



Plano de Contingência



SUMÁRIO

-
1. Introdução 2
 2. Apresentação do Instituto de Psicologia; 3
 3. Identificação e avaliação dos espaços físicos 4
 - 3.1. Resultado do levantamento dos espaços do IP 7
 - 3.2. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço 9
 - 3.3. Uso dos espaços e interdição daqueles que não apresentam condições de adoção de medidas de segurança 10
 4. Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços; 17
 - 4.1 Servidores técnicos-administrativos no âmbito da Secretaria dos Departamentos 17
 - 4.2. Servidores técnicos-administrativos da Direção do Instituto de Psicologia 18
 5. Comunicação e adequações para o enfrentamento da pandemia no ambiente do IP 21
 6. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação 23
 - 6.1. Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente 23
 - 6.2. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental 24
 7. Funcionamento da Coordenação de Graduação do Instituto de Psicologia 25
 8. Funcionamento do CAEP 28
 9. Referências 32

INTRODUÇÃO



O Plano de Contingência do Instituto de Psicologia para a retomada das atividades foi elaborado em consonância com os documentos e normativas apresentados pela Universidade de Brasília (UnB), nomeadamente:

- Resolução CAD nº 006/2021, que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades;
- Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB);
- 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);
- Plano de Contingência em Saúde Mental e Apoio Psicossocial para enfrentamento do novo coronavírus para a Universidade de Brasília;
- Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid.

Ressaltamos que não há previsão para o retorno presencial das atividades, que deverá ser definida em âmbito colegiado e pela Administração Superior da UnB. A retomada presencial das atividades deverá ocorrer de forma gradual e em etapas, seguindo o Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB, elaborado pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), e em consonância com critérios epidemiológicos definidos pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (Coes/UnB), dada a evolução da epidemia, e em conformidade com os documentos norteadores supracitados.

Nesse contexto, esta é a primeira versão do Plano de Contingenciamento do Instituto de Psicologia. O documento será atualizado periodicamente sempre que houver publicação de normativas e orientações institucionais relacionadas às ações de enfrentamento da pandemia da Covid-19 e à retomada gradual das atividades presenciais na UnB.

2. Apresentação do Instituto de Psicologia

O Instituto de Psicologia (IP) oferece um Curso de Graduação com as habilitações de Psicólogo, Bacharel em Psicologia e de Licenciatura em Psicologia e oferece quatro Programas de Pós-Graduação nos níveis de Mestrado e de Doutorado. Além disso, oferece cursos de Pós-Graduação lato sensu (especializações). O Instituto de Psicologia (IP), implantado no ICC Sul, é formado por quatro Departamentos:

- Departamento de Processos Psicológicos Básicos (PPB),
- Departamento de Psicologia Escolar e do Desenvolvimento (PED),
- Departamento de Psicologia Clínica (PCL) e
- Departamento de Psicologia Social e do Trabalho (PST).

Cada departamento, por sua vez, possui seus respectivos laboratórios, a maioria dos quais situam-se nos espaços físicos do ICC, destinados a atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ao todo, o IP conta com 24 laboratórios vinculados aos quatro departamentos.

O PPB conta atualmente com quatro Laboratórios de: 1) Análise Experimental do Comportamento; 2) Aprendizagem Humana; 3) Processos Cognitivos e 4) Psicobiologia.

O PED possui três laboratórios: 1) Laboratório de Psicologia Cultural; 2) Laboratório de Psicologia Escolar; e 3) Laboratório de Pesquisa e Inovação Ágora -Psyché - Psicologia no Espaço Público e suas interdisciplinaridades.

O PCL possui sete laboratórios: 1) Laboratório de Família, Grupos e Comunidade; 2) Programa de Estudos e Atenção às Dependências Químicas – PRODEQUI¹; 3) Laboratório de Psicanálise e Subjetivação; 4) Laboratório de Psicopatologia, Linguagem e Psicanálise; 5) Laboratório de Saúde Mental e Cultura; 6) Laboratório de Saúde e Desenvolvimento Humano; 7) Laboratório de Desenvolvimento e Condições Adversas.

¹ O único laboratório do IP que não se encontra nas mediações do Campus Darcy Ribeiro é o PRODEQUI, que possui suas instalações no Setor Comercial Sul.

O PST tem 12 laboratórios: 1) Laboratório de Métodos e Técnicas de Avaliação - META; 2) Laboratório de Psicologia do Trabalho, Diversidade e Identidade - LTDI; 3) Laboratório de Psicologia Social - LPS; 4) LPA - Laboratório de Psicologia Ambiental; 5) Laboratório de Psicodinâmica e Clínica de Trabalho - LPCT; 6) Laboratório de Avaliação de Sistemas Instrucionais - LASI; 7) Laboratório de Psicologia Social do Desenvolvimento - LAPSiS; 8) Laboratório de Diversidade e Cultura nas Organizações - LADCO; 9) Laboratório de Avaliação e instrumentação psicológica LabPAM; 10) Laboratório de aprendizagem, processos psicossociais e mudança nas organizações - LABAMO; 11) Laboratório de Ergonomia da Atividade, Cognição e Saúde - ECOS; 12) Laboratório de Cognição e Efetividade nas Organizações - CEO.

O IP oferece quatro programas de Pós-Graduação stricto sensu (mestrado acadêmico e doutorado). No PPB: Ciências do Comportamento; no PED: Processos de Desenvolvimento Humano e Saúde; no PCL: Psicologia Clínica e Cultura e no PST: Psicologia Social, do Trabalho e das Organizações.

Além dos departamentos, programas e laboratórios, em termos de infraestrutura, o IP conta com o Centro de Atendimento e Estudos Psicológicos (CAEP) e com o Laboratório Integrado de Pós-Graduação e Pesquisa Experimental em Psicologia com Humanos (LIPSI). O CAEP tem como função apoiar os Departamentos na realização das atividades práticas para a formação profissional e acadêmica dos estudantes de graduação e de pós-graduação. Compreende atividades de atendimento psicológico, ensino, pesquisa e extensão em Psicologia. O LIPSI tem por finalidade fornecer espaço físico diferenciado e apoio logístico para a realização de projetos de pesquisa elaborados por docentes e estudantes de pós-graduação do Instituto de Psicologia.

3. Identificação e avaliação dos espaços físicos

O levantamento e a classificação dos espaços do IP foi realizado de acordo com o Método de Avaliação de Espaços (MAS), desenvolvido pela Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU), Subcomitê de Infraestrutura e Serviços (INFRA) e pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR). O protocolo MAS foi fundamentado no levantamento de material técnico e científico relacionado a

adequação, gestão e controle de espaços de ensino, com foco em edificações universitárias (UnB, 2020). Com tal levantamento, a FAU-INFRA constitui um repositório atualizado de recomendações e estratégias que subsidiam o planejamento de um eventual retorno seguro às atividades presenciais nos ambientes da Universidade de Brasília. A avaliação dos ambientes é fundamentada nos critérios de distanciamento social, higienização, ventilação, circulação e triagem e sinalização, detalhados na Figura 1.






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; 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 4m²/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>Abrir janelas. 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 1. Critérios para avaliação e classificação de ambiente (Fonte: UnB, 2020)

Com base nesses critérios, a FAU-INFRA (UnB, 2020) disponibilizou uma planilha eletrônica que visa a classificar os ambientes sob o ponto de vista das práticas recomendadas e identificadas na Figura 1. Essa classificação agrupa os ambientes em três níveis de complexidade (A – baixa, B – média e C – alta) em termos de medidas a serem tomadas para a utilização dos recintos de forma a minimizar os riscos de contágio. Para tanto, os ambientes foram classificados de acordo com a (1) Possibilidade de Higienização Constante das Superfícies, (2) Possibilidade de abertura de janelas e portas, e (3) Dependência de condicionamento artificial para funcionamento.

Para cada classificação, a FAU-INFRA estabeleceu as medidas a serem adotadas buscando a retomada da ocupação do recinto. Destaca-se que a utilização de máscaras,

disponibilização de produtos para higienização pessoal e de objetos, controle de fluxos internos e externos aos ambientes, sinalização educativa e informativa, dentre outras recomendações, foram consideradas como medidas obrigatórias – não entrando na classificação dos ambientes.

Os ambientes classificados como A são considerados de baixa complexidade, e deverão ser os primeiros a serem utilizados na fase de reocupação do Campus. Os ambientes classificados como B requerem medidas de média complexidade, além das adotadas para os ambientes A. Os ambientes classificados como C requerem medidas de alta complexidade, englobando também as requeridas para os ambientes A e B. Todas as medidas são especificadas na Tabela 1.

Tabela 1. Medidas sanitárias de acordo com a classificação do Ambiente

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

3.1. Resultado do levantamento dos espaços do IP

O levantamento dos espaços do IP foi realizado por meio de visitas às dependências do Instituto, por meio de plantas, quando disponíveis, e do conhecimento prévio dos professores e servidores do IP que colaboraram no levantamento. Tal levantamento teve como objetivo quantificar as áreas dos ambientes, identificar recintos com possibilidade de ventilação natural, áreas críticas sob o ponto de vista de ocupação e circulação e demais aspectos que influenciam o risco de contágio dos usuários pelo coronavírus.

Os ambientes levantados estão localizados nas dependências do IP no ICC Sul (subsolo, térreo e mezanino) e no prédio do CAEP, totalizando 252 ambientes, excluídos banheiros, *halls* de acesso e áreas de circulação. A informação foi sistematizada em uma planilha desenvolvida pela FAU-INFRA (2020), que possui as seguintes variáveis: nome do ambiente, tipo de uso (acadêmico, sala de professores e administrativo), área (m²), ocupação máxima de acordo com a área e as recomendações de distanciamento social, possibilidade de higienização constante das superfícies (sim/não), possibilidade de abertura das janelas e portas (sim/sim, com manutenção/não) e uso unicamente com ar-condicionado (sim/não).

Dos 252 ambientes classificados, 20 (7,9%) necessitam de intervenções de baixa complexidade (classificação A), 57 (22,6%) de intervenções de média complexidade (classificação B) e 175 (69,4%) de intervenções de alta complexidade (classificação C). Entre os ambientes classificados como A, predominam os de uso acadêmico (19), com apenas um para uso administrativo. Entre os classificados como B, predominam as salas de professores (32), espaços administrativos (17) e 8 de uso acadêmico. Entre os ambientes classificados como C, predominam os de natureza acadêmica (113), seguidos de salas de professores (36) e espaços administrativos (26). Os dados são apresentados na Figura 2.



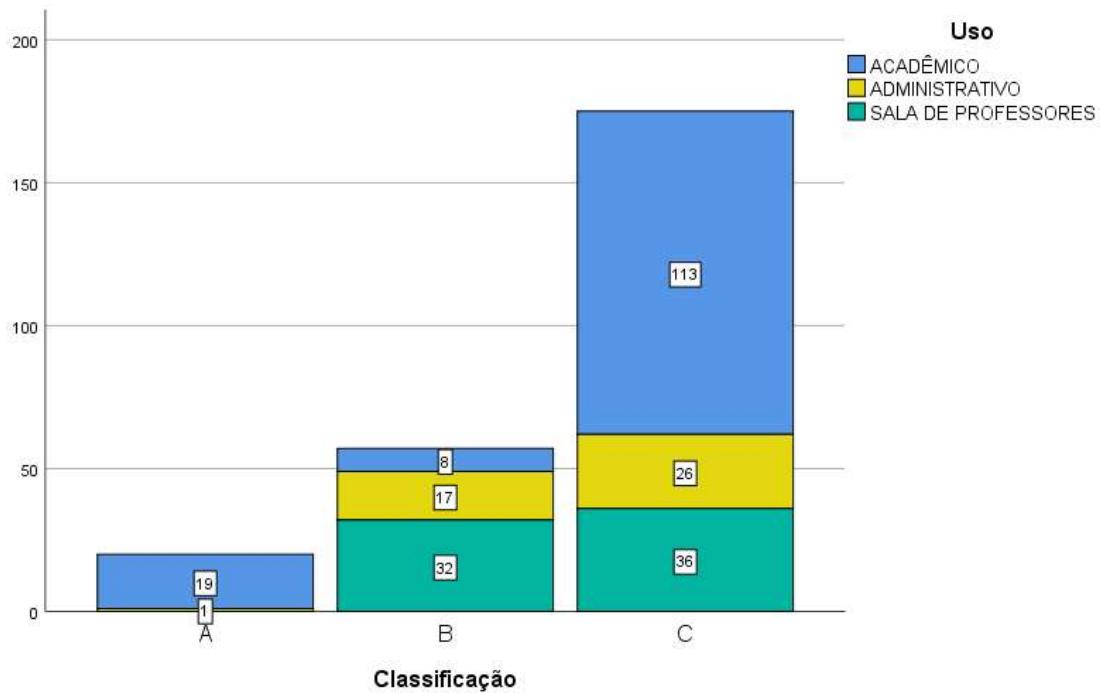


Figura 2. Classificação do risco dos ambientes por tipo de uso

Ao analisarmos os dados em função da localização (subsolo, térreo, mezanino e CAEP), observa-se que há uma predominância de ambientes classificados como C em todas as localizações, embora a proporção de espaços C seja maior no subsolo ($f = 56$; 80%) e no CAEP ($f = 48$; 96%). Há maior proporção de salas B ($f = 32$; 33,3%) e A ($f = 8$; 8,3%) no Mezanino. Os dados são apresentados na Figura 3.

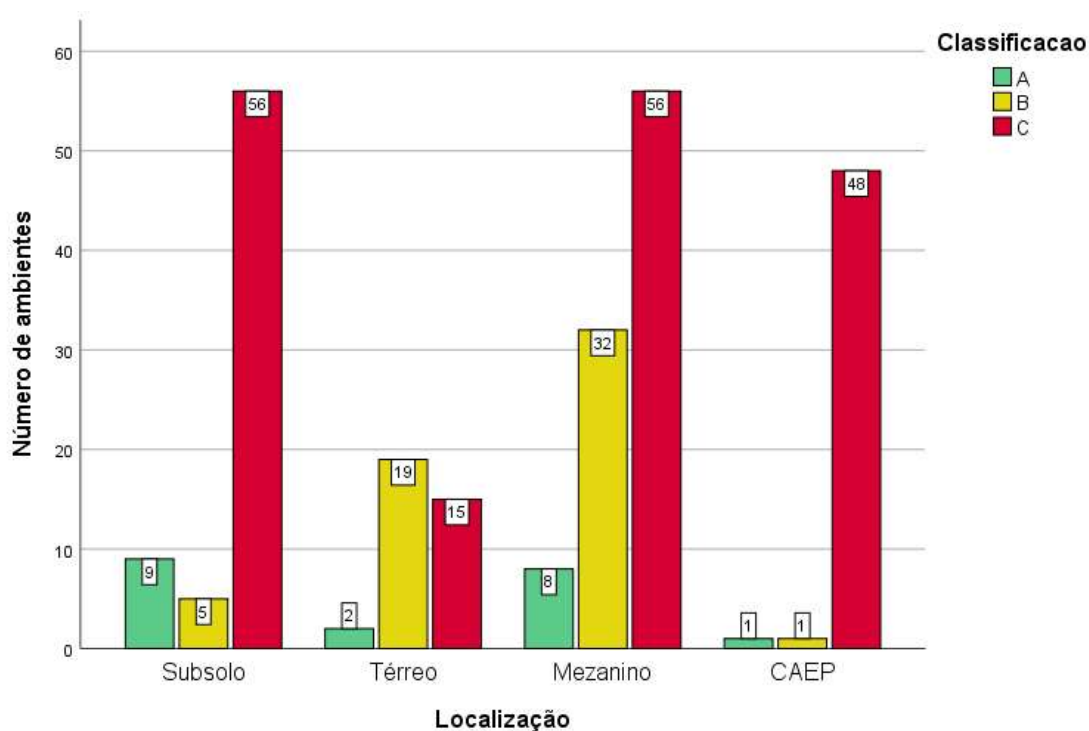


Figura 3. Classificação do risco dos ambientes por localização

3.2. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço

Considerando a área de cada um dos 20 espaços classificadas como A e a diretriz de afastamento social entre os alunos, docentes e servidores técnico-administrativos de no mínimo 1,5 m, a análise dos ambientes demonstra que o IP/UnB poderá ter a ocupação máxima, em um primeiro momento, de 84 alunos ao mesmo tempo e de 10 servidores técnico-administrativos ao mesmo tempo. Levando em consideração a área dos espaços classificados como B e a diretriz de afastamento social acima descrita, é possível um número adicional de 57 alunos, 113 técnicos-administrativos, e 110 professores ocupando esses espaços ao mesmo tempo. Informações detalhadas para cada espaço avaliado no IP estão presentes na Tabela 2.

Destaca-se que os **banheiros, halls de acesso e áreas de circulação não** foram avaliados na metodologia do Guia. As áreas de circulação e os *halls* de acesso deverão contar com sinalização para orientar o fluxo de circulação, assim como deverão ser prioritários para a instalação de *dispensers* e totens com pedal para álcool em gel. Quanto aos banheiros, por serem um espaço reduzido e sem ventilação natural, sua

utilização deverá ocorrer de forma individual, com apenas uma pessoa no recinto por vez.

3.3. Uso dos espaços e interdição daqueles que não apresentam condições de adoção de medidas de segurança

Recomenda-se que os espaços Classificados como C (detalhados na Tabela 2), quando possível, sejam submetidos a reformas que possibilitem a abertura de janelas e portas ou a instalação de ar-condicionado com filtros adequados (NBR/ASHRAE). Caso essas recomendações não possam ser atendidas, é indicado que os ambientes C sejam classificados como de uso restrito a uma única pessoa por vez, de forma a evitar a sua completa interdição. Nos casos de impossibilidade de uso único dos espaços C, deve-se optar por sua interdição.

Cabe destacar que o consumo de alimentos nos ambientes administrativos e na copa é desaconselhado durante o período da pandemia, dada a necessidade de retirada da máscara, descarte do lixo orgânico e higienização do ambiente. A copa deve ser utilizada por uma pessoa por vez, dando prioridade a manipulação dos alimentos (uso do micro-ondas ou da geladeira, por exemplo) e evitando o consumo de alimentos e bebidas no local. As salas de professores que são compartilhadas por dois ou mais docentes somente poderão ser ocupadas em regime de escala, um docente por vez. A ocupação dos espaços destinados aos laboratórios, salas de informática, salas de estudo, PET, Empresa Júnior, dentre outros, deve ser orientada pela classificação de risco do ambiente (Tabela 2) e pelas medidas sanitárias adequadas ao risco do ambiente (Tabela 1).

Os espaços ocupados em atividades coletivas, a exemplo de auditórios, salas de defesa e salas de reunião, deverão ser utilizados apenas em casos excepcionais, a critério da Direção do IP. Um caso de excepcionalidade já previsto, por exemplo, é a aplicação de provas de concursos públicos para provimento docente do IP, as quais, por lei, devem ser realizadas presencialmente. Destaca-se que, nestes espaços, não há ventilação natural. Desta forma, sua ocupação fica condicionada à instalação de filtros HEPA para o sistema de ar-condicionado e o número de pessoas no ambiente não deverá exceder 10% da capacidade total. Os espaços a serem ocupados deverão ser demarcados, de forma a maximizar o distanciamento entre os ocupantes.



Durante as fases de recuperação do Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB o acesso ao IP ficará restrito aos docentes, servidores técnico-administrativos, pesquisadores colaboradores e prestadores de serviços devidamente autorizados. O acesso de estudantes de graduação e pós-graduação deverá ocorrer apenas mediante agendamento previamente estabelecido. O acesso às dependências do IP se dará exclusivamente pela entrada de acesso as coordenações e a direção. O acesso se dará de forma controlada, a fim de mantermos um registro diário de entradas e saídas e de salas utilizadas. Esse registro é necessário para podermos rastrear as pessoas que possam ter entrado em contato com pessoas potencialmente infectadas pelo coronavírus COVID-19. Sempre que possível, é recomendada a aferição da temperatura na entrada do IP para detecção de casos febris. No entanto, ressalta-se que a não detecção de estado febril não descarta a contaminação pelo COVID-19.

Todos aqueles que ingressarem no prédio do IP durante o período em que perdure o estado de pandemia, independente do ambiente em que estejam, deverão obedecer às seguintes normas básicas de segurança:

- **utilizar, durante todo o tempo, máscara facial cobrindo a boca e o nariz;**
- **manter distância mínima de 2 m para os demais;**
- **higienizar constantemente as mãos.**

Tabela 2. Classificação dos espaços do IP

Andar	Sala	Ocupação	Área (m²)	Higiene Constante	Abre portas e janelas	Requer ar-condicionado	Classificação
A1	A1-010/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-013/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-016/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-019/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-022/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-025/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-028/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-031/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-034/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-037/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-040/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-043/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-046/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-049/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-052/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B

A1	A1-055/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-058/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-061/4 - META	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-064/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-069/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-070/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-073/4	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-075/4 - ECOS	9	36	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-093/7	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-097/7	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-102/7	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-103/7	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-106/7	5	18	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-109/7	5	18	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-112/7	5	18	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-115/6	5	18	Sim	Manutenção	Não	B
A1	A1-054/7 - LAB. FAMILIA E COMUNIDADE	12	49	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-044/7 - LAB. PSIC. E PROC. SUBJETIVAÇÃO	7	28	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-39/7 - LAB PSICOPATOLOGIA E PSICAN.	12	49	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-033/7 - LAB. SAÚDE MENTAL E CULTURA		42	SIM	Não	Sim	C
A1	A1-027/7 - LAB. SAÚDE E DESEN. HUMANO	5	21	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-016/7 - LAB. DESEN. COND. ADVERSAS	9	35	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-129 - LEP	21	85,5	Não	Não	Sim	C
A1	A1-006	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-009	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-010	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-013	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-016	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-025 - LAB. PSI. TRANSCULTURAL	6	24	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-031	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-034	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-039	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-040	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-045	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-048	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-049	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-054	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-055	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-060	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-063	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-064	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-067	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-090	6	25,2	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-091	6	25,2	Sim	Não	Sim	C

A1	A1-096	6	25,2	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-099	6	25,2	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-102 - LAB. PSI. AMBIENTAL	13	50,4	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-109/7	6	25,2	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-111	6	25,2	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-120 - LAPSOCIAL	13	50,4	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-121 - LAB. CEO	6	25,2	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-009/7	7	26,4	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-010/7	9	34,6	Não	Não	Sim	C
A1	A1-006/7	6	24,3	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-001/4	3	11,6	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-004/4	3	11,6	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-007/4	3	11,6	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-005/10	4	14,5	Não	Não	Sim	C
A1	A1-016/04	3	11,6	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-025/4	3	11,6	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-087/7	4	17,4	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-090/7	4	17,4	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-084/7	4	17,4	Sim	Sim	Não	A
A1	A1-013/0	3	11,4	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-010/0	3	11,4	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-006/0	3	11,4	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-079/9	9	36	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-088/12	2	8	Não	Não	Sim	C
A1	A1-085/13	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-084/13	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-079/13	3	12	Sim	Não	Sim	C
A1	A1-037/4	3	12	Não	Sim	Não	B
A1	A1-037/7	2	8,7	Sim	Não	Sim	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-068/7	14	54	Sim	Não	Não	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-069/8	2	9	Sim	Não	Não	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-065/8	1	4	Sim	Não	Não	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-063/8	1	4	Sim	Não	Não	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-061/8	1	4	Sim	Não	Não	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-059/8	1	4	Sim	Não	Não	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-057/8	1	4	Sim	Não	Não	C
A1	Lab. Ap. Hu./Pr. Cog. A1-055/8	1	4	Sim	Não	Não	C
AT	AT-013/12 - PST/PSTO	14	54,3	Sim	Manutenção	Sim	C
AT	AT-018/7 - PED	11	42,1	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-022/4 - PPB	11	42,1	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-028/7 - PCL	11	42,1	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-33/7 - PTP	6	23,1	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-11/90 - REUNIÃO	13	52,8	Sim	Não	Sim	C

AT	AT-010/7 - COORD. EXTENSÃO	4	17,4	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-005/10	10	38,4	Sim	Não	Não	C
AT	AT-004/15 - COORDENAÇÃO	6	24	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-001/9 - ASSIST. DIREÇÃO	5	20	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-007/4 - VICE-DIREÇÃO	3	12	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-006/4 - DIREÇÃO	6	24	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-331/10 - REUNIÃO	7	27	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-34/10	7	27	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-056/8 - SALA DE DEFESA	11	42	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-060/8 - PET	11	42	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-062/10 - COPA	6	25,6	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-062/8 - REUNIÃO	5	21	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-067/6 - PRAXIS	9	36	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-059/10 - PÓS-GRADUAÇÃO	5	21	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-055/8	5	20	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-052/8	5	20	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-052/10	7	27	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-045/8	5	21	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-040/8	5	21	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-045/12 - RPOT	7	26,4	Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-039/10 - LAB. PPB	0		Sim	Manutenção	Não	B
AT	AT-141/19 - AUDITÓRIO	19	75,6	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-117 - TESTOTECA	11	43,5	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-038 - CA	9	35	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-059	4	14	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-039 - GIPSI	4	17,5	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-034	3	10,5	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-052/10	6	24	Sim	Não	Sim	C
AT	AT-018/7	10	39,2	Sim	Sim	Não	A
AT	BT-016/63 - Buraco da química	14	54	Sim	Sim	Não	A
Subsolo	Lab. AEC ASS-014/12	11	42	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-013/9	4	16	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-010/12	2	8	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-011/13	12	49	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-010/17	2	9	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-003/17	2	9	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-004/17	2	9	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-003/14	3	12	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-006/12	2	6	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-005/10	2	6	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-004/10	2	8	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-002/10	2	8	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. AEC ASS-022/9	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-021/9	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. Psicobio. ASS-031/13	12	49	Sim	Não	Não	C

Subsolo	Lab. Psicobio. ASS-038/10	10	40	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. Psicobio. ASS-040/10	3	10	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. Psicobio. ASS-038/17	1	4	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. Psicobio. ASS-036/16	2	9	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Lab. Psicobio. ASS-036/15	2	9	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-003/5	4	17	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-006/5	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-009/5	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-012/5	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-015/5	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-016/5	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-019/6	4	17	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-024/5	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-025/4	4	17	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-028/4	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-031/4	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-034/4	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	ASS-037/4	4	15	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Css-009/46		36	SIM	Não	Não	C
Subsolo	Css-009/40	14	54	Sim	Não	Não	C
Subsolo	Css-009/39	11	45	Sim	Sim	Sim	B
Subsolo	Css-009/34	15	60	Sim	Sim	Sim	B
Subsolo	Css-009/32	0					C
Subsolo	Css-007/33	0					C
Subsolo	Css-007/45	0					C
LIPSI	Css-03048 (Recepção) -	3	12	Não	Sim	Não	B
LIPSI	Css-04048 (Recepção)	3	12	Não	Sim	Não	B
LIPSI	Sem ID (Secretaria)	2	9	Não	Sim	Não	B
LIPSI	Css-029/48	0					C
LIPSI	Css-029/46 (Coleta)	1	2,3	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-027/46 (Coleta)	5	21	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-026/44 (Coleta)	1	5	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-028/44 (Coleta)	1	5	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-030/41 (Coleta)	7	27	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-031/38 (Coleta)	7	27	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-029/38 (Análise de dados)	3	12	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-029/34 (Reuniões)	3	12	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-027/33 (Coleta)	3	12	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-028/32 (Coleta)	2	7	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-031/32 (Coleta)	2	7	Sim	Não	Não	C
LIPSI	Css-034/32	0					C
LIPSI	Css-031/46 (Preparo)	2	8	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-034/46 (Almoxarifado)	2	8	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-038/46 (Coleta)	2	8	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-040/40 (Análise de dados)	3	12	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-040/37 (Edição)	1	5,6	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-039/34 (Coleta)	7	27	Sim	Não	Sim	C

LIPSI	Css-037/32 (Coleta)	2	7	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-042/32	0					C
LIPSI	Css-043/32	0					C
LIPSI	Css-043/34 (Reuniões)	3	11	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-041/44 (Coleta)	2	6	Sim	Não	Sim	C
LIPSI	Css-044/44 (Coleta)	2	6	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-043/46 (Coleta)	4	15	Sim	Sim	Não	A
LIPSI	Css-041/46 (Dispensa)	1	2,3	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 0	auditório	20	78,99	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	equipe técnica térreo	9	35,86	Sim	Não	Não	C
CAEP - 0	avaliação neurocomportamental	9	37,06				C
CAEP - 0	sala supervisão 1	3	13,43	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	sala supervisão 2	5	21,55	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	sala supervisão 3	5	20,97	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	sala supervisão 4	3	12,98	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	sala estagiários	3	12,57	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 0	coordenação	5	18,47	Sim	Não	Não	C
CAEP - 0	recepção interna (lado secretaria)	9	34,68	Não	Sim	Não	B
CAEP - 0	secretaria	5	18,47	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 0	arquivo	4	16,29	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	almoarifado (lado arquivo)	4	16,29	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	DML	1	4,7	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 0	almoarifado 2 (lado caps) AT 36/8	4	16,29	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	coordenação antiga caps AT36/7	4	16,29	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 0	AT 38/4 sala grupo com janela térreo	7	27,75	Não	Não	Não	C
CAEP - 0	atendimento térreo 1	3	11,49	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	atendimento térreo 2	3	11,08	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	atendimento térreo 3	3	11,08	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	atendimento térreo 4	3	11,49	Não	Não	Sim	C
CAEP - 0	atividades coletivas 1 térreo	6	23,12	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 0	atividades coletivas 2 térreo	6	23,12	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 0	atividades grupais térreo	8	30,96	Não	Não	Não	C
CAEP - 0	sala professores térreo * área aproximada devido a refor	8	30	Sim	Não	Não	C
CAEP - 0	espaço de leitura térreo	16	62,37	Sim	Sim	Não	A
CAEP - 1	sala reuniões 1o andar	7	27,75	Sim	Não	Não	C
CAEP - 1	testoteca	4	16,29	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	sala descanso equipe apoio	4	16,29	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 1	mini almoarifado 1o andar	1	4,07	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 1	copa	4	16,29	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 1	arquivo morto 1o andar	4	16,29	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	equipe técnica 1o andar	7	27,75	Sim	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. adulto ind. 1	3	11,49	Não	Não	Sim	C

CAEP - 1	atend. adulto ind. 2	3	11,49	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. adulto ind. 3	3	11,49	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. adulto ind. 4	3	11,49	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. adulto ind. 5	3	11,05	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. adulto ind. 6	3	11,08	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	grupo adulto com janela A1- 53/6	10	41,77	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	grupo adulto interno A1 48/15	7	27,15	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	grupo adulto interno A1 55/15	8	30,96	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. Criança 1	3	13,41	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. Criança2	3	13,41	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	SANS	3	13,08	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. Criança 3	3	13,41	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	atend. Criança 4	3	13,41	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	AICA	3	13,08	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	grupo criança interno A1- 14/15	7	27,15	Não	Não	Sim	C
CAEP - 1	grupo criança interno A1- 06/15	8	30,96	Não	Não	Sim	C

4. Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços;

4.1 Servidores técnicos-administrativos no âmbito da Secretaria dos Departamentos

O retorno gradual para execução presencial das atividades dos técnicos-administrativos no âmbito da Secretaria dos Departamentos, ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias competentes.

Os servidores que integram o grupo de risco devem executar suas atividades de forma exclusivamente remota. Nesses casos, para a classificação de um servidor(a) no grupo de risco e para determinar a documentação comprobatória requerida, o interessado seguirá as orientações expedidas pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

Para as etapas do retorno gradual, os servidores da secretaria terão suas atividades executadas em duas salas, ao invés de uma, com a ocupação máxima de três servidores ao mesmo tempo, tendo em vista a limitação de utilização dos espaços físicos

da UnB, da necessidade de distanciamento social de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas e de ventilação adequada, conforme preconizado no Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB.

O Retorno gradual ao trabalho presencial ocorrerá em regime de escala, em semanas alternadas e com aumento progressivo de horas para as etapas 1, 2 e 3, respeitando o devido distanciamento social requerido. Dessa forma, na Etapa 1, a escala distribuirá 50% do efetivo em cada semana, metade dele pela manhã e metade a tarde com uma jornada de 2 horas para cada grupo. Na Etapa 2, a escala distribuirá 50% do efetivo em cada semana, metade dele pela manhã e metade a tarde com uma jornada de 3 horas para cada grupo. E, por fim, na Etapa 3, a escala distribuirá 75% do efetivo em cada semana, metade dele pela manhã e metade a tarde com uma jornada de 4 horas para cada grupo.

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) 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).

4.2. Servidores técnicos-administrativos da Direção do Instituto de Psicologia

Para a Etapa 1, levando-se em consideração que esta unidade não possui atividades essenciais, entendemos que não é recomendado o retorno de atividades presenciais, isto é, in loco. Ressalta-se que as atividades administrativas da Direção e da Secretaria Acadêmica do IP têm sido cumpridas integralmente de forma remota, com concessões pontuais no sentido de comparecimento presencial, para recebimento de materiais e acompanhamento de obras, por exemplo. As demais atividades de tramitação de processos diversos têm sido mantidas por meio de sistemas online, acessíveis remotamente. Em termos de atendimento ao público interno e externo, o que representa grande parte da demanda da Direção e da Secretaria Acadêmica, o



atendimento tem sido prestado por *e-mail* e redes sociais. Embora seja uma atividade necessária ao funcionamento das atividades acadêmicas, por incluir planejamento e prestação de informações, se enquadra na Etapa 2, quando deverá ser feito o retorno gradual conforme o Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília.

Para a Etapa 2, ocorrerá o retorno gradual das atividades do setor em esquema de escala, separando a equipe em dois grupos que se revezariam no expediente presencial. No planejamento dessa etapa, surgiram questionamentos importantes, tais como:

- Ponto eletrônico dos servidores em escala de retorno presencial;
- Jornada de trabalho diária/semanal (deslocamento, flexibilização, conclusão da jornada diária);
- Concessão de auxílio transporte;
- Atividades essenciais da Direção do IP;
- Atividades necessárias da Direção do IP;
- Higienização do espaço físico;
- Ventilação do espaço físico.

O revezamento se dará semanalmente, ou seja, um grupo comparecerá presencialmente enquanto o outro trabalhará remotamente, revezando essas rotinas na semana seguinte. Isso diminuirá os riscos de contaminação dos trabalhadores caso algum colaborador, porventura, fosse acometido pela Covid-19.

Além disso, a carga horária reduzida, proposta das 9h às 13h, também foi pensada em termos de segurança dos colaboradores e local de trabalho: a maior parte dos servidores utiliza-se de transporte público para chegar ao local de serviço. Com os horários das 9h às 13h, busca-se assegurar um transporte menos cheio, dado o pico de horários de menor trânsito e, conseqüentemente, menos perigoso em termos de contaminação. Ademais, os locais físicos disponíveis para refeições são inapropriados por não terem ventilação natural.

Por fim, entendemos que a carga horária presencial, mesmo que reduzida, será suficiente para realizar, gradualmente, as atividades necessárias a um eventual retorno de atividades acadêmicas. Além das atividades tradicionais, que envolvem processos diversos, será possível, por exemplo, que os servidores técnicos verifiquem se não há aspectos insalubres e de risco para o retorno presencial da comunidade acadêmica completa, como vazamentos, equipamentos queimados e presença de animais peçonhentos.

Os servidores concluiriam suas cargas horárias remotamente, o que nos leva de volta aos questionamentos anteriores, sobre registro de ponto eletrônico. O revezamento será realizado de acordo com o esquema apontado abaixo na Figura 4.

Semana 1:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
9h – 13h Grupo 1	9h – 13h Grupo 1	9h – 13h Grupo 1	9h – 13h Grupo 1	9h – 13h Grupo 1

Semana 2:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
9h – 13h Grupo 2	9h – 13h Grupo 2	9h – 13h Grupo 2	9h – 13h Grupo 2	9h – 13h Grupo 2

Figura 4. Revezamento de servidores para ocupação da Secretaria da Direção do IP

Na Etapa 3, sugerimos a ampliação da carga dos servidores na carga horária presencial, mas mantendo o esquema de revezamento semanal. Assim, garantimos o retorno gradual das atividades presenciais. Na Etapa 4 sugerimos o retorno integral das atividades em modelo flexibilizado, com expediente do setor de 12 horas corridas, e carga horária de servidor de 30 horas semanais, assegurando menos pessoas por espaço e atendimento ao público conforme normas da flexibilização.

Destaca-se que é responsabilidade de cada servidor(a) 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).

5. Comunicação e adequações para o enfrentamento da pandemia no ambiente do IP

O Instituto de Psicologia, visando a adaptar o seu ambiente e garantir condições adequadas ao retorno presencial, adquiriu e disponibilizará itens de prevenção à Covid-19, de acordo com as orientações a seguir:

- *Dispensers* e totens para álcool em gel, que se serão distribuídos nas salas de recepção e nos corredores internos e externos das dependências do IP;
- Tapetes sanitizantes nas entradas das dependências do IP;
- Máscaras de proteção individual *face shields* para cada servidor;
- Termômetro digital para aferição de temperatura;
- 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 servidores e docentes;
- 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;
- Cartazes de orientação sobre o distanciamento social e cuidados com a higienização das mãos, afixados nas recepções, nos banheiros, em murais e nos corredores internos e externos das dependências do IP. A Figura 5 ilustra os exemplos de cartazes produzidos.;
- Sinalização no piso em locais de formação de fila (quando indispensável; ressalta-se que o atendimento deverá ser feito virtualmente ou de forma agendada, evitando a formação de filas) na coordenação;
- Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação, quando necessário, nos corredores internos e externos das dependências do IP;

A empresa prestadora do serviço de limpeza efetuará a higienização dos ambientes com produtos de limpeza eficazes ao combate do coronavírus, com a frequência de acordo com os termos contratuais. Ademais, cabe a cada servidor(a), sempre que julgar necessário, reforçar a higienização dos seus equipamentos e móveis, utilizando o álcool líquido 70% disponibilizado pelo setor.

O atendimento aos alunos e docentes nos setores do IP deverá ocorrer de forma prioritariamente remota e, quando realizado de forma presencial, deverá ser agendado para evitar aglomerações. Cada gestor(a) deverá informar à comunidade universitária os canais de atendimento remoto e de agendamento de atendimento presencial na direção do IP e nas suas secretarias.



Figura 5. Exemplos de cartazes

Os cartazes de comunicação, elaborados pela Secom, deverão ser afixados em diferentes espaços do IP, com orientações para redução dos riscos de infecção por Covid-19, como a lavagem correta das mãos, cuidados básicos com a máscara e outras instruções. Os cartazes podem ser baixados e impressos a partir dos links disponibilizados na Tabela 3 .

Tabela 3. Links para download dos cartazes

Cartaz Como reduzir o risco de infecção	https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/202010-Cartaz Como reduzir o risco de infeccao.pdf
Cartaz Cuidados básicos com a máscara	https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/202010-Cartaz Cuidados basicos com a mascara.pdf
Cartaz Lavagem correta das mãos	https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/202010-Cartaz A melhor prevencao e a lavagem correta das maos.pdf

6. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação

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

Para os casos de suspeita de contaminação, o IP seguirá o protocolo determinado no Guia de Recomendações de Biossegurança, Prevenção e Controle da Covid-19 na UnB. Na eventualidade de detecção de um caso suspeito, os seguintes passos devem ser seguidos:

Servidor:

1. Comunicar a chefia imediata;
2. Notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br);
3. Registrar a suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde, aplicativo que pode ser baixado no celular);
4. Realizar teste para confirmação de diagnóstico;
5. Enviar o resultado do teste à chefia imediata;
6. Se o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
7. Encaminhar o atestado à DSQVT, em conformidade com os prazos legais.

Chefia imediata:

1. Comunicar à Diretora 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;

2. Notificar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsauade@unb.br) sobre a suspeita de contaminação e, posteriormente, sobre o resultado do exame;
3. Isolar o local;
4. Comunicar à Diretora o resultado do teste de Covid-19 do servidor.

Diretora:

1. Solicitar o afastamento de todos os servidores que tiveram contato com o servidor com suspeita de contaminação nos últimos dois dias;
2. Solicitar à secretaria que ative o protocolo de desinfecção do ambiente;
3. 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;
4. Caso o teste tenha resultado negativo, solicitar o retorno ao trabalho presencial, quando aplicável;
5. Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor(a), para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
6. Caso ocorra suspeita de contaminação com a servidores terceirizados, comunicar à DCA para que informe a empresa terceirizada; direcionar ao trabalho remoto, por 14 dias, todos os servidores que tiveram contato com o/a trabalhador/a com suspeita de contaminação nos últimos dois dias; e solicitar à secretaria que ative o protocolo de desinfecção do ambiente.

Secretaria da Direção do IP:

1. Solicitar à PRC a desinfecção do ambiente (Protocolo de desinfecção do ambiente).
2. Caso ocorra suspeita de contaminação com servidores terceirizados, comunicar à Diretora.

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.

6.2. 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) tem oferecido várias ações de cuidado da comunidade universitária por meio das suas coordenações. Todas as ações desenvolvidas pela DASU estão detalhadas no portal



www.dasu.unb.br. Para inscrição nas atividades de promoção da saúde, o(a) servidor(a) ou colaboradora deve acessar o *link* <https://linktr.ee/dasu>. Solicitações de encaminhamento para atendimento psicológico podem ser realizados via SEI ou pelo *e-mail* da DASU: dasu@unb.br. Além das ações desenvolvidas pela DASU, o CAEP disponibiliza serviços de atenção à saúde mental para a comunidade acadêmica do IP, a exemplo do Grupo Entrelinhas (gestão em saúde mental para a comunidade interna) e o serviço de escuta aos discentes. O acesso aos serviços do CAEP pode ser solicitado pelo e-mail asscaep@unb.br.

A DASU divulga por meio do *e-mail* institucional e do SEI as ações de cuidados com a saúde mental e apoio psicossocial. Cabe à chefia de cada setor do IP reforçar internamente a divulgação dessas ações aos servidores de sua equipe. Nos casos em que for identificado que o servidor precisa de acolhimento/atendimento, cabe à chefia de cada setor do IP, de forma cuidadosa e reservada, orientar o servidor a procurar os canais de atendimento oferecidos pela DASU.

7. Funcionamento da Coordenação de Graduação do Instituto de Psicologia

A Coordenação de Graduação do Instituto de Psicologia tem, dentre suas principais atividades, (a) a organização da oferta das disciplinas propostas pelos quatro departamentos; (b) a disponibilização, via SIGAA, da lista de oferta para matrícula; (c) o acompanhamento do processo de matrícula, via SIGAA; (d) a efetivação de matrículas em disciplinas que não permitem a matrículas *online*, tais como as disciplinas de estágio e pesquisa; (e) o atendimento a alunos em situação de excepcionalidade que necessitam ser matriculados em disciplinas sem vagas regulares disponíveis (alunos com deficiência ou necessidades educativas especiais, indígenas e prováveis formandos); (f) a elaboração de relatórios voltados ao diagnóstico do processo de matrícula; (g) a recepção e o acompanhamento dos alunos ingressantes no curso; (h) a organização das cerimônias de colação de grau em formato remoto; (i) o atendimento à comunidade acadêmica do IP com vistas ao aperfeiçoamento dos processos de ensino-aprendizagem; (j) o acompanhamento dos processos de revalidação de diplomas, de aproveitamento de estudos e de outorga antecipada.

A coordenadora e a coordenadora adjunta de graduação, bem como os servidores da secretaria, participam, ainda, dos seguintes órgãos colegiados: (a) Conselho de Ensino de Graduação da UnB; (b) Conselho do Instituto de Psicologia; (c) Conselho de Graduação e Extensão do Instituto de Psicologia (Presidência); (d) Núcleo Docente Estruturante do Instituto de Psicologia (Presidência); (e) Comissão de Estágios do Instituto de Psicologia (Presidência); e (e) Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Instituto de Psicologia (CVAPsi).

Atualmente todas as atividades relacionadas a esta Coordenação de Graduação têm sido desempenhadas de forma remota, sem prejuízos à sua efetividade. Para isso, têm sido adotadas às seguintes medidas:

- Uso da plataforma *Teams* para realização das reuniões dos órgãos colegiados;
- Uso de um grupo no *WhatsApp* para a comunicação entre a direção, a coordenação do IP e os chefes dos quatro departamentos;
- Uso do site da coordenação, de páginas no *Facebook* e no *Instagram* e de um canal no *Telegram*, para favorecer a comunicação entre a coordenação e o corpo discente;
- Uso de um grupo no *WhatsApp* para a integração da coordenação e dos alunos indígenas, tendo em vista o acompanhamento às necessidades e desafios específicos a essa comunidade;
- Uso da plataforma *Teams* para a realização de um evento de recepção e acolhimento aos calouros da Psicologia, que contou com a participação da direção e da coordenação do IP, bem como de representantes dos quatro departamentos, da DASU e da DIV.
- Uso do e-mail e do *WhatsApp* para a comunicação com os alunos, tendo em vista à resolução das dificuldades e dúvidas experienciadas;
- Uso do aplicativo *PsicoManager* para que os alunos possam agendar horários com a coordenação;
- Uso do aplicativo *Whereby* para o atendimento da coordenadora aos alunos e docentes. O aplicativo foi escolhido em detrimento do *Teams* por permitir a criação de um link constante que leva à sala virtual da coordenação, facilitando seu envio aos alunos;
- Uso da Plataforma *Teams* para a realização de reuniões com os grupos de prováveis formandos;

- Participação da Coordenação na Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Instituto de Psicologia, que tem desenvolvido atividades voltadas à formação continuada dos docentes do IP, em especial no que tange à discussão de boas práticas docentes no contexto do ensino remoto, bem como à avaliação das experiências de docentes e discentes diante dessa nova realidade;
- Acolhimento aos alunos acometidos pela COVID-19, via *Whatsapp*, levantamento de suas necessidades e mediação junto aos docentes;
- Acolhimento, via *Whatsapp*, dos alunos enlutados em virtude da COVID-19, levantamento de suas necessidades, mediação junto aos docentes e realização dos encaminhamentos necessários à DASU ou ao Centro de Atendimentos e Estudos Psicológicos (CAEP).
- Uso do SEI, do e-mail e de contatos via *Whatsapp* para o encaminhamento de alunos ao DAC ou à DASU, bem como para a discussão de suas necessidades.

Em caso de retomada das atividades presenciais, será priorizado o atendimento presencial aos alunos. Entendemos que alunos com dificuldade de acesso à internet poderiam se beneficiar do atendimento presencial. Para isso, pretendemos:

- Utilizar o aplicativo *PsicoManager* para agendamento de horários de atendimento, evitando-se, assim, aglomerações;
- Utilizar apenas um dos guichês para atendimento ao público, visto que os dois guichês ficam lado a lado, não permitindo o distanciamento necessário entre os servidores;
- Seguir a escala de rodízio apresentada pelos servidores do IP.

Destacamos, no entanto, as seguintes necessidades, que se encontram além da nossa alçada:

- Posicionar cones em frente às portas localizadas na secretaria de coordenação e na sala da coordenadora, uma vez que estas deverão ser mantidas abertas para que haja a ventilação dos espaços, já que não há janelas;
- Marcação, em frente ao guichê, dos locais a serem ocupados pelas pessoas que aguardam atendimento, para garantir o distanciamento;
- Instalação de painel de acrílico no guichê de atendimento;

- Revisão dos aparelhos de ar-condicionado localizados na secretaria e na sala da coordenadora;
- Disponibilização de máscaras PFF2 para os servidores que atuarem presencialmente.

As demais atividades seguirão remotas até que a UnB passe para as próximas etapas do plano de contingenciamento. No entanto, planejamos a implementação das seguintes mudanças para o próximo semestre:

- Disponibilização de “office hours” previamente estabelecidas e divulgadas nas redes sociais e canais de comunicação em que a coordenação estará disponível em sua sala virtual para o atendimento aos alunos. Espera-se disponibilizar dois turnos para esse atendimento, ou seja, 8 horas semanais.
- Notificação à DASU dos casos de infecção por COVID-19 de que a coordenação tiver conhecimento.

8. Funcionamento do CAEP

O Centro de Atendimento e Estudos Psicológicos – CAEP/IP é um serviço-escola e tem como função apoiar os Departamentos do Instituto de Psicologia da UnB na realização das atividades práticas para a formação profissional e acadêmica dos alunos de graduação e de pós-graduação. Compreende atividades de atendimento psicológico, ensino, pesquisa e extensão em Psicologia. O CAEP não está inserido na rede de saúde pública do DF e não pratica atendimentos emergenciais.

De acordo com o Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) Para Enfrentamento da Pandemia de COVID-19, o CAEP está funcionando de modo exclusivamente remoto. Desde a declaração de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS) em 2020 com a recomendação de distanciamento social como medida preventiva contra a Covid-19 e até o momento atual, no qual o risco de contaminação pelo vírus SARS-CoV-2 permanece elevado, o CAEP realiza suas atividades à distância, preconizando a segurança e a saúde da comunidade interna e externa à Universidade de Brasília. Faz-se importante ressaltar que as atividades desenvolvidas no CAEP envolvem atendimentos psicológicos individuais, em grupo e supervisões clínicas,

exigindo que o contrato ético de sigilo seja respeitado, resultando na impossibilidade de realização de atendimentos ou supervisões com as portas abertas, para que haja ventilação natural.

Para viabilizar o trabalho remoto foram criadas algumas estratégias:

- Acesso pelo e-mail asscaep@unb.br para solicitação de atendimento.
- Atendimentos em psicoterapia individual e em grupo (adulto) on-line.
- Supervisão dos estágios on-line.
- Reuniões em equipe e de colegiado on-line.
- Apoio administrativo aos professores supervisores, aos psicólogos em formação e voluntários via e-mail asscaep@unb.br.
- Criação de tutorial em vídeo para auxiliar alunos, estagiários e supervisores na atualização dos prontuários e na realização de novos contratos terapêuticos na modalidade remota.
- Plantão diário dos técnicos psicólogos para apoiar estagiários e supervisores em alguma dificuldade que eventualmente surja em seus trabalhos.

Atividades remotas em andamento:

- Atendimentos individuais, adolescentes e adultos – comunidade externa, realizados pelos psicólogos do CAEP, voluntários e estagiários.
- Grupo Entrelinhas – Ação de promoção de saúde mental e prevenção ao suicídio.
- Atendimento e avaliação para pessoas com dores crônicas.
- Grupo terapêutico para Jovens Atípicos.
- Grupos de Estudos para os estudantes de Psicologia da UnB.
- Supervisão dos estágios clínicos.
- Parcerias com a DASU – Grupo sobre luto, Grupo sobre sonhos e Grupo de fotodiálogo.
- Escuta aos discentes e docentes.
- Entrevistas para jornais e para outras Universidades, participações em LIVES com o tema saúde mental na pandemia.

Retorno Gradual das Atividades Presenciais do CAEP

O retorno gradual para execução presencial das atividades do CAEP, ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias competentes. Os servidores que integram o grupo de risco devem executar suas atividades de forma exclusivamente remota. Nesses casos, para a classificação de um servidor(a) no grupo de risco e para determinar a documentação comprobatória requerida, o interessado seguirá as orientações expedidas pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

O retorno gradual ao trabalho presencial ocorrerá em regime de escala, em semanas alternadas e com aumento progressivo de horas em cada Etapa, respeitando o devido distanciamento social requerido. De acordo com o Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB, na Etapa 1 as atividades permanecerão de forma remota, tal como descrito no tópico “Atividades remotas em andamento” anteriormente.

Na Etapa 2, com a retomada gradual das atividades presenciais, a escala distribuirá 50% da equipe em cada semana, metade pela manhã e metade a tarde com uma jornada de 3 horas para cada grupo. As reuniões de equipe permanecem na modalidade on-line. Dessa forma, visamos garantir uma ocupação máxima de 25% da equipe por turno.

Na Etapa 3, a escala distribuirá 80% da equipe em cada semana, metade pela manhã e metade a tarde, com uma jornada de 4 horas para cada grupo. As reuniões de equipe permanecem na modalidade on-line. Dessa forma, visamos garantir uma ocupação máxima de 40% da equipe por turno.

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.

Apenas a partir da Etapa 3 será facultado o acesso dos discentes à sala de estudos, com acesso aos computadores, que será transferida para outro local com ampla circulação de ar e maior espaço de circulação, mantendo a higienização periódica dos materiais e equipamentos.



Para as etapas do retorno gradual dos atendimentos em psicoterapia individual (adolescentes e adultos), serão priorizados aqueles pacientes aos quais sejam imprescindíveis o atendimento presencial. Dessa forma, na Etapa 1 todos os atendimentos em psicoterapia individual e em grupo permanecem na modalidade on-line.

Na Etapa 2 serão disponibilizadas 3 salas de atendimentos individuais e de avaliação psicológica, em corredores distintos para manter o sigilo e privacidade, mantendo portas e janelas abertas, com a disponibilidade de 1 horário de atendimento pela manhã e 1 horário de tarde, com tempo para higienização das salas e dos materiais, bem como para circulação de pessoas, evitando aglomerações. As supervisões dos estágios e os atendimentos de grupo permanecem on-line.

Na Etapa 3 serão disponibilizadas 5 salas de atendimentos individuais e de avaliação psicológica, em corredores distintos para manter o sigilo e privacidade, mantendo portas e janelas abertas, com a disponibilidade de 2 horários de atendimento pela manhã e 2 horários de tarde, com tempo para higienização das salas e dos materiais, bem como para circulação de pessoas, evitando aglomerações. As supervisões dos estágios e os atendimentos em grupo permanecem on-line.

Na Etapa 4 serão ampliadas as quantidades de salas e horários disponíveis para os atendimentos individuais e em grupo, bem como retorno das supervisões nas salas com janelas.

Todos aqueles que ingressarem no prédio do CAEP durante o período em que perdure o estado de pandemia, independente do ambiente em que estejam, deverão obedecer às seguintes normas básicas de segurança:

- Uso obrigatório de máscara facial
- Aferição de temperatura
- Disponibilização de álcool gel 70%

Ademais, para permanecer nas dependências do CAEP, serão estabelecidas as seguintes normas de segurança:

- Lavar as mãos frequentemente com água e sabão
- Usar antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%
- Manter os ambientes ventilados, com portas e janelas abertas
- Caso apresente os sintomas da COVID-19 a orientação é desmarcar o atendimento ao paciente e procurar a unidade básica de saúde
- Manter o distanciamento de 1 a 2 metros da pessoa atendida, entre servidores/funcionários e alunos;
- Uso permanente de máscaras faciais.



Referências

- Universidade de Brasília. (2020). *Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-Covid: Estudo de caso FAU/UnB*. https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/FAU_CCAR_I_NFRA_Guia_Resumo-2020.pdf
- Universidade de Brasília. (2020). *Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB*. https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf.
- Universidade de Brasília. *Plano de Contingência Da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19*. https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/2020-PlanoContingenciaCovid19_v6.pdf
- Universidade de Brasília. *Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB)*. https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf
- 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)*. http://repositoriocovid19.unb.br/wp-content/uploads/2021/04/RECOMENDACOES_DSQVT_Covid_19_v.1_revisado.pdf
- Universidade de Brasília. (2021). *Resolução CAD nº 006/2021*. https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0.
-