pessoal | |
| Medida De Segurança | Responsável |
| Aplicar as regras de distanciamento social mínimo obrigatório e o uso de máscara de proteção facial da maneira para estudantes, servidores(as), trabalhadores(as) terceirizados(as) e visitantes em todas as dependências da Coordenação. | Gestores da Unidade por meio de orientações do COES |
| Adotar rotinas regulares de orientação a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a: -evitar comportamentos sociais tais como apertos de mãos, abraços e beijos; - utilizar a etiqueta respiratória, ao tossir e espirrar, e o distanciamento social seguro; | Gestores da Unidade por meio de orientações do COES |

| | |
|--|---|
| <p>-manter cabelos presos e evitar o uso de acessórios, como brincos, colares, anéis e relógios.</p> <p>- não retirar a máscara para falar;</p> <p>- realizar a troca da máscara a cada 3 horas ou sempre que estiver úmida;</p> <p>- Ter um frasco de álcool em gel 70% individual;</p> <p>- Ter garrafa de água ou copo de uso individual e utilizar bebedouros apenas para encher tais recipientes;</p> | |
| <p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a não partilhar:</p> <p>- objetos pessoais, como roupas, escovas de cabelo, maquiagens e afins;</p> <p>- alimentos e utensílios como copos, talheres, pratos, garrafas etc.;</p> <p>- material de trabalho e didático como canetas, cadernos, régua, borrachas etc.</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> <p>Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p> |
| <p>Sensibilizar os estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle da transmissão do novo coronavírus, com ênfase na correta utilização, troca, higienização e descarte de máscara de proteção facial, bem como a adequada higienização das mãos e objetos.</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> <p>Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p> |
| <p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a:</p> <p>- higienizar com álcool 70% ou solução sanitizante de efeito similar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. regularmente os aparelhos celulares e óculos de grau e de proteção; 2. a cada troca de usuários(as) os computadores, equipamentos, livros, prontuários etc.; <p>- evitar sempre que possível, o compartilhamento de equipamentos e livros</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> <p>Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p> |
| <p>Promover o treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequada de materiais, superfícies e ambientes a estudantes,</p> | <p>Gestores da Unidade por meio</p> |

| | |
|---|---|
| servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) responsáveis pela limpeza, além de fixar cartazes explicativos com o tema. | de orientações do COES |
| Orientar o acesso aos banheiros e de forma individualizada e somente quando necessário, a fim de garantir o distanciamento social | Gestores da Unidade por meio de orientações do COES |
| Orientar a respeito da utilização da copa, levando em conta sua área social e ventilação, indicando o tempo máximo de permanência de até 20 minutos, com definição de regras de higienização após o uso e regras de distanciamento que limitam a quantidade de pessoas permitidas | Gestores da Unidade por meio de orientações do COES |
| Priorizar a realização de atividades na modalidade virtual, evitando atividades presenciais e, quando não for possível, limitar ao atendimento individual com duração reduzida, respeitando o distanciamento social mínimo permitido; Suspender a realização de visitas técnicas e atividades externas. | Gestores da Unidade |
| Adotar medidas para a aferição da temperatura das pessoas antes de entrarem no prédio por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada daquela cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 °C; Também será vedada a entrada de pessoas que apresentem algum sintoma de doença respiratória, como: tosse, espirros, febre, dor no corpo, calafrios etc., nos termos da Organização Mundial da Saúde. Se houver algum sintoma ou suspeita de adoecimento, o servidor deverá afastar-se do trabalho, preencher o formulário da vigilância ativa e procurar a Unidade de Saúde mais próxima da sua residência. | Prefeitura da UnB Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR |
| Garantir o fornecimento de água potável, sabão líquido, álcool em gel e papel higiênico pela UnB aos servidores. | Prefeitura da UnB |
| Suspender os atendimentos coletivos enquanto perdurar a pandemia de COVID - 19. | Gestores das Unidades |
| Avaliar tecnicamente a segurança no trabalho das Coordenações pela Coordenadoria de Engenharia e Segurança no Trabalho (CEST) e pelo Comitê Gestor do Plano de contingência da Covid-19 (COES), antes do retorno presencial, de modo a implementar recomendações profissionais que garantam condições laborais seguras e saudáveis para o retorno presencial. | CEST COES |
| Decisões de retorno ao presencial ou interrupção do trabalho nesta modalidade, devem ser tomadas a partir da avaliação dos riscos no setor, na organização e na cidade. Caso haja algum servidor da equipe com sintomas de COVID-19, o trabalho presencial deve ser interrompido, assim como no caso de aumento expressivo de contaminação na organização e na cidade. | Reitora da UnB COES Gestores das Unidades |

Plano de retomada presencial DAC_DIV_COQUEI Baseado na IN 109_2020

| Limpeza e Higienização dos Ambientes | |
|--|---|
| Medida de Segurança | Responsável |
| Instalação de dispensadores de álcool em gel em locais facilmente acessíveis | Prefeitura da UnB |
| Readequação do espaço, sinalização e barreiras físicas | Prefeitura da UnB |
| Higienizar, a cada troca de turno, o piso das áreas comuns e da sala da coordenação. Lavar semanalmente o MALOCA. | Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB) |
| Garantir a abertura de todas as janelas e portas dos ambientes | Equipe da COQUEI |
| Retirada do lixo 2 vezes ao dia de todo o ambiente | Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB) |
| Garantir os meios para a higienização de mãos e calçados, em todos os ambientes da Diretoria e em locais estratégicos e de fácil acesso, como entrada, saída, corredores, copa, sanitários, etc., com preparações alcoólicas antissépticas 70% em formato de gel, espuma ou spray e soluções desinfetantes | Prefeitura UnB e equipe da coordenação |
| Orientar o descarte correto de máscaras a toda comunidade acadêmica (disponibilizar, em locais estratégicos, a instalação de lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos, como lixeira com pedal, para descarte de máscaras). | Prefeitura UnB e equipe da coordenação |
| Higienizar, a cada troca de turno, as superfícies de uso comum, tais como maçanetas das portas, corrimãos, computadores da sala de informática, mesa e cadeiras da sala de reuniões, interruptores, puxadores com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar. | Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB) |
| Medidas de Cuidado Pessoal | |
| Medida De Segurança | Responsável |
| Aplicar as regras de distanciamento social mínimo de 1,5m e o uso de máscara de proteção facial da maneira para estudantes, servidores(as), trabalhadores(as) terceirizados(as) e visitantes em todas as dependências da Coordenação | Gestores da Unidade e toda a equipe por meio de orientações do COES |

| | |
|---|--|
| <p>Adotar a prática regular e diária de orientação a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as)</p> <p>terceirizados(as) a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar comportamentos sociais tais como apertos de mãos, abraços e beijos; • Utilizar a etiqueta respiratória, ao tossir e espirrar, e o distanciamento social seguro; • Manter cabelos presos e evitar o uso de acessórios, como brincos, colares, anéis e relógios. • Não retirar a máscara para falar; • Realizar a troca da máscara a cada 3 horas ou sempre que estiver úmida; • Ter um frasco de álcool em gel 70% individual; • Ter garrafa de água ou copo de uso individual e utilizar bebedouros apenas para encher tais recipientes; | <p>Gestores da Unidade e toda a equipe por meio de orientações do COES</p> |
| <p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a não partilhar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetos pessoais, como roupas, escovas de cabelo, maquiagens e afins; • Alimentos e utensílios como copos, talheres, pratos, garrafas etc.; • Material de trabalho e didático como canetas, cadernos, régua, borrachas etc. | <p>Gestores da Unidade e toda a equipe por meio de orientações do COES e Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p> |
| <p>Sensibilizar os estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle da transmissão do novo coronavírus, com ênfase na correta utilização, troca, higienização e descarte de máscara de proteção facial, bem como a adequada higienização das mãos e objetos.</p> | <p>Gestores da Unidade e toda a equipe por meio de orientações do COES e Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p> |
| <p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a: higienizar com álcool 70% ou solução sanitizante de efeito similar: 1. regularmente os aparelhos celulares e óculos de grau e de proteção; 2. a cada troca de usuários(as) os computadores, equipamentos, livros, prontuários etc.;</p> | <p>Gestores da Unidade e toda a equipe por meio de orientações do COES e Comitê de</p> |

| | |
|---|---|
| | Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR |
| Promover o treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequada de materiais, superfícies e ambientes a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) responsáveis pela limpeza, além de fixar cartazes explicativos com o tema. | Gestores da Unidade por meio de orientações do COES |
| Informar todos os estudantes por e-mail e WhatsApp sobre o uso da Maloca; colocar cartazes informativos e disponibilizar na página da diversidade COQUEI sobre o uso do espaço coletivo. Providenciar agenda para atendimento | Gestores da Unidade e toda a equipe por meio de orientações do COES e Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR |
| Orientar a respeito da utilização da copa, levando em conta sua área física e ventilação, indicando o tempo máximo de permanência de até 20 minutos, com definição de regras de higienização após o uso e regras de distanciamento que limitam a quantidade de pessoas permitidas. | Gestores da Unidade por meio de orientações do COES |
| Priorizar a realização de atividades na modalidade virtual, evitando atividades presenciais e, quando não for possível, limitar ao atendimento individual com duração reduzida, respeitando o distanciamento social mínimo permitido; suspender a realização de visitas técnicas e atividades externas. | Gestores da Unidade |
| Adotar medidas para a aferição da temperatura das pessoas antes de entrarem no prédio por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada daquela cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 °C; também será vedada a entrada de pessoas que apresentem algum sintoma de doença respiratória, como: tosse, espirros, febre, dor no corpo, calafrios etc., nos termos da Organização Mundial da Saúde. Se houver algum sintoma ou suspeita de adoecimento, o servidor deverá afastar-se do trabalho, preencher o formulário da vigilância ativa e procurar a Unidade de Saúde mais próxima da sua residência. | Prefeitura da UnB Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR |
| Suspender os atendimentos coletivos enquanto perdurar a pandemia de COVID - 19. | Gestores da Unidade |

| | |
|--|-------------------|
| Garantir o fornecimento de água potável, sabão líquido, álcool em gel e papel higiênico pela UnB aos servidores. | Prefeitura da UnB |
|--|-------------------|

| Plano de Retomada Presencial - Diretoria da Diversidade - 03 de maio de 2021 | |
|---|---------------------------------------|
| Plano de retomada presencial DAC_DIV_CCN/COQUEN – Baseado na IN 109_2020 | |
| Limpeza e Higienização dos Ambientes | |
| Medida de Segurança | Responsável |
| Instalar dispensers de álcool em gel | Equipe da Prefeitura UnB |
| Higienizar, a cada troca de turno, o piso das áreas comuns (incluindo corredores de circulação, copa) e instalações sanitárias com preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar indicadas para este fim. Semanalmente os ambientes deverão ser lavados. | Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB) |
| Higienizar, a cada troca de turno, as superfícies de uso comum, tais como maçanetas das portas, corrimãos, interruptores, puxadores com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitárias de efeito similar. | Equipe de limpeza (Prefeitura da UnB) |
| Garantir a abertura de todas as janelas e portas dos ambientes, privilegiando, na medida do possível, a ventilação e troca de ar com o uso de ventiladores e janelas e portas abertas. | Prefeitura da UnB e Coordenação |
| Garantir os meios para a higienização de mãos e calçados, em todos os ambientes do prédio e em locais estratégicos e de fácil acesso, como pátios, entrada, saída, corredores, copa, sanitários, etc., com preparações alcoólicas antissépticas 70% em formato de gel, espuma ou spray e soluções desinfetantes | Prefeitura da UnB e Coordenação |
| Orientar o descarte correto de máscaras a toda comunidade acadêmica (disponibilizar, em locais estratégicos, a instalação de lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos, como lixeira com pedal, para descarte de máscaras). | Prefeitura da UnB e Coordenação |
| Retirada de lixo 2 vezes ao dia. | Prefeitura da UnB |
| Medidas de Cuidado Pessoal | |

| Medida De Segurança | Responsável |
|---|---|
| <p>Aplicar as regras de distanciamento social mínimo obrigatório e o uso de máscara de proteção facial da maneira para estudantes, servidores(as), trabalhadores(as) terceirizados(as) e visitantes em todas as dependências da Coordenação.</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> |
| <p>Adotar rotinas regulares de orientação a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -evitar comportamentos sociais tais como apertos de mãos, abraços e beijos; - utilizar a etiqueta respiratória, ao tossir e espirrar, e o distanciamento social seguro; -manter cabelos presos e evitar o uso de acessórios, como brincos, colares, anéis e relógios. - não retirar a máscara para falar; - realizar a troca da máscara a cada 3 horas ou sempre que estiver úmida; - Ter um frasco de álcool em gel 70% individual; - Ter garrafa de água ou copo de uso individual e utilizar bebedouros apenas para encher tais recipientes; | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> |
| <p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a não partilhar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - objetos pessoais, como roupas, escovas de cabelo, maquiagens e afins; - alimentos e utensílios como copos, talheres, pratos, garrafas etc.; - material de trabalho e didático como canetas, cadernos, régua, borrachas etc. | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> <p>Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p> |
| <p>Sensibilizar os estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle da transmissão do novo coronavírus, com ênfase na correta utilização, troca, higienização e descarte de máscara de proteção facial, bem como a adequada higienização das mãos e objetos.</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> <p>Comitê de Coordenação de Acompanhamento</p> |

| | |
|--|---|
| | das Ações de Recuperação CCAR |
| <p>Orientar estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - higienizar com álcool 70% ou solução sanitizante de efeito similar: <ol style="list-style-type: none"> 1. regularmente os aparelhos celulares e óculos de grau e de proteção; 2. a cada troca de usuários(as) os computadores, equipamentos, livros, prontuários etc.; - evitar sempre que possível, o compartilhamento de equipamentos e livros | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> <p>Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação CCAR</p> |
| <p>Promover o treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequada de materiais, superfícies e ambientes a estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) responsáveis pela limpeza, além de fixar cartazes explicativos com o tema.</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> |
| <p>Orientar o acesso aos banheiros e de forma individualizada e somente quando necessário, a fim de garantir o distanciamento social</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> |
| <p>Orientar a respeito da utilização da copa, levando em conta sua área social e ventilação, indicando o tempo máximo de permanência de até 20 minutos, com definição de regras de higienização após o uso e regras de distanciamento que limitam a quantidade de pessoas permitidas</p> | <p>Gestores da Unidade por meio de orientações do COES</p> |
| <p>Priorizar a realização de atividades na modalidade virtual, evitando atividades presenciais e, quando não for possível, limitar ao atendimento individual com duração reduzida, respeitando o distanciamento social mínimo permitido; Suspender a realização de visitas técnicas e atividades externas.</p> | <p>Gestores da Unidade</p> |
| <p>Adotar medidas para a aferição da temperatura das pessoas antes de entrarem no prédio por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada daquela cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 °C; Também será vedada a entrada de pessoas que apresentem algum sintoma de doença respiratória, como: tosse, espirros, febre, dor no corpo, calafrios etc., nos termos da Organização Mundial da Saúde. Se houver algum sintoma ou suspeita de adoecimento, o servidor deverá afastar-se do trabalho, preencher o formulário da vigilância ativa e procurar a Unidade de Saúde mais próxima da sua residência.</p> | <p>Prefeitura da UnB Gestores da Unidade por meio de orientações do COES CCAR</p> |
| <p>Garantir o fornecimento de água potável, sabão líquido, álcool em gel e papel higiênico pela UnB aos servidores.</p> | <p>Prefeitura da UnB</p> |

| | |
|--|---|
| Suspender os atendimentos coletivos enquanto perdurar a pandemia de COVID - 19. | Gestores das Unidades |
| Avaliar tecnicamente a segurança no trabalho das Coordenações pela Coordenadoria de Engenharia e Segurança no Trabalho (CEST) e pelo Comitê Gestor do Plano de contingência da Covid-19 (COES), antes do retorno presencial, de modo a implementar recomendações profissionais que garantam condições laborais seguras e saudáveis para o retorno presencial. | CEST COES |
| Decisões de retorno ao presencial ou interrupção do trabalho nesta modalidade, devem ser tomadas a partir da avaliação dos riscos no setor, na organização e na cidade. Caso haja algum servidor da equipe com sintomas de COVID-19, o trabalho presencial deve ser interrompido, assim como no caso de aumento expressivo de contaminação na organização e na cidade. | Reitora da UnB COES Gestores das Unidades |

5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção:

| |
|---|
| <p>ICC SUL Instalar dispensadores de álcool em gel na entrada principal de cada Coordenação e da Direção e sala de acolhimento. Além disso, disponibilizar borrifadores de álcool líquido em cada mesa para higienização frequente dos objetos e equipamentos.</p> |
| <p>Centro de Convivência Negra – CCN Instalar dispensadores de álcool em gel na entrada principal do prédio, corredores e copa. Além disso, disponibilizar borrifadores de álcool líquido em cada mesa para higienização frequente dos objetos e equipamentos.</p> |
| <p>Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA): Instalar dispensadores de álcool em gel em locais facilmente acessíveis, na entrada do prédio, na sala da coordenação, na entrada da copa, na sala de reuniões, na escada para o segundo andar, e na sala de informática. Além disso, disponibilizar borrifadores de álcool líquido em cada mesa para higienização frequente dos objetos e equipamentos.</p> |

6. Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços:

| |
|---|
| <p>ICC SUL Sala da Diretoria – caso haja atividade presencial, sugere-se jornada reduzida de 3 horas por turno, com turnos alternados por dia da semana (segundas e quartas pela manhã, terças e quintas à tarde), quatro vezes por semana, 2 servidores por turno, com alternância com a modalidade de</p> |
|---|

teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Sala das Coordenações (AT 205/7) – caso haja atividade presencial, sugere-se jornada reduzida de 3 horas por turno, com turnos alternados por dia da semana (segundas e quartas à tarde, terças e quintas pela manhã), quatro vezes por semana, 2 servidores por turno, com alternância com a modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Centro de Convivência Negra – CCN

Caso haja atividade presencial, sugere-se jornada reduzida de 3 horas por turno, com turnos alternados por dia da semana (segundas e quartas à tarde, terças e quintas pela manhã), quatro vezes por semana, 2 servidores por turno, com alternância com a modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA): Sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal (manhã e tarde), com 2 servidoras por turno e/ou 1 estagiária e 1 servidora, em jornadas presenciais reduzidas, e alternância com a modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

7. Sinalização no piso em locais de formação de fila:

ICC SUL

Não se aplica ao espaço da Direção, CODIM e CODSEX, pois podemos priorizar atendimentos à comunidade universitária por agendamento.

Centro de Convivência Negra – CCN

Não se aplica ao CCN/Coquen, uma vez que podemos priorizar atendimentos à comunidade universitária por agendamento.

Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA): Não se aplica a COQUEI, uma vez que podemos priorizar atendimentos à comunidade universitária por agendamento.

8. Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação:

ICC SUL

Não se aplica, pois no ICC se utilizará a marcação geral de fluxo.

Centro de Convivência Negra – CCN

Realizar sinalização na recepção de distanciamento na recepção, sala de reunião, biblioteca e copa.

Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA): Utilizar a marcação geral de fluxo respeitando o distanciamento de 1,5m nos espaços fechados, tais como: sala de reuniões, sala de informática e sala da coordenação.

9. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança:

ICC SUL

Cartazes com orientações sobre fatores de risco, sobre a importância de higienização constante das mãos e sobre a obrigatoriedade do uso de máscara facial. Além disso, sinalização e instalação de dispensadores de álcool em gel 70 % nos pontos de maior fluxo de pessoas dentro do espaço físico da DIV. Sugere-se colocação de dispensadores de pedal em todos os ambientes da DIV.

Centro de Convivência Negra – CCN

Cartazes com orientações sobre fatores de risco, sobre a importância de higienização constante das mãos, sobre a obrigatoriedade do uso de máscara facial e do distanciamento de social.

Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA): Cartazes com orientações sobre fatores de risco, sobre a importância de higienização constante das mãos, sobre a obrigatoriedade do uso de máscara facial e do distanciamento de social.

10. Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança:

ICC SUL

Conforme relatado, as salas da DIV no espaço do ICC Sul são ambientes pequenos e sem ventilação adequada, necessitando de adaptações para as atividades presenciais. Além de não possuir banheiro privativo dentro do espaço da Diretoria, sendo necessário o uso do banheiro coletivo do ICC Sul.

Centro de Convivência Negra – CCN

Não se aplica ao CCN, mas precisa de adequação do espaço, particularmente a sala de atendimento.

Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA): O MALOCA possui um fluxo alto de pessoas, considerando que é um centro de convivência, possui bastante ventilação natural por ser uma área aberta. Contudo, a sala de atendimento da coordenação é pequena e necessita de adaptações para as atividades presenciais.

11. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação entre colaboradores:

Se for identificado um caso suspeito, devemos seguir os passos:

- A. - Notificar os gestores da unidade (Coordenador(a) e/ou Diretor(a));
- B. - Notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br);
- C. - Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (orientar os servidores a preencherem diariamente o formulário de vigilância ativa);
- D. - Realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico.

Ao ser notificada de um caso suspeito, a gestão da unidade (Coordenador(a) e/ou Diretor(a)) deve:

- E. - Afastar demais pessoas que dois dias anteriores à notificação tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
- F. - Recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (segundo protocolo do Ministério da Saúde).
- G. - Comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAVS/DASU por meio do e-mail nvsaude@unb.br;
- H. - Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- I. - Ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local conforme fluxo estabelecido com a PRC.

12. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental:

A Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU), do Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) tem ofertado várias ações de cuidado à comunidade universitária. As ações promovidas pela DASU poderão ser acessadas por qualquer servidor pelos portais <https://linktr.ee/dasu> e <http://dasu.unb.br/>. Encaminhamentos para atendimento psicológico podem ser realizados via SEI ou pelo e-mail: dasu@unb.br. tem ofertado várias ações de cuidado à comunidade universitária. As ações promovidas pela DASU poderão ser acessadas pelos portais