

PLANO DE TRABALHO

PROCESSO Nº 23106.044590/2021-32

Plano de Contingência da SAA

1. INTRODUÇÃO - APRESENTAÇÃO DO PLANO

Este plano tem como objetivo orientar a retomada dos trabalhos presenciais da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), bem como todas as medidas sanitárias necessárias à proteção da saúde do corpo técnico administrativo e dos discentes da Universidade de Brasília durante a referida retomada.

No documento, será feita uma breve apresentação do Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, bem como dos trabalhos desempenhados pela SAA. O objetivo é que se compreenda os serviços prestados, sua importância para a comunidade acadêmica e a lógica que balizará o retorno das atividades presenciais.

Depois, serão analisadas, individualmente, as etapas previstas no Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação de Ações de Recuperação (CCAR). As análises serão feitas de acordo com a especificidade de cada uma das fases, considerando a natureza dos serviços a serem prestados, o contingente de servidores, prestadora de serviço e estagiários da SAA, bem como as medidas de segurança necessárias ao atendimento da comunidade acadêmica e externa.

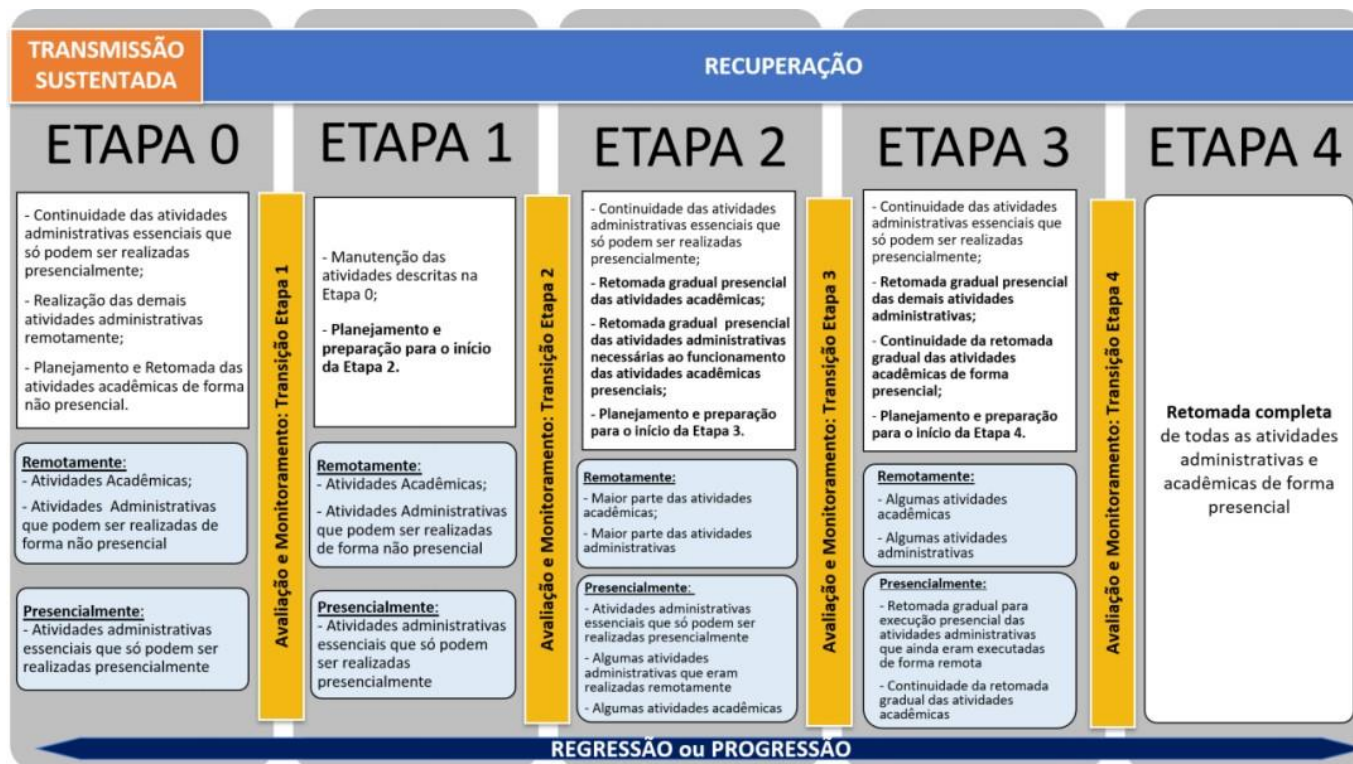
Por fim, serão apresentados todos os recursos e procedimentos a serem adotados, a fim de preservar a saúde e bem estar de toda a comunidade envolvida nos processos da SAA.

1.1 O modelo geral de retomada da UnB

O modelo de retomada gradual das atividades na UnB, contido no Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, apresenta-se estruturado em cinco Etapas, classificadas de zero a quatro.

A diretriz dinâmica diz respeito à transição entre as etapas do plano. Esta poderá ocorrer em uma via de mão dupla, isto é, o modelo pode tanto PROGREDIR e caminhar no sentido de um maior grau de presencialidade da comunidade acadêmica nos quatro campi, quanto ele pode também REGREDIR, e caminhar para um grau de presencialidade menor. A duração, progressão ou regressão, de etapas ao longo do tempo baseia-se na evolução da pandemia da covid-19 e será definida, prioritariamente, a partir do monitoramento de indicadores de avaliação de retomada para a UnB e dos critérios básicos de biossegurança, conforme estabelecido pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (COES) da UnB no Guia de Biossegurança. (https://www.unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf)

A Figura 1 apresenta, de maneira sintética, a dinâmica de transição entre etapas.



Fonte: CCAR, UnB, 2020

1.2. Apresentação da SAA

A SAA é responsável pelo registro, acompanhamento e saída de todos os estudantes constantes no cadastro discente da UnB, nos níveis de graduação, pós-graduação e extensão. Esta Secretaria dispõe de 59 servidores, 14 estagiários e uma colaboradora terceirizada que atuam no atendimento da comunidade em geral, prestando informações quanto às atividades da universidade.

2. RETOMADA DE ATIVIDADES PRESENCIAIS

Nesta seção serão apresentadas as medidas que SAA adotará em cada uma das etapas descritas no Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (23106.039003/2021-93), fazendo um planejamento de quais os serviços da SAA retomarão as atividades presenciais em cada uma das etapas.

É importante destacar que a duração, progressão ou regressão de etapas ao longo do tempo será baseada na evolução da pandemia da covid-19 e será definida, prioritariamente, a partir do monitoramento de indicadores epidemiológicos de avaliação de risco, conforme orientações do COES.

2.1 Etapa 0

Nesta fase somente são realizadas atividades presencialmente quando consideradas essenciais e ao mesmo tempo não possam ser executadas remotamente. Todos os demais serviços administrativos são realizados de maneira exclusivamente virtual. Esta etapa já está sendo feita pelo setor de atendimento, junto aos setores de revalidação e IES, desde abril de 2020, na entrega de documentos físicos.

Considerando que a SAA realiza atividades relacionadas aos registros acadêmicos dos alunos e que todas elas podem ser executadas de maneira remota, enquanto esta fase estiver em vigor, a SAA manterá o atendimento preferencialmente remoto através de e-mails e/ou pelos sistemas, e

presencial para as atividades que não podem ser realizadas remotamente (entrega de documentação física).

As principais medidas tomadas na Etapa 0 são:

- ♦ Limitação de dois atendidos por vez, respeitando o distanciamento de dois metros - além de separação por material que permita higienização;
- ♦ Atendimento somente mediante agendamento de horário para os Setores IES e Revalidação;
- ♦ Horário de funcionamento do Setor de Atendimento da SAA limitado de 9h às 14h, nas segundas e quintas-feiras;

2.2 Etapa 1

Nesta etapa busca-se retomar a execução presencial das demais atividades administrativas essenciais à Universidade, que devem ser realizadas presencialmente. Na Etapa 1, as atividades não essenciais continuam a serem realizadas de forma remota.

São enquadradas como essenciais todas as atividades administrativas e de gestão, que são imprescindíveis e estritamente necessárias ao funcionamento mínimo da Universidade de Brasília, e que necessitam, dado o caráter da atividade, serem executadas prioritariamente de forma presencial, tendo em vista que os riscos da execução remota apresentam impactos negativos expressivos ao funcionamento da área/setor.

Considerando que os serviços da SAA se enquadram como atividades essenciais e que podem ser executadas remotamente sem impactos expressivos na qualidade e funcionamento dos setores, nesta fase os serviços da SAA serão mantidos em regime virtual e os atendimentos presenciais serão ampliados com a participação de mais servidores.

2.3 Etapa 2

Esta etapa é marcada pela retomada presencial de rotinas administrativas necessárias ao funcionamento das atividades acadêmicas presenciais.

Neste momento a SAA iniciará gradualmente o retorno das atividades de atendimento presencial à comunidade, orientação e auxílio aos alunos com dificuldades e problemas encontrados e recepção de demandas para encaminhamento aos setores responsáveis.

Para a realização destas atividades, retornarão às atividades os setores de registro de Graduação e Pós- Graduação (SRD e SRPG), o Serviço de Orientação à Unidades Avançadas (SOS), além da ampliação do Serviço de Atendimento da SAA Central (ATE), Revalidação e IES. Os postos avançados da SAA se manterão fechados, realizando suas atividades remotamente, porém os servidores neles lotados poderão ser designados para compor escala de trabalho junto ao Serviço de Atendimento da SAACentral, enquanto não houver liberação do espaço físico para o atendimento (ICC, FE, BSAN, FT e FS).

Medidas fundamentais serão tomadas na Etapa 2 como:

- ♦ Limitação de dois discentes atendidos por vez – dentro do ambiente;
- ♦ Atendimento de discente sem necessidade de agendamento;
- ♦ Horário de funcionamento da SAA limitado ao horário de atendimento;
- ♦ Todos os setores da SAA trabalharão em escala reduzida de 50% durante a etapa 2.

2.3.1 Espaço físico

Para o atendimento presencial nesta fase, serão reservados os espaços da sala de reunião do novo prédio, por ser possível um atendimento com distanciamento para os servidores da SRD, SRPG, IES e Revalidação, além da utilização de salas não ocupadas nesta etapa no novo prédio.

- ATE: comportando 2 servidores e 2 alunos por vez, com distanciamento de 4 metros entre as mesas dos servidores e separação por acrílico entre servidor e aluno – longarinas ficarão em área externa ao prédio – com entrada de duas pessoas por vez – dependendo da presença dos dois servidores; Aferição de temperatura pela terceirizada e disponibilização de álcool gel a todos;
- SRD: um atendimento por vez, realizado em sala maior disponível, mantendo a distância de 2 metros entre servidor e **demandante**;
- SRPG: um atendimento por vez, realizado em sala maior disponível, mantendo a distância de 2 metros entre servidor e **demandante**;
- SOS: um atendimento por vez, realizado em sala maior disponível, mantendo a distância de 2 metros entre servidor e **demandante**;
- REV: um atendimento por vez, realizado em sala maior disponível, mantendo a distância de 2 metros entre servidor e **demandante**;
- IES: um atendimento por vez, realizado em sala maior disponível, mantendo a distância de 2 metros entre servidor e **representante da Instituição atendida**.

Deste modo, o trabalho poderá ser realizado observando as restrições de distanciamento de 2 metros estabelecido no Guia de Biossegurança.

2.3.2 Escalas de trabalho

A equipe do setor:

Setor	Quantidade servidores	Aptos servidores ao retorno
SRD	4	2
SRPG	8	4
IES	3	3
SOS	3	2
Revalidação	2	2
Atendimento	5	5
Assessoria	4	3
Arquivo	2	1
Secretário	1	1
SCC	5	4
PA – FS	2	1
PA – BSAN	3	2
PA – ICC	3	1
PA – FT	2	1
PA – FE	1	1

As escalas serão determinadas pela chefia de cada unidade da SAA, juntamente com os servidores nela lotados, e de acordo com o contingente de pessoal disponível, considerando os grupos prioritários para o retorno, de acordo com [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020](#) Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020 do Ministério da Economia.

Horário de atendimento:

- 3 vezes na semana – sendo que dois dias pela manhã (07h às 13h) e um dia a tarde (13h às 19h).

Obs.: Após a segunda semana, serão avaliadas as demandas de atendimento para eventuais adaptações.

2.4 Etapa 3

Na Etapa 3, na Fase de Recuperação, as demais atividades administrativas e de gestão, ainda executadas de forma remota, serão retomadas, de forma gradual, para a execução presencial.

Todos os serviços da SAA que estavam sendo realizados remotamente deverão ser retomados presencialmente, porém de maneira gradual, com instituição de escalas e dias específicos da semana para a abertura. Tendo abertura dos espaços físicos, os Postos da SAA retornarão em dias alternados, com escala pré-definida, atendendo independente de curso e assunto.

As principais medidas tomadas na Etapa 3 serão:

- Horário de funcionamento da SAA ampliado em duas horas
- Todos os setores da SAA trabalharão em escala reduzida de 25% durante a etapa 3.

2.5 Etapa 4

Na Etapa 4, será realizada a retomada completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas presenciais. Todas as recomendações de saúde e segurança para enfrentamento da pandemia da covid-19 emitidas pelas autoridades de saúde, pelo COES e CCAR deverão ser observadas durante a fase 4.

Medida esperada na Etapa 4:

- Com a pandemia sob controle e a maioria da população vacinada, a SAA voltará à sua normalidade de funcionamento, de segunda à sexta-feira, de 7h às 19h, com todos os seus servidores;

3. Medidas de segurança para todas as etapas

As medidas de segurança serão tomadas em todas as etapas, considerando a redução da pandemia, os índices de contágio, internações e transmissibilidade levantados pela Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (COES) da Universidade de Brasília e dados divulgados em meios oficiais e observações dos termos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020](#) e suas atualizações ou qualquer normativa vigente em relação ao tema

Durante todas as etapas deste plano, as seguintes medidas de segurança, deverão ser observadas:

- Uso obrigatório de máscara em todo o espaço correspondente à SAA;
- Aferição de temperatura ao entrar no ambiente da SAA – para servidores e atendidos;
- Recomendação de utilização correta e troca das máscaras (servidores) a cada duas horas ou se estiver úmida;
- Distanciamento de, no mínimo, dois metros entre pessoas, feito por meio de marcações no chão;
- No caso de atendimentos presenciais, estes deverão ser realizados mediante separação por acrílico de proteção;
- Disponibilidade de álcool em gel em local visível e de fácil acesso;
- Promover um ambiente ventilado por meio da abertura de portas, janelas e utilização de ventiladores, caso disponíveis;

- ♦ Higienização periódica e constante a cada atendimento realizado, tanto da bancada quanto da cadeira da recepção, as quais o atendido utilizou durante sua permanência na SAA – material disponibilizado em todas as mesas;
- ♦ Limpeza periódica e constante do ambiente físico e dos filtros do sistema de ventilação e ar condicionado;
- ♦ Disponibilização de tapete sanitizante na entrada da unidade;
- ♦ Os servidores e estagiários deverão levar de casa os seus próprios pertences referentes à alimentação e bebidas e sempre higienizar o local a ser utilizado;
- ♦ Os banheiros deverão ser utilizados por uma pessoa de cada vez, com uso de ventiladores para a circulação de ar;
- ♦ Os servidores deverão higienizar seu espaço de trabalho ao chegar e ao sair.
- ♦ Manutenção adequada do sistema de ventilação mecânica da nova sede de instalação da SAA - Centro de Vivência (23106.050088/2021-61).