

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**DECANATO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**  
**DECANATO DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**PARQUE CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA O USO DO ESPAÇO  
FÍSICO NA RETOMADA DAS ATIVIDADES NO PRÉDIO  
DO DPI, DPG e PCTec**

## Sumário

1. OBJETIVOS .....	2
1.1. Objetivo geral .....	2
1.2. Objetivos específicos .....	2
2. CARACTERIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA EDIFICAÇÃO .....	2
3. DESTINAÇÃO E USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS .....	4
4. PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DOS OBJETIVOS .....	4
4.1. Adequações nos fluxos de acolhimento do público .....	4
4.2. Adequações na infraestrutura .....	5
4.3. Regras de utilização dos espaços .....	6
4.4. Cuidados com a limpeza e desinfecção .....	8
5. DAS RESPONSABILIDADES .....	9
6. DURAÇÃO E VIGÊNCIA DO PLANO DE CONTINGÊNCIA .....	9
7. REFERÊNCIAS .....	10

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. Objetivo geral**

Este Plano de Contingência visa estabelecer regras de uso do espaço físico do Prédio do DPI, DPG e PCTec, no Campus Universitário Darcy Ribeiro da Universidade de Brasília.

Esse plano é parte das medidas para enfrentamento da Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII) decorrente da infecção humana pelo novo Coronavírus (Covid-19), com base nas recomendações técnicas e científicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), Secretaria de Saúde do Distrito Federal (SES-DF), Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde da Covid-19 da UnB (Coes), Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação da UnB (CCAR-UnB) e demais documentos correlatos oficialmente adotados pela Universidade de Brasília.

### **1.2. Objetivos específicos**

Organizamos a retomada das atividades conforme os seguintes objetivos específicos:

- Rever a localização dos postos de trabalho nos respectivos ambientes, incluindo os destinados a atendimento ao público;
- Readequar a infraestrutura do prédio de acordo com a etapa de retomada, conforme orientações do COES e CCAR;
- Organizar o fluxo de pessoas no prédio, sejam servidores, funcionários, usuários do público geral, enfim, quaisquer pessoas que transitem no prédio.
- Estabelecer regras e restrições às atividades rotineiras, preservando a segurança individual e coletiva.
- Adequar rotinas de limpeza e higienização frente à pandemia.

## **2. CARACTERIZAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA EDIFICAÇÃO**

O Prédio do DPI, DPG e PCTec está localizado no Setor Sul da Gleba A do Campus Universitário Darcy Ribeiro da Universidade de Brasília, com área construída de aproximadamente 3.950m<sup>2</sup>, tem 2 pavimentos e dispõe dos seguintes ambientes, com as respectivas destinações:

### **NO PAVIMENTO TÉRREO**

- Saguão de entrada, com balcão de serviço de atendimento de portaria;
- Auditório com capacidade de 110 lugares, com respectiva cabine de projeção e de som;
- 3 Salas de reunião para até 8 pessoas;

- Sala do gestor predial;
- Almojarifado de materiais de expediente e limpeza;
- Depósito de utensílios, equipamentos e móveis destinados à utilização em eventos;
- 3 Conjuntos de sanitários de uso masculino;
- 3 Conjuntos de sanitários de uso feminino;
- 2 Depósitos de materiais de limpeza com tanques de lavagem;
- 2 Plataformas de elevação para pessoa com deficiência;
- 17 Salas destinadas a empresas de alta tecnologia e incubadas;
- Sala do centro de distribuição de redes de telefonia e lógica;
- 1 Sala de trabalho do DPG/PIBIC;
- Sala de distribuição secundária de rede de lógica;
- 8 Salas ocupadas por empresa de pesquisa e desenvolvimento.

#### **NO PAVIMENTO SUPERIOR**

- Saguão de acesso às salas de trabalho e circulações;
- Recepção dos decanatos DPI e DPG;
- Sala dos assistentes do DPI;
- Sala dos assistentes do DPG;
- Copa contígua à recepção do DPG/DPI;
- Sanitário privativo dos decanatos;
- Sala da decana de Pesquisa e Inovação;
- Sala da decana de Pós-Graduação;
- Sala de reunião de conselhos e câmaras;
- Sala de interação;
- Sala do Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia – PROFNIT;
- Copa Central de preparação e distribuição;
- Sala de refeições;
- 4 Salas de trabalho do PCTec;
- 6 Salas de trabalho do CDT/DPI;
- 4 Salas de trabalho da DIRPE/DPI;
- 6 Salas de trabalho do DPG;
- 5 Salas de trabalho do DPI;

- Copa do DPG;
- 2 Conjuntos de sanitários masculinos;
- 2 Conjuntos de sanitários femininos;
- 2 Sanitários com Vestiários para pessoal de limpeza;
- 2 Depósitos de materiais de limpeza com tanques de lavagem.

### **3. DESTINAÇÃO E USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS**

A edificação mantém oficialmente sua designação de Edifício-Sede do CDT, mesmo depois da reestruturação administrativa que criou o Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI) e o CDT ter passado a integrar esse Decanato como uma das diretorias.

As dependências do prédio têm seu uso compartilhado pelo Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI), Decanato de Pós-Graduação (DPG) e Parque Científico e Tecnológico (PCTec) com as respectivas empresas parceiras.

O afluxo de público ao prédio, além dos servidores e dirigentes dos órgãos instalados, é bastante diversificado em função da variedade de atividades demandadas em que distinguimos:

- Servidores e dirigentes da Universidade;
- Dirigentes, funcionários e clientes de empresas de base tecnológica, empresas juniores e incubadas;
- Professores e estudantes de disciplinas do PROFNIT;
- Coordenadores e responsáveis por projetos de PD&I na UnB;
- Parceiros externos em projetos de PD&I;
- Público de palestras, seminários, feiras, *hackatons*;
- Empreendedores e pesquisadores parceiros do CDT/DPI e PCTec.

### **4. PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DOS OBJETIVOS**

#### **4.1. Adequações nos fluxos de acolhimento do público**

Com o objetivo de organizar o acesso do público externo e prevenir a disseminação do vírus dentro do prédio, todos os visitantes deverão ser previamente atendidos pelo porteiro em serviço, para a devida identificação e encaminhamento ao setor ao qual se dirigem, sendo permitido o atendimento e a entrada de somente uma pessoa por vez.

Todos os servidores que trabalham rotineiramente no prédio somente poderão ter acesso ao seu local de trabalho se estiverem portando máscaras de proteção e após cumprimento dos protocolos de higienização, com lavagem ou desinfecção das mãos.

O agente de portaria responsável pelo atendimento inicial na portaria do prédio não permitirá o acesso de pessoas que não estejam portando máscaras de proteção.

O referido agente de portaria também indicará às pessoas que higienizem as mãos com álcool gel disponibilizado em dispensador do tipo totem com acionamento por pedal, localizado em ponto de fácil acesso e visibilidade, na entrada do prédio.

Não será permitida entrada no prédio de pessoas não identificadas, tampouco vendedores de alimentos ou quaisquer outros produtos não relacionados às atividades exercidas no recinto do prédio, por medida de segurança sanitária e patrimonial.

#### **4.2. Adequações na infraestrutura**

Tapetes sanitizantes serão colocados nos dois acessos ao prédio: na entrada principal e na de serviço. Os tapetes serão umedecidos com uma solução sanitizante em intervalos regulares, conforme indicação nas Notas Técnicas nº 34/2020 e 47/2020 da Anvisa, de 1 litro de água com adição de 45ml de água sanitária.

A área em torno do balcão de recepção da portaria será devidamente sinalizada com faixas adesivas no piso para orientação do fluxo e do distanciamento entre as pessoas.

Em frente ao balcão de recepção da portaria, deverá ser colocada faixa de afastamento distanciada de 1,00 m do balcão.

Nesta mesma área serão disponibilizados pedestais organizadores de filas, dotados de fitas retráteis ou cordas, para direcionamento de fila de pessoas.

Deverá ser instalada placa de vidro ou acrílico transparente sobre o balcão de atendimento da portaria, até à altura de 1,90m medidos a partir do piso, para proteção do atendente e do visitante.

Na área posterior ao balcão de atendimento da portaria, e em torno deste, deverão ser instalados pedestais organizadores de fila, com fitas ou cordas, para servirem de barreiras de separação e também evitar a aproximação das pessoas ao atendente no balcão.

No saguão de entrada do prédio, serão disponibilizados assentos para acomodação de no máximo 8 pessoas, com uma distância mínima de 2m entre um assento e outro.

As plataformas de elevação vertical serão de uso único e exclusivo para transporte de pessoas com deficiência (PCD) e deverão dispor de dispensadores de álcool gel nos pontos de parada no térreo e no pavimento superior, instalados em pontos próximos ao acesso às plataformas e ao alcance do usuário.

Nas áreas de uso comum, como saguões, recepções, banheiros e circulações, no interior dos ambientes de trabalho da UnB, além de salas de aula, auditório e salas de reuniões, serão afixadas placas ou cartazes informativos de orientação e advertência quanto ao uso das dependências da edificação e cuidados com as medidas de prevenção ao Covid-19.

Os dispositivos de proteção e sinalização e seus respectivos insumos serão providenciados oportunamente seguindo os trâmites exigidos.

Em cada ambiente de trabalho restrito aos servidores e colaboradores da UnB, será disponibilizado pelo menos um borrifador de álcool etílico 70%, como opção de sanitização das mãos pelos ocupantes do local.

Todos os banheiros e copas deverão dispor de dispensadores de papel higiênico, papel-toalha, sabonete líquido e álcool gel, com reabastecimento contínuo pelos colaboradores que cuidam da limpeza dos ambientes.

Nas paredes, em pontos próximos das portas de entrada de cada ambiente de trabalho, serão instalados dispensadores de álcool gel 70% para uso dos servidores e visitantes.

Todas as dependências receberão peças de comunicação visual com orientações quanto às medidas sanitárias de prevenção à Covid-19 e aos procedimentos a serem adotados pelos usuários do prédio.

Os tipos e quantidades destas peças de comunicação estão informados em planilha anexa ao processo SEI 23106.047120/2021-21 e encaminhados à Prefeitura da UnB, que deverá fornecer o material e instalar nos locais indicados, em ação conjunta com os servidores do DPG, DPI e PCTec designados para implementação do Plano de Contingência de Uso do Prédio.

### **4.3. Regras de utilização dos espaços**

A utilização das instalações físicas do Prédio do CDT deverá considerar os cenários apresentados no Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), cujo modelo de retomada prevê o aumento gradual de presencialidade à medida que a evolução dos níveis da epidemiologia assim venha a permitir.

Esse modelo de retomada gradual das atividades na UnB está estruturado em cinco Etapas, sendo:

- **Etapa 0:** continuidade das atividades administrativas essenciais, aquelas que só podem ser realizadas presencialmente, e realização das demais atividades administrativas de forma remota. Deverá haver planejamento e retomada das atividades acadêmicas de forma não presencial.
- **Etapa 1:** início da retomada gradual presencial das demais atividades administrativas essenciais que devem ser realizadas presencialmente e manutenção das demais atividades administrativas de forma remota. Deverá haver planejamento e preparação para o início da Etapa 2.
- **Etapa 2:** continuidade das atividades administrativas essenciais de forma presencial, retomada gradual presencial das atividades administrativas necessárias ao funcionamento das atividades acadêmicas presenciais. Deverá haver planejamento e preparação para o início da Etapa 3.
- **Etapa 3:** retomada gradual de forma presencial das demais atividades administrativas ainda executadas de forma remota. Deverá haver planejamento e preparação para o início da Etapa 4.
- **Etapa 4:** retomada completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial.

Consideradas essas premissas, ficam estabelecidas as seguintes regras para utilização das dependências do Prédio do CDT, em particular consideradas as condições expressas nas Etapas 1, 2, 3 e 4:

- O uso de máscaras será obrigatório por todas as pessoas que entrarem no prédio e durante todo o tempo em que permanecerem no interior da edificação.
- Os banheiros de uso coletivo somente poderão ser utilizados por 2 pessoas ao mesmo tempo, para que seja garantido o distanciamento de segurança recomendado.
- Os servidores e visitantes deverão ser orientados para evitar aglomerações em filas, locais de recepção, salas de espera, ambientes de trabalho e copa, dentre outros.
- O acesso de visitantes ao prédio será restrito a 1 pessoa por vez em cada setor de trabalho.
- Os servidores e colaboradores farão revezamento nos espaços do prédio mesclando trabalho remoto com trabalho presencial, de acordo com a etapa de retomada vigente. A proporção da força de trabalho presencial será definida pela respectiva Diretoria. Serão consideradas as condições individuais de cada servidor ou colaborador quando for proposta a estratégia de revezamento.
- Fica vedada a utilização do Auditório enquanto durarem as restrições impostas pelas medidas de enfrentamento ao Covid-19, tendo-se em conta as prescrições relativas ao distanciamento social e à circulação do ar nos ambientes que impossibilitam o uso desse espaço. As atividades no auditório só serão retomadas na Etapa 4, quando da retomada completa.
- Na sala de aula do PROFNIT/CDT/DPI será permitido o número máximo de 12 alunos por aula, resguardado rigorosamente o distanciamento físico de segurança recomendado de 2,00m entre as pessoas.
- O uso de ar-condicionado, em quaisquer ambientes de trabalho, ficará restrito aos momentos de ocorrência de elevação de temperatura a níveis extremos e de elevado desconforto para os usuários do espaço. No caso de serem ligados os aparelhos de refrigeração, esses deverão ser colocados em operação no modo “ventilação” e as portas e janelas deverão ser mantidas abertas.
- Os servidores do Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI/DPI), encarregados da assistência à rede de lógica e configuração dos computadores instalados nos diversos ambientes de trabalho, realizarão as tarefas no posto de trabalho do usuário requisitante, com os equipamentos de proteção adequados.

O requisitante deverá desocupar seu posto de trabalho e manter-se sempre à distância recomendada de pelo menos 2m, do executante do serviço e demais servidores presentes no ambiente.

A critério do servidor que estiver realizando o atendimento, o computador ou equipamento defeituoso poderá ser levado para a sala de trabalho do NTI, a fim de resolução do problema apresentado.

- A Copa Central poderá ser usada para refeições por grupos de no máximo 4 pessoas ao mesmo tempo, sendo que cada usuário cuidará da lavagem e guarda dos utensílios de sua propriedade.
- A Copa do DPI, DPG e PCTec (Copa do Anexo) poderá ser usada para refeições por no máximo 2 pessoas ao mesmo tempo, observadas as mesmas regras indicadas para a Copa Central.
- Em todos os casos, cabe a cada usuário das Copas prezar pela manutenção do distanciamento social de 2m, em todos os momentos em que permanecerem no ambiente.
- Os servidores e visitantes somente terão acesso à Copa Central e do Anexo para realização de refeições, no horário das 11h às 14h e das 16 às 18h.
- O tempo máximo de permanência por usuário para realização de refeições nas copas será de 20 minutos.
- Ao término da refeição de cada grupo, o servidor responsável pelo serviço de copeiragem cuidará da limpeza e desinfecção da mesa e das cadeiras utilizadas.
- Não será permitida a guarda de alimentos de qualquer tipo em geladeiras e armários das copas, tampouco outros utensílios de mesa e cozinha, exceto aqueles de uso exclusivo dos servidores responsáveis pelas copas para produção e distribuição do café e água. Cada usuário deverá providenciar os próprios utensílios, e cuidar da respectiva lavagem.
- Os responsáveis pelo serviço de copeiragem ficarão encarregados da preparação do café e sua disponibilização nas áreas de recepção dos decanatos e nos corredores, em locais próximos aos bebedouros de água, em quantidade suficiente para atender os servidores dos ambientes de trabalho próximos.

#### **4.4. Cuidados com a limpeza e desinfecção**

Os serviços de conservação e limpeza são de responsabilidade da Prefeitura da UnB e deverão seguir as normas regulamentares para sanitização de ambientes no enfrentamento à pandemia do Covid-19.

O “Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies” (Anvisa – 2010) estabelece que o serviço de limpeza e desinfecção de superfícies em todos os ambientes do prédio compreende a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. O serviço de limpeza tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis por contaminação do local.

As superfícies que receberão os cuidados de limpeza, desinfecção e conservação compreendem mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, bancadas, pias, computadores e seus periféricos, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, luminárias, bebedouros, aparelhos telefônicos e outros.

A limpeza de pisos, portas, maçanetas, instalações sanitárias, computadores e seus periféricos será realizada ao fim de cada turno de trabalho.

Os bebedouros de água e respectivos garrafões retornáveis, instalados nas circulações do prédio, deverão ser sanitizados a cada troca de garrafão, conforme recomendação da ABNT NBR:14638, com a utilização de detergente líquido para lavagem externa do garrafão e usar, para limpeza do recipiente do bebedouro, solução de água oxigenada a 5% contendo 50ml de água oxigenada a 10% mais 50ml de água potável ou solução composta por 20ml (2 colheres de sopa) de água sanitária comum, contendo 2,5% de cloro, para cada litro de água.

## **5. DAS RESPONSABILIDADES**

A observância e compartilhamento deste Plano de Contingência é dever de cada servidor, visitante e demais usuários da edificação, considerando que todos são responsáveis pelos cuidados no enfrentamento ao Covid-19 e devem estar cientes dos riscos que a pandemia pode acarretar e da necessidade de colaborar pelo bem dos interesses coletivos.

No interior dos ambientes de trabalho cedidos às empresas incubadas, juniores e parceiras pela UnB, a responsabilidade pela disponibilização de saneantes e pela observância das medidas sanitárias de prevenção à disseminação da pandemia ficará ao encargo dos seus respectivos gestores e colaboradores.

O servidor responsável pela administração predial será encarregado de coordenar as ações recomendadas no presente Plano, em conjunto com os membros da Comissão de Espaço Físico.

O Gestor Predial deverá cuidar das adequações na infraestrutura ora elencadas, além do suprimento contínuo álcool gel, a ser disponibilizado em pontos acessíveis aos usuários da edificação.

A Comissão responsável pela elaboração do presente Plano deverá quantificar e encaminhar os pedidos de compra dos insumos ou requisição de serviços de instalação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) seguindo os procedimentos vigentes.

## **6. DURAÇÃO E VIGÊNCIA DO PLANO DE CONTINGÊNCIA**

As recomendações ora apresentadas poderão ser alteradas a qualquer tempo, com acréscimos, supressões ou correções, para adequação a eventuais atualizações das normas e medidas sanitárias preconizadas pelos órgãos oficiais de atenção à saúde pública e, também, observadas as diretrizes consignadas pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (COES-UnB) e pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR-UnB).

O tempo de vigência do presente Plano de Contingência deverá compreender o período em que estiverem em vigor as medidas preventivas de enfrentamento à pandemia do COVID-19, emanadas pelas autoridades sanitárias nas esferas federal e distrital e normativos próprios da Administração da Universidade de Brasília.

## 7. REFERÊNCIAS

Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB), versão 2, Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), dezembro de 2020;

Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19, 6ª versão, Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde da Covid-19 da UnB (COES/UnB), maio de 2020;

Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB, Versão 1, Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 da UnB (COES/UnB), dezembro 2020;

Resolução do Conselho de Administração nº 0006/2021, CAD/UnB, 31/03/2021, que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades;

Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós Covid: Estudo de Caso da FAU/UnB, elaborado pela Comissão responsável pelo planejamento da gestão do espaço físico nas etapas de retomada, no âmbito do CCAR, outubro de 2020;

Nota Técnica nº 34/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, abril de 2020;

Nota Técnica nº 47/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, maio de 2020;

Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Anvisa, Brasília 2010.