

# PLANO DE CONTINGÊNCIA

PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E  
ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE COVID-19 NO INSTITUTO  
DE CIÊNCIAS HUMANAS (ICH) DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)



A UnB quem faz  
é a gente



UnB | ICH

## FICHA TÉCNICA

**Universidade de Brasília (UnB)**

**Instituto de Ciências Humanas (ICH)**

### **Reitora**

Márcia Abrahão Moura

### **Vice-Reitor**

Enrique Huelva Unternbäumen

### **Direção do ICH**

Neuma Brilhante Rodrigues

Herivelto Pereira de Souza

### **CCAR ICH**

Neuma Brilhante Rodrigues (Diretora do Instituto de Ciências Humanas)

Herivelto Pereira de Souza (Vice-diretor do Instituto de Ciências Humanas)

André Leclerc (FIL)

Ercília Torres Steinke (PROFGEO)

Evilásio da Silva Salvador (PPGPS)

Fernando Luiz Araújo Sobrinho (GEA)

Gércia Nóbrega da Costa Lacerda (DIREÇÃO)

Henrique Gabriel Von Kriiger Silva (DIREÇÃO)

Henrique Modanez Sant'Anna (PPGMETA)

João Paulo Araújo dos Santos (DIREÇÃO)

José Inaldo Chaves Junior (HIS)

Lívia Pereira Barbosa (SER)

Luiz César de Sá Júnior (PPGHIS)

Marlúcia da Fonseca Pimenta (DIREÇÃO)

Murilo Dias Ferreira (DIREÇÃO)

Rodrigo Alvarenga Freire (PPGFIL)

Valdir Adilson Steinke (PPGEA)

### **Plano de Comunicação e Diagramação**

Ana Beatriz Conceição da Silva (Comunicação)

Paulo Augusto Carvalho Cruz (Comunicação)

## SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Diretrizes gerais do modelo de retomada	5
3. Das responsabilidades	6
4. Protocolos de ação para caso de suspeita de contaminação	7
5. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de promoção da saúde e atenção à saúde mental	8
6. Protocolo de escala de servidores técnicos-administrativos para garantir ocupação segura dos espaços:	9
7. Plano de comunicação	9
8. Identificação e classificação dos espaços físicos	14
9. Bibliografia	20
10. Adequações e aquisições para o enfrentamento da pandemia no ambiente Instituto de Ciências Humana	21

## 1. Introdução

A Universidade de Brasília (UnB), desde março de 2020, tem mantido suas atividades acadêmico-administrativas de modo prioritariamente remoto. Neste momento, quando se começa a vislumbrar a possibilidade de vacinação em massa de nossa comunidade, passamos a desenvolver atividades de planejamento que visam garantir a reocupação responsável dos *Campi*.

Neste sentido, o plano aqui apresentado tem por objetivo subsidiar o retorno de atividades presenciais no âmbito do Instituto de Ciências Humanas (ICH), contemplando suas especificidades e necessidades. Ele se limita aos espaços físicos sob responsabilidade administrativa de nosso instituto, localizados no ICC-Norte e ICC-Centro. O plano apresenta as bases para gestão dos processos de avaliação dos espaços de trabalho e de atendimento ao público, de modo a promover a ocupação segura, responsável e com salubridade. Dessa maneira, o documento identifica riscos e elenca ações prioritárias de intervenção de modo a prevenir e mitigar seus efeitos, prevalecendo a ação preventiva e evitando planejamentos compensatórios futuros.

O Instituto de Ciências Humanas faz parte do rol de Institutos Centrais criados com a fundação da Universidade de Brasília, previsto já em seu primeiro Regimento. Depois de muitas alterações ao longo de sua vasta história, o Instituto de

Ciências Humanas hoje é constituído pelos Departamentos de Filosofia, Geografia, História e Serviço Social. Possui ainda 5 programas de pós-graduação, todos com mestrado e doutorado: PPG Filosofia, PPG Geografia, PPG História, PPG Políticas Sociais e PPG Metafísica. Cada curso possui numerosos grupos de pesquisa e laboratórios.

Em termos administrativos, o ICH possui 4 secretarias de graduação, 5 de pós-graduação e a secretaria da direção, onde atuam 37 servidores técnicos-administrativos. Contamos ainda com 143 servidores docentes e mais de dois mil discentes.

## 2. Diretrizes gerais do modelo de retomada

O planejamento para retomada parcial ou integral das atividades presenciais do Instituto de Ciências Humanas visa orientar a tomada de ações por parte das chefias de departamento e da Direção do Instituto de modo a possibilitar a retomada, segura e ordenada, de nossas atividades presenciais, de acordo com as fases estabelecidas e demais orientações contidas no *Plano geral de retomada das atividades na Universidade de Brasília*. A elaboração deste plano também se orienta pelo *Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB* e informes disponibilizados pelo Boletim Coes-Covid.

O presente plano de retomada refere-se a medidas necessárias na passagem para a Etapa 2 do modelo de retomada, segundo a síntese a seguir.

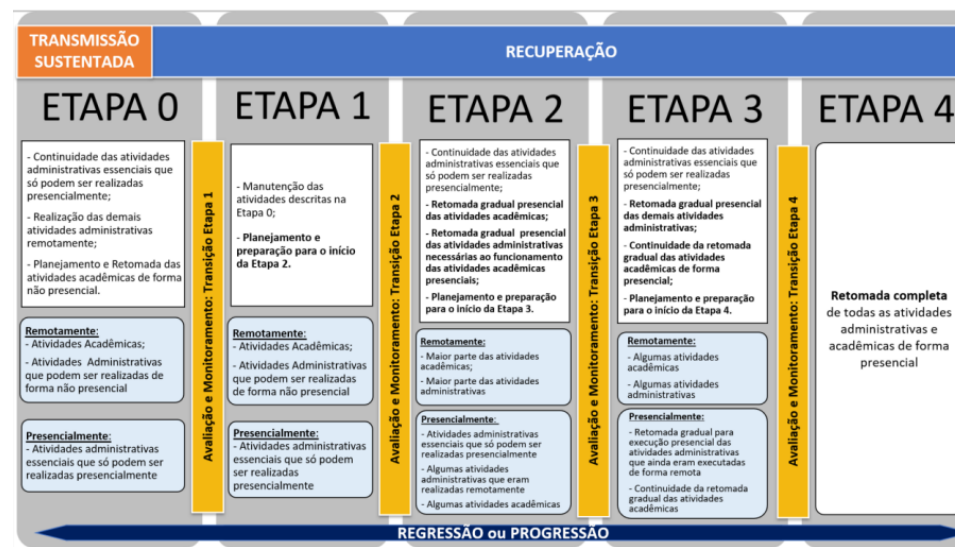


FIGURA 1: ETAPAS DO MODELO DE RETOMADA FONTE: CCAR, UNB, 2020.

Os trabalhos da Comissão foram orientados pelos seguintes objetivos em contexto de retorno, parcial ou integral, de atividades presenciais no instituto:

1. Compreender os riscos contidos no retorno presencial de cada atividade acadêmico-administrativa realizada no âmbito de nosso instituto;
2. Diagnosticar as condições físico-espaciais dos ambientes de trabalho e de atendimento do ICH;
3. Mitigar o risco de contágio de nossa comunidade acadêmica pela melhor adequação dos espaços físicos;

4. Apresentar à Direção do Instituto e à administração superior sugestões de adequações do espaço físico;
5. Estabelecer cenários de retomada parcial ou integral das atividades acadêmicas, considerando os impactos nas dinâmicas de discentes e de docentes;
6. Fazer levantamento de servidores docentes e técnicos administrativos que pertencem a grupos de risco, em observância à Instrução normativa n. 01/2020 do DGP;
7. Traçar plano de gestão de pessoas de modo a reduzir as exposições dos servidores no exercício de suas funções.

### 3. Das responsabilidades

O cumprimento de medidas de segurança e a execução deste plano de retomada é de responsabilidade coletiva, como consta no já mencionado *Plano geral de retomada das atividades na Universidade de Brasília*:

A responsabilidade (...) é coletiva – do conjunto dos membros da comunidade universitária – e também individual, de cada membro da comunidade – servidor técnico-administrativo, servidor docente, estudante e colaboradores –, em um esforço solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mental de todos. (CCAR/UnB, 2020, p. 12)



Distanciamento Social	Higienização	Ventilação	Circulação e Triagem	Sinalização
				
<p>Adotar turnos</p> <p>Designar espaços de trabalho e armazenamento individuais (ao invés de compartilhados)</p> <p>Nos ambientes de trabalho, distanciamento de 1,5-2m entre pessoas, mesas</p> <p>Nas salas, interditar assentos de forma intercalada;</p> <p>Fechar espaços compartilhados ou escalonar o uso e restringir o número de pessoas</p> <p>Para ambientes externos, grandes aglomerações e vias de passagem, com ventilação adequada, adotar o parâmetro de 4m<sup>2</sup>/pessoa;</p> <p>Instalar barreiras físicas, como proteções contra espirros, onde for difícil adotar o distanciamento social</p>	<p>Obrigatoriedade do uso de máscaras</p> <p>Desinfecção periódica dos ambientes e dos equipamentos, com cronograma</p> <p>Limitar o uso de objetos compartilhados</p> <p>Incentivar os alunos, professores e funcionários a limparem objetos e superfícies compartilhados antes do uso;</p> <p>Incentivar os alunos, professores e funcionários a usar toalhetes desinfetantes para limpar objetos e superfícies compartilhados antes do uso</p> <p>Incentivar a lavagem das mãos, com instalação de pias adicionais e dispensers de álcool em gel ou sabonete;</p>	<p>Adotar atividades ao ar livre, quando possível</p> <p>Abrirem janelas.</p> <p>Quando não possível, forçar ventilação cruzada, por meio de exaustores</p> <p>Proibir o uso de salas sem ventilação adequada, como salas no subsolo sem dispositivos para troca de ar;</p> <p>Substituição de filtros de ar-condicionado comuns por filtros hospitalares</p> <p>Ventilação adequada ao usar produtos de limpeza.</p>	<p>Designar fluxos de circulação, entrada e saída</p> <p>Limitar usuários por local de circulação, simultaneamente</p> <p>Eliminar barreiras à circulação. Por exemplo, instalar portas automáticas.</p> <p>Triar os usuários nas entradas dos edifícios, com instalação de câmeras térmicas de infravermelho, ou tendas de aferição de temperatura.</p>	<p>Instalar guias, como fita adesiva no chão, e placas nas paredes para garantir que as pessoas permaneçam afastadas</p> <p>Sinalizar instruções de como colocar e retirar máscaras, como lavar as mãos, etc.</p>

FIGURA 2: PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES. FONTE: GUIA METODOLÓGICO PARA AVALIAÇÃO DE AMBIENTES DE ENSINO PÓS-COVID: ESTUDO DE CASO FAU/UNB (CCAR/FAU/INFRA)

Os colegiados de departamento e os colegiados de pós-graduação deverão definir o escopo das atividades presenciais a serem realizadas, respeitando as fases estabelecidas no Plano Geral de Retomada. As decisões desses colegiados devem ser encaminhadas à CCAR/ICH, dentro dos prazos estabelecidos, de modo a orientar a atualização recorrente do Plano de Retomada de Atividades Presenciais do ICH.

Caberá às chefias de departamento, coordenações de pós-graduação e à Direção do Instituto, por sua vez, coordenar

as medidas apresentadas neste plano, e, em última instância, zelar pelo cumprimento das medidas acordadas. Para isso, manterão constante comunicação com os responsáveis de cada setor, de modo a otimizar o acompanhamento de casos de suspeita de contaminação.

Todos os membros da nossa comunidade acadêmica, como corresponsáveis pela manutenção da salubridade do nosso Instituto, deverão seguir os protocolos de ação no caso de suspeita de contaminação aqui apresentados.

#### **4. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação**

##### **4.1 Servidores docentes e servidores técnico-administrativos**

- Comunicar à chefia imediata a suspeita de contaminação;
- Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- Realizar teste para confirmação de diagnóstico;
- 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;
- Enviar o resultado do teste à chefia imediata;

- Se o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
- Comunicar à DSQVT para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- Caso o teste tenha resultado negativo, solicitar o retorno ao trabalho presencial.

##### **4.2 Chefias de departamento e coordenações dos programas de pós-graduação**

- Receber notificações de casos suspeitos;
- Comunicar a CCAR-ICH;
- Isolar o local;
- Ativar a equipe de limpeza e desinfecção do local (consultar a DSQVT);
- Solicitar o afastamento de todos que tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação nos últimos dois dias.

##### **4.3 Discentes**

- Comunicar à coordenação do curso a suspeita de contaminação;

- Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- Realizar teste para confirmação de diagnóstico;
- Enviar o resultado do teste à coordenação;
- Se o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
- Caso o teste tenha resultado negativo, solicitar o retorno às atividades acadêmicas presenciais.

#### **4.4 Coordenadores de cursos**

- Receber notificações de casos suspeitos;
- Informar imediatamente à chefia de departamento;
- Comunicar a suspeita aos docentes responsáveis por disciplinas cursadas pelo discente com suspeita de contaminação;
- Solicitar a suspensão temporária das atividades presenciais da turma;
- Orientar que todos os participantes da turma se coloquem em observação e sigam medidas preventivas de isolamento social.

#### **5. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de promoção da saúde e atenção à saúde mental**

Medidas de Cuidado e Acompanhamento: A Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU) tem oferecido várias ações de cuidado da comunidade universitária por meio das suas quatro coordenações:

- Coordenação de Articulação da Comunidade Educativa (CoEduca): Composta por pedagogas e psicólogas escolares oferece orientação para as unidades acadêmicas sobre processos educativos promotores da saúde, ações de recepção de calouros e oferece várias atividades para a comunidade universitária, como oficinas para planejamento de estudos, por exemplo ([coeduca@unb.br](mailto:coeduca@unb.br));
- Coordenação de Apoio Psicossocial (CoAP): composta por equipe multidisciplinar que oferece acolhimento, atendimento psicológico individual e grupal, acompanhamento psiquiátrico (caso necessário), encaminhamento qualificado para rede externa e orientação para as unidades acadêmicas sobre saúde mental ([copsicossocial@unb.br](mailto:copsicossocial@unb.br));
- Coordenação de Articulação de Redes para prevenção e promoção da saúde (CoRedes): composta por equipe multiprofissional que desenvolve várias oficinas e atividades de promoção da saúde e prevenção de agravos

em articulação com diferentes unidades acadêmicas e instituições parceiras ([coredes@unb.br](mailto:coredes@unb.br));

- Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS), composta por equipe de enfermagem e bolsistas de diferentes áreas da saúde. Atua na vigilância ativa com mapeamento de contatos e seguimento de casos suspeitos de Covid-19, oferece orientação para a comunidade e ações de prevenção de agravos e acompanhamento de casos ([coavs@unb.br](mailto:coavs@unb.br)).

Todas as ações desenvolvidas pela DASU estão detalhadas no portal [www.dasu.unb.br](http://www.dasu.unb.br).

## **6. Protocolo de escala de servidores técnicos-administrativos para garantir ocupação segura dos espaços:**

Os servidores técnico-administrativos do Instituto de Ciências Humanas atuam em 4 secretarias departamentais e em 5 secretarias de Programas de Pós-graduação, 1 secretaria da direção e 1 Secretaria de graduação de EAD, totalizando 34 servidores.

No âmbito das secretarias, será adotado o regime de jornada presencial de revezamento semanal, com 1 servidor por turno, em jornadas presenciais reduzidas, e os demais

servidores em trabalho remoto, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa n. 65/2020.

As escalas dos servidores serão organizadas e amplamente divulgadas, com duas semanas de antecedência da retomada presencial das atividades. Para sua confecção, será executada pesquisa entre os servidores acerca da situação de vacinação, pertencimento a grupo de risco, convívio com pessoas pertencentes a grupos de risco e meio de transporte, de modo a estabelecer a retomada de modo gradual e segura.

A organização da rotina de trabalho presencial terá como um de seus princípios o sistema de "bolha de trabalho" e, portanto, os servidores estarão sempre no mesmo grupo, seguindo a mesma escala, e assim, caso alguém seja infectado, o grupo da bolha será imediatamente isolado.

## **7. Plano de comunicação**

### **7.1 Objetivos**

7.1.1 Informar a comunidade acadêmica com clareza acerca das mudanças no âmbito do Instituto de Ciências Humanas em cada etapa do plano de retomada das atividades presenciais. Inclui-se aqui a

produção de material físico e virtual (posts, guias, banners, panfletos, adesivos e cartazes com os protocolos sanitários).

- 7.1.2 Conscientizar discentes, docentes, servidores administrativos e terceirizados sobre a importância do cumprimento dos protocolos de segurança.
- 7.1.3 Dar suporte ao corpo docente na execução de atividades e eventos on-line ou híbridos (presenciais e on-line) desde a divulgação à cobertura do evento.
- 7.1.4 Aumentar o acesso às mídias sociais do ICH tendo estas como principais fontes de informação para os públicos interno externo.

## **7.2 Público-alvo**

As ações têm como público alvo todos os usuários das dependências do Instituto de Ciências Humanas: alunos de graduação e pós-graduação, docentes e servidores técnico-administrativos que atuam nos departamentos (FIL, GEA, HIS, SER) além de toda a comunidade acadêmica da Universidade de Brasília e a população do Distrito Federal.

## **7.3 Ações de comunicação**

Para atingir o público alvo e alcançar os objetivos, na tabela a seguir, são propostas ações de comunicação, seus respectivos conteúdos, o meio onde serão aplicadas as atividades a serem desenvolvidas bem como os responsáveis pela sua elaboração.

<b>Público alvo</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Meio</b>	<b>Atividades</b>	<b>Responsável pelo conteúdo</b>
<b>Estudantes, docentes e técnicos</b>	Orientações para atividades remotas	Mídias sociais do Instituto de Ciências Humanas**	Texto e arte	Equipe de Comunicação
	Orientações para atividades presenciais	Mídias sociais do Instituto de Ciências Humanas	Texto, arte, impressão e afixação de cartazes	
<b>Estudantes e docentes</b>	Agenda de eventos acadêmicos que ocorrem na UnB, no Brasil e no mundo virtualmente	Mídias sociais do Instituto de Ciências Humanas	Texto e arte	
<b>Estudantes</b>	Editais de assistência estudantil	Mídias sociais do Instituto de Ciências Humanas	Texto e arte	
<b>Estudantes, docentes e técnicos e população do DF</b>	Eventos acadêmicos no canal do ICH ( <i><a href="#">lives</a></i> )	Divulgação: Mídias sociais do Instituto de Ciências Humanas  Realização: canal do ICH no <a href="#">Youtube</a>	Texto e arte	
	Divulgação de projetos de extensão e científicos do ICH	Mídias sociais do Instituto de Ciências Humanas	Texto e arte	
	Divulgação das mídias sociais do Instituto como principais fontes de informação	Informativos dos centros acadêmicos, grupos de WhatsApp de docentes, discentes e técnicos-administrativos	Texto e arte	

\*\* *Mídias sociais do Instituto de Ciências Humanas: Instagram, Facebook, Telegram, E-mail e Sites Institucionais*

TABELA 1. CONTEÚDOS E SEUS RESPECTIVOS PÚBLICO-ALVO, MEIO DE VEICULAÇÃO, ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E REESPONSÁVEIS PELO CONTEÚDO

## 7.4 Cronograma

O cronograma de ações foi estabelecido tendo como parâmetro as realidades de cada etapa definida no Plano geral de retomada das atividades<sup>1</sup> na Universidade de Brasília. Na tabela a seguir encontram-se detalhes sobre a duração de cada ação:

Ações	Etapa 0	Etapa 01	Etapa 02	Etapa 03	Etapa 04
Orientações sobre os protocolos de segurança sanitária	X	X	X	X	X
Campanha sobre saúde mental e produtividade no home office e ensino à distância	X	X	X	X	
Agenda de eventos acadêmicos virtuais	X	X	X	X	X
Reforço na divulgação de editais de assistência estudantil	X	X	X	X	X
Eventos acadêmicos no canal do ICH ( <i>lives</i> )	X	X	X	X	X
Divulgação de projetos de extensão e científicos do ICH	X	X	X	X	X
Divulgação das mídias sociais do Instituto como principais fontes de informação	X	X	X		

TABELA 2. DURAÇÃO DE CADA AÇÃO DE COMUNICAÇÃO.

<sup>1</sup> Plano geral de retomada das atividades na Universidade de Brasília. Disponível em: <[https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB\\_PlanodeRetomada\\_11-2020.pdf](https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf)>. Acesso em abril de 2021.

## 7.5 Avaliação das Ações

Como medidor da eficácia do plano de comunicação, na tabela a seguir, são definidos os resultados esperados, as formas de avaliação dos resultados obtidos e a periodicidade de avaliação dos resultados.

Ações	Resultado das ações	Forma de avaliação	Periodicidade de avaliação dos resultados alcançados
Orientações sobre os protocolos de segurança sanitária	Redução no número de infectados na comunidade acadêmica do ICH	Monitoramento dos índices de contágio a partir de formulários de pesquisa	Semestral
Campanha sobre saúde mental e produtividade no home office e ensino à distância	Melhorias das condições de trabalho e estudo à distância	Observação e pesquisa de participação junto aos discentes, docentes e aos técnicos-administrativos	Semestral
Reforço na divulgação de editais de assistência estudantil			
Agenda de eventos acadêmicos virtuais	Crescimento no número de participantes nas <i>lives</i> do Youtube	Relatórios do Youtube	Bimestral
Eventos acadêmicos no canal do ICH ( <i>lives</i> )			
Divulgação de projetos de extensão e científicos do ICH	Estabilidade ou aumento na quantidade de inscritos nos projetos de pesquisa e extensão	Respostas de Coordenadores dos projetos a formulário de pesquisa	Semestral
Divulgação das mídias sociais do Instituto como principais fontes de informação	Aumento do número de seguidores e inscritos nas mídias sociais	Relatório de métricas das mídias sociais	Semanal

TABELA 3. DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

## 8. Identificação e classificação dos espaços físicos

<b>Classificação</b> <b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter sempre portas e janelas abertas;</li><li>• Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação;</li><li>• Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes;</li><li>• Separação ou regulação dos fluxos de circulação;</li><li>• Higienização constante das superfícies e equipamentos. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.</li></ul>
<b>Classificação</b> <b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Além de todas as outras citadas para o Nível A:</li><li>• Verificar a possibilidade de manutenção das janelas com a possibilidade de troca das esquadrias para permitir o seu funcionamento;</li><li>• Verificar a possibilidade de inserir divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação.</li></ul>
<b>Classificação</b> <b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Além de todas as outras citadas para o Nível A e B:</li><li>• Verificar Possibilidade de Abertura de Novas Portas e/ou Janelas</li><li>• Verificar a Possibilidade de Instalação de Ar Condicionado com Filtros Específicos (NBR/ASHRAE);</li><li>• Verificar Possibilidade de Interdição do Ambiente.</li></ul>

FIGURA 3. CLASSIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS FÍSICOS DE ACORDO COM GRAU DE COMPLEXIDADE DAS MEDIDAS A SEREM ADOTADAS PARA RETOMADA PRESENCIAL DAS ATIVIDADES ACADÊMICA-ADMINISTRATIVAS. FONTE: GUIA METODOLÓGICO PARA AVALIAÇÃO DE AMBIENTES DE ENSINO PÓS-COVID: ESTUDO DE CASO FAU/UNB (CCAR/FAU/INFRA)

## 8.1 Departamento de Filosofia

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	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	
Mezanino ( 1ºpisos)	Secretaria de Graduação	Administrativo	2	30,00	A
Mezanino ( 1ºpisos)	Sala de professores	Acadêmico	2	16,00	A
Mezanino ( 1ºpisos)	Secretaria de Pós-Graduação	Administrativo	2	16,00	A
Mezanino ( 1ºpisos)	Copa	Administrativo	2	7,94	A
Mezanino ( 1ºpisos)	Almoxarifado/Depósito	Administrativo	1	7,00	C
Subsolo	Mód 25 SL de aula	Acadêmico	10	60,00	A
Subsolo	Mód 22 ( em obras**)				
Subsolo	Módulo 22 sala de reuniões	Administrativo	15	92,18	C
Subsolo	Mód 22 SL aula 1	Acadêmico	10	58,90	C
Subsolo	Mód 22 SL aula 2	Acadêmico	10	58,90	C
Subsolo	Mód 22 SL video-conferência	Acadêmico	5	30,00	C
Subsolo	Mód 22 SL 1 pesquisa	Acadêmico	5	25,17	C
Subsolo	Mód 22 SL 2 pesquisa	Acadêmico	5	25,17	C
Subsolo	Mód 22 SL 3 pesquisa	Acadêmico	5	25,17	C

\*\* até o final da obra, espaço é inutilizável

TABELA 2. CLASSIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DO DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA, DE ACORDO COM A TABELA PROPOSTA PELO GUIA METODOLÓGICO PARA AVALIAÇÃO DE AMBIENTES DE ENSINO PÓS-COVID DA FAU/UNB

## 8.2 Departamento de Geografia

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	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	
Mezanino	Séc. de Graduação GEA	Administrativo	2	16,20	A
Mezanino	Séc. de Pós-Graduação GEA	Administrativo	2	16,20	A
Mezanino	Salas de Professores *	Acadêmico	2	16,20	A
Mezanino	Copa GEA	Administrativo	2	10,10	A
Mezanino	Almoxarifado GEA	Administrativo	1	8,50	A
Subsolo	Séc. de Graduação GEA/EAD	Administrativo	2	9,30	C
Subsolo	Sala Milton Santos	Administrativo	**	53,60	C
Subsolo	LSIE - Laboratórios de Sistemas de Informações Espaciais (Módulo 21) ***	Acadêmico	6	58,00	A
Subsolo	Laboratórios Diversos (Módulo 23)	Acadêmico	****	****	C
Subsolo	Laboratório de Geografia da Saúde (Módulo 25)	Acadêmico	3	61,70	A
Subsolo	Centro de Cartografia Aplicada e Informação Geográfica	Acadêmico	3	38,50	C
Térreo	Centro Acadêmico de Geografia	Acadêmico	**	70,40	C
Térreo	Sala de Cartografia	Acadêmico	10	57,90	A

\* 15 salas com medidas de 16,20 m<sup>2</sup> cada

\*\* Ambiente a ser interditado

\*\*\* 3 laboratórios com medidas entre 57,50 e 60,10 m<sup>2</sup>

\*\*\*\* Ambiente em reforma

TABELA 3. CLASSIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA, DE ACORDO COM A TABELA PROPOSTA PELO GUIA METODOLÓGICO PARA AVALIAÇÃO DE AMBIENTES DE ENSINO PÓS-COVID DA FAU/UNB.

### 8.3 Departamento de História

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	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	
Mezanino	Secretaria do HIS	Administrativo	4	60,00	A
Mezanino	Salas de professores *	Acadêmico	2	16,00	A
Subsolo	Mód.24 - Copa	Administrativo	2	7,94	A
Subsolo	Mód.24 SL. Reuniões CPG	Administrativo	4	12,59	A
Subsolo	Mód.24 Auditório	Administrativo	25	115,50	A
Subsolo	Mód.24 Depósito	Administrativo	1	14,21	C
Subsolo	Mód.24 Secretaria	Administrativo	2	37,43	A
Subsolo	Mód.24 SL. Reuniões Colegiado	Administrativo	5	20,76	C
Subsolo	Mód.24 SL. de aula 01	Acadêmico	9	40,72	A
Subsolo	Mód.24 SL. de aula 02	Acadêmico	7	32,87	A
Subsolo	Mód.24 SL. Defesas	Acadêmico	6	28,58	A
Subsolo	Mód.24 Sl.Coordenação	Acadêmico	2	19,80	C
Subsolo	Mód.24 Sl.Tradução	Acadêmico	1	8,00	C
Subsolo	Mód.24 Sl.Estudos	Acadêmico	4	19,80	C
Subsolo	Mód.25 Laboratório de História Social	Acadêmico	10	50,71	A
Subsolo	Mod.25 SL. Reuniões	Administrativo	10	53,60	A
Subsolo	Mód.25 Auditório	Administrativo	10	53,60	A

\* 26 salas de professores com medidas entre 10,50 a 19,30 m2

TABELA 4. CLASSIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DO DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA, DE ACORDO COM A TABELA PROPOSTA PELO GUIA METODOLÓGICO PARA AVALIAÇÃO DE AMBIENTES DE ENSINO PÓS-COVID DA FAU/UNB.

## 8.4 Departamento de Serviço Social

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	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	
Mezanino	Secretaria do Graduação	Administrativo	2	38,00	A
Mezanino	Secretaria da Pós-Graduação	Administrativo	2	16,40	A
Mezanino	Sala de Reuniões	Administrativo	10	48,00	C
Mezanino	Sala de Defesa da Pós	Acadêmico	10	48,00	C
Mezanino	Salas de Professores *	Acadêmico	2	10,00	A
Mezanino	Salas de Professores **	Acadêmico	2	15,60	A
Mezanino	Salas de Professores ***	Acadêmico	2	16,2	A
Mezanino	Copa	Administrativo	2	10,00	A
Subsolo	Mód. 20 SL. Alunos	Acadêmico	****	42	C

\* 2 salas de professores, todas com 10,00 m2

\*\* 15 salas de professores, todas com 15,60 m2

\*\*\* 13 salas de professores, todas com 16,20 m2

\*\*\*\* Ambiente a ser interditado

TABELA 5. CLASSIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL, DE ACORDO COM A TABELA PROPOSTA PELO GUIA METODOLÓGICO PARA AVALIAÇÃO DE AMBIENTES DE ENSINO PÓS-COVID DA FAU/UNB.

## 8.5 Direção do ICH

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	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	
Mezanino	Secretaria IHD	Administrativo	5	43,70	A
Mezanino	Copa IHD	Administrativo	2	10,10	A
Mezanino	DML IHD	Administrativo	1	8,50	A
Mezanino	Sala Comunicação	Administrativo	2	10,50	A
Mezanino	Sala Reuniões	Administrativo	4	21,00	A
Mezanino	Sala Direção	Administrativo	3	19,30	A
Subsolo	Mod.26 - Copa	Administrativo	2	6,46	A
Subsolo	Mod.26 - Sec.PPGM	Administrativo	4	44,40	A
Subsolo	Mod.26 - Guichê	Administrativo	1	9,30	A
Subsolo	Mod.26 - Auditório	Acadêmico	20	98,60	A
Subsolo	Mod.26 - Sala 684/42	Acadêmico	7	35,70	C
Subsolo	Mod.26 - Sala S/N	Acadêmico	6	30,90	C
Subsolo	Mod.26 - Sala 681/32	Acadêmico	6	32,20	C
Subsolo	Mod.26 - Sala 679/32	Acadêmico	10	47,90	A
Subsolo	BL.B -Auditório sl.687	Acadêmico	*	92,40	C
Subsolo	BL.B -Meca sl.682	Administrativo	4	57,80	C
Subsolo	BL.B -Meca sl.682 copa	Administrativo	2	20,50	C
Subsolo	BL.B -Sl.662	Administrativo	10	50,00	C

\* Ambiente a ser interditado

TABELA 6. CLASSIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DA DIREÇÃO DO ICH, DE ACORDO COM A TABELA PROPOSTA PELO GUIA METODOLÓGICO PARA AVALIAÇÃO DE AMBIENTES DE ENSINO PÓS-COVID DA FAU/UNB.

## **9. Adequações e aquisições para o enfrentamento da pandemia no ambiente Instituto de Ciências Humanas**

Com o objetivo de adaptar o seu ambiente e garantir condições adequadas ao retorno presencial, o Instituto está em processo de aquisição de itens de prevenção à Covid-19, de acordo com as orientações das áreas pertinentes:

- dispensers para álcool em gel, que serão instalados nas entradas dos setores do instituto e no meio dos corredores de acessos às salas;
- torneiras de pressão para os banheiros;
- máscaras cirúrgicas descartáveis, para distribuição a servidor(a) em caso de eventualidades, visto que cada um(a) usará a sua própria máscara. A chefia de cada setor receberá, quando do retorno presencial, um quantitativo de máscaras de acordo com o número de ocupantes do espaço, como reserva;
- frascos de álcool em gel 70%, destinados 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.

A higienização dos ambientes com produtos de limpeza eficazes ao combate do coronavírus será realizada pela empresa prestadora do serviço de limpeza, com a frequência de acordo com os termos contratuais. Caberá a cada servidor(a) e colaborador(a) complementar a limpeza de seus equipamentos, com o material disponibilizado para o setor, sempre que considerar necessário.

## 10. Bibliografia:

CFESS. Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993. Institui o Código de Ética do/a Assistente Social. 1993a.

\_\_\_\_\_. Lei Nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. 1993b. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8662.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8662.htm)>. Acesso em: 08 de fev. de 2021.

\_\_\_\_\_. CFESS divulga nota sobre o exercício profissional diante da pandemia do Coronavírus. 2020a. Disponível em: Acesso em: 09 de fev. De 2021.

\_\_\_\_\_. CFP: Coronavírus: Comunicado sobre atendimento on-line. Acesso em 11/02/2020.

\_\_\_\_\_. CRP/DF. Orientações por campo de atuação: Clínicas e Consultórios. Acesso em 11/02/2020.

\_\_\_\_\_. CRP/DF. Orientações gerais à gestoras e gestores de serviço de diversos campos de atuação do Psicólogo (a). Acesso em 11/02/2020.

\_\_\_\_\_. Plano Geral de retomada das atividades na Universidade de Brasília. acesso em 11/03/2020.

-----}. Ato da reitoria n} 0419/2020, publicado no boletim de atos oficiais da reitoria da UnB em 16/03/2020.

\_\_\_\_\_. Instrução normativa nº 01/2020 do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/UNB) enviado via e-mail institucional a todos servidores da universidade de Brasília em 20/03/2020.

GUIA\_METODOLOGICO\_PARA\_AVALIACAO\_DE\_AMBIENTES\_DE\_ENSINO\_POS\_COVID\_ESTUDO\_DE\_CASO\_FAUUnB/links/5f81d144299bf1b53e1be0cf/GUIA-METODOLOGICO-PARA-AVALIACAO-DE-AMBIENTES-DE-ENSINO-POS-COVID-

Organização Mundial da Saúde. Considerações para o ajuste de medidas sociais e de saúde pública no contexto da COVID-19. Orientação provisória. 2020, 05 de Abril. Disponível em: <https://apps.who.int/iris/handle/10665/331773> . Acesso em: 02 de março de 2021.

Organização Mundial da Saúde. Recomendações para limpeza e desinfecção em locais públicos. Disponível em: <https://iris.paho.org/handle/10665.2/52310> . Acesso em: 02 de março de 2021

Pesquisa COVID-19 Retorno Seguro ao Trabalho Presencial Serviço Público Brasileiro. Disponível em: [https://static.poder360.com.br/2020/11/Brasil\\_Retorno\\_seguro\\_ao\\_trabalho\\_presencial\\_5nov2020.pdf](https://static.poder360.com.br/2020/11/Brasil_Retorno_seguro_ao_trabalho_presencial_5nov2020.pdf); Acesso em 02/03/2021

Universidade de Brasília. Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19. Disponível em: [https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/2020-PlanoContingenciaCovid19\\_v6.pdf](https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/2020-PlanoContingenciaCovid19_v6.pdf) . Acesso em 03 de março de 2021.