

Plano de contingência para a retomada das atividades do Gabinete da Reitora



Sumário

1) Introdução	2
1.1) Histórico da Comissão	2
2) Normas e Diretrizes	3
3) Responsabilidades	4
4) Protocolo de Segurança	5
5) Comunicação e sinalização	6
6) Fases e Etapas da Retomada	7
6.1) Etapas no GRE	8
6.1.1) Histórico das Etapas no GRE	9
7) Levantamento dos Espaços da Reitoria/GRE	10
7.1) Adequações e aquisições no espaço físico do GRE	11
7.2) Limite máximo de usuários simultâneos	12
8) Referência	16
9) Expediente	17

Lista de Figuras

Figura 1: O que fazer em caso de contaminação?	6
Figura 2: Levantamento de Práticas e Recomendações	7
Figura 3: Inter-relação entre fases e etapas	8
Figura 4: Resumo das Diretrizes para Ambientes Classificados	10
Figura 5: Readequações no ambiente do GRE	11
Figura 6: Readequações no ambiente do GRE	12
Figura 7: Gabinete da Reitoria, 3º andar A	14
Figura 8: Apoio Administrativo, 3º andar B	15

1) Introdução

Desde janeiro de 2020, quando a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou Emergência em Saúde de Importância Internacional (ESPII) em decorrência do surto mundial do novo coronavírus SARS-CoV-2, a Universidade de Brasília (UnB) se esforça para amenizar os danos acadêmicos e administrativos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de fornecer informações técnicas e auxílio intelectual para o Governo do Distrito Federal no combate da Covid-19.

A Reitoria/GRE responde pela administração geral da Universidade. Além de estar à frente de todos os interesses educacionais, econômicos e culturais da instituição, é responsável por firmar convênios e parcerias com objetivo de projetar e ampliar as atividades científicas e tecnológicas da Universidade no Brasil e no exterior. A estrutura administrativa é formada pela Chefia de Gabinete, assessoria e equipe de secretaria administrativa.

Com 25 colaboradores — 4 docentes, 14 técnicos-administrativos e 7 terceirizados — o Gabinete da Reitora (GRE) segue os atos normativos vigentes, como o Ato da Reitoria nº 0419/2020, a Instrução Normativa nº 21/2020 do Ministério da Economia e a Instrução Normativa nº 1/2020 DGP/UnB do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), e, com isso, os servidores do grupo de risco como gestante ou lactantes, indivíduos com 60 anos ou mais, indivíduos que tenham doenças preexistentes crônicas ou graves, ou de imunodeficiência, e aqueles que são responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou que já tenham diagnóstico de infecção pelo coronavírus estão trabalhando de forma remota ou afastados, enquanto durar o cenário de emergência de saúde pública.

1.1) Histórico da Comissão

Diante desse cenário desafiador e tendo em vista a necessidade de retomada das atividades presenciais de forma escalonada e gradual com o objetivo de garantir o funcionamento adequado do Gabinete e a saúde e segurança de toda a comunidade acadêmica, além de seguir as orientações de biossegurança determinadas pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (Coes/UnB) e pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), foi criada a Comissão Local para a Coordenação das Ações de

Retomada do Gabinete da Reitora (GRE)¹, com o objetivo de planejar as ações institucionais para o retorno das atividades administrativas no setor e publicizar o Plano de Contingência para a Retomada das Atividades do GRE.

2) Normas e Diretrizes

Com base nas análises epidemiológicas e orientações de biossegurança dos organismos nacionais e internacionais de saúde e do Coes/UnB, a Universidade de Brasília tem emitido normas, diretrizes, orientações e recomendações a toda a comunidade universitária, de forma a zelar pela integridade da saúde física e mental de seus membros, organizar as atividades administrativas e acadêmicas no contexto da pandemia de Covid-19 e contribuir com o desenvolvimento de iniciativas científicas e inovadoras no combate ao vírus.

Dessa forma, foram publicados instrumentos normativos pela Administração Superior a respeito do funcionamento das atividades nesse contexto pandêmico, que podem ser consultados na plataforma repositoriocovid19.unb.br²:

Ato da Reitoria nº 0392/2020 (5101109), de 12/3/2020;

- Suspende as atividades administrativas presenciais durante a vigência do Decreto nº 40.509, de 11 de março de 2020, ou de outras normas de conteúdo similar, em decorrência dos impactos no funcionamento da Universidade de Brasília.

Ato da Reitoria nº 0419/2020 (5108145), de 16/3/2020

- Dispõe sobre o funcionamento administrativo da Universidade de Brasília em consequência das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).

¹ A Comissão foi criada através do Ato do Gabinete da Reitora nº 0002/2021 ([6537656](#)).

² A plataforma Repositório Covid19 UnB é uma iniciativa para a divulgação de todas as ações da UnB no enfrentamento da doença.

Ato da Reitoria nº 0448/2020 (5125966), 23/3/2020:

- Cria o **Comitê de Coordenação de Pesquisa e Inovação de Combate à Covid-19 (Copei)** com o objetivo de planejar, sistematizar e buscar viabilizar a execução de ações institucionais de pesquisa e inovação, visando ao enfrentamento, no Distrito Federal e no Brasil, da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).

Ato da Reitoria nº 0557/2020 (5244716), de 6/5/2020:

- Institui o **Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR)**, que tem por objetivo planejar e coordenar as ações de readaptação administrativa e acadêmica, visando mitigar os riscos diretos e derivados da Covid-19 na execução da missão da Universidade.

Ato do Decanato de Assuntos Comunitários nº 006/2020 (5042310), 7/7/2020

- Cria o **Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde do Covid-19 da UnB (Coes/UnB)**, a fim de subsidiar as ações institucionais da UnB pelo monitoramento da epidemia da Covid-19.

3) Responsabilidades

A responsabilidade da biossegurança nos ambientes do Gabinete é coletiva, mas principalmente individual. Cada servidor ou terceirizado, além de se cadastrar no aplicativo **Guardiões da Saúde**, ler e ser um agente disseminador do Plano, deve adotar medidas pessoais e ambientais como:



Guardiões da saúde

- ✓ Uso correto³ e obrigatório⁴ da máscara.

³ Para saber mais, leia as [recomendações da Agência Nacional de Vigilância em Saúde – ANVISA](#).

⁴ O [Decreto Distrital nº 40.831, de 26 de maio de 2020](#), determina a obrigatoriedade da utilização de máscaras de proteção facial no território do Distrito Federal.

- ✓ Limpar com soluções desinfetantes, frequentemente, sua estação de trabalho e pertences pessoais, como chaves, celulares⁵ e óculos.
- ✓ Priorizar a ventilação natural do ambiente.
- ✓ Higienizar as mãos com sabão e álcool em gel 70%.
- ✓ Higienizar os calçados nos tapetes sanitizantes.
- ✓ Evitar o uso de elevadores.
- ✓ Evitar tocar olhos, nariz e boca.
- ✓ Evitar compartilhar instrumentos de trabalho.
- ✓ Evitar compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, copos e pratos.
- ✓ Respeitar o número máximo de pessoas indicado para o ambiente.
- ✓ Respeitar a indicação de área isolada.

Na visão coletiva, cabe ao GRE esforço solidário para colaborar com a saúde física e mental de todos, além de trabalhar de forma integrada com a Coes, DSQVT/DGP e DASU/DAC⁶.

4) Protocolo de Segurança

Para uma resposta rápida em casos suspeitos de contaminação, é necessário que cada servidor conheça o protocolo de segurança do Gabinete e do CCAR⁷ e haja de forma responsável para conter a disseminação. Assim, se for identificado um caso suspeito, compete ao:

Colaborador:

- ✓ Notificar o caso suspeito para o Chefe de Gabinete e DASU/UnB;
- ✓ Registrar a suspeita na plataforma Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- ✓ Realizar o teste de Covid-19;
- ✓ Se o resultado do teste for positivo, procurar orientações médicas;

⁵ [Saiba como limpar o seu celular.](#)

⁶ Para dúvidas, questões ou encaminhamentos utilizar os canais coes@ub.br, nvsaude@unb.br e dasu@unb.br.

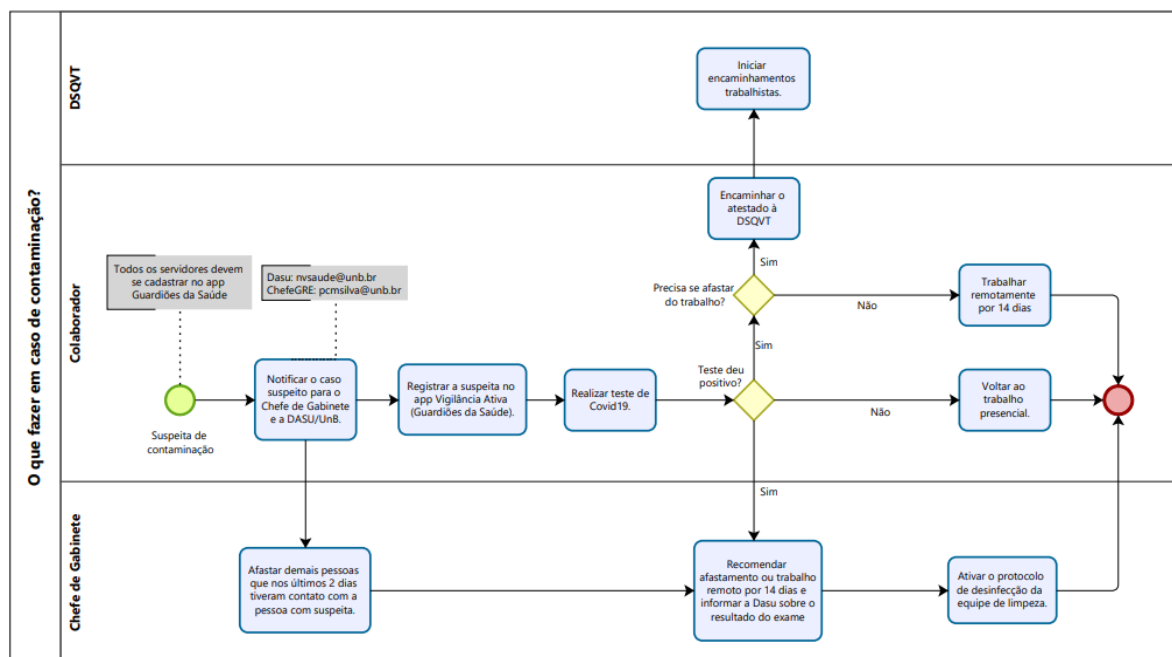
⁷ O Fluxo de Notificação de Casos e Contatos de COVID-19 - (As Is) e os descritores do processo podem ser consultados nos documentos (6770661) e (6770669) no SEI-UnB.

- ✓ Caso necessite de afastamento, encaminhar o atestado à DSQVT/DGP para início dos trâmites trabalhistas.

Chefe de Gabinete

- ✓ Afastar demais pessoas que nos últimos 2 dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de infecção;
- ✓ Caso o teste de Covid-19 dê positivo, recomendar afastamento ou trabalho remoto por 14 dias e informar a DASU/DAC sobre o resultado do exame;
- ✓ Solicitar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza.

Figura 1: O que fazer em caso de contaminação?



Fonte: GRE, UnB, 2021

5) Comunicação e sinalização

Com a finalidade de maximizar a comunicação e a divulgação de boas práticas durante e após o período de pandemia, o Gabinete da Reitora, seguindo orientações da CCAR e da Prefeitura da UnB (PRC)⁸, encomendou diversos

⁸ A encomenda das peças de comunicação encontra-se no SEI/UnB nº [23106.047120/2021-21](https://seil.unb.br/sei/documento/?open=detalhe&docId=23106.047120/2021-21).

cards, cartazes e adesivos elaborados pela Secretaria de Comunicação (Secom/UnB).

O objetivo é fixar e sinalizar nos ambientes do Gabinete as recomendações para a redução dos riscos de infecção por Covid-19, como uso obrigatório de máscaras, lavagem correta das mãos, distanciamento social, circulação de ar e pontos de aglomeração.

Figura 2: Levantamento de Práticas e Recomendações



Fonte: FAU, UnB, 2020

No [Anexo I](#), consta o objeto da comunicação, o local de aplicação, a quantidade sugerida necessária pelo GRE e as artes elaboradas pela Secom/UnB.

6) Fases e Etapas da Retomada

Conforme diretrizes e orientações do Plano Geral de Retomada das Atividades da Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR), a retomada se estabelecerá por meio da

correlação entre **critérios epidemiológicos** (estabelecidos pelo Coes/UnB a partir de variáveis de biossegurança e de preservação da saúde, conforme definido pelas agências internacionais e nacionais de saúde), e o **grau de presencialidade** possível da comunidade da Universidade de Brasília nos *campi*, sem prejuízo da preservação da saúde (UnB, 2020, p 19).

Esse modelo geral de retomada prevê o aumento gradual do trabalho presencial, **inversamente proporcional** à evolução dos níveis da epidemiologia. Ou seja, as etapas são **progressivas** ou **regressivas** de acordo com a modificação dos dados epidemiológicos monitorados.

Assim, o retorno das atividades presenciais do Gabinete, de forma escalonada, está condicionado à diminuição de casos e ao controle da transmissão na comunidade acadêmica e no Distrito Federal, respeitando as

orientações do Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB, elaborado pelo Coes/UnB.

Figura 3: Inter-relação entre fases e etapas



Fonte: CCAR, UnB, 2020

Ressalta-se que, conforme diretrizes do Coes e do CCAR, não deverão acontecer momentos em que a epidemiologia do vírus esteja em nível de alarme e atenção e a retomada da presencialidade esteja em etapas avançadas como a 3 e a 4.

6.1) Etapas no GRE

➤ Etapa 0:

Planejamento para a etapa 01.

➤ Etapa 1: Eventual trabalho presencial essencial

Apenas atividades administrativas essenciais para o bom funcionamento do Gabinete são realizadas de forma presencial e as demais atividades são realizadas de forma remota. Planejamento para a etapa 02.

➤ Etapa 2: Plantão presencial

Segundas, quartas e sextas-feiras, das 9h às 12h:

Na Secretaria do Gabinete: 1 (uma) Secretária, 1 (um) funcionário terceirizado e 1 (um) Segurança.

No Apoio Administrativo: 1 (um) servidor a cada dia.

Planejamento do trabalho presencial por revezamento da Etapa 3.

Cabe observar que o atendimento ao público é restrito a casos em que as tecnologias da informação não forem capazes de atender a demanda, a assuntos pertinentes ao GRE e sobre agendamento — por meio dos canais de comunicação do Gabinete.

➤ **Etapa 3: Trabalho presencial por revezamento**

Conforme o Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB, e seguindo os princípios da impessoalidade e isonomia, todos os servidores, com exceção dos pertencentes a grupo de risco que não tiverem tomado a vacina, deverão participar do revezamento presencial.

Em razão dessa etapa necessitar de discussões mais detalhadas, será aprofundada nas próximas versões deste documento.

➤ **Etapa 4: Retomada completa**

O retorno das atividades presenciais no Gabinete, após a recomendação da Coes/UnB para toda a comunidade, e autorizada pelo Chefe de Gabinete por Circular interna, se dará de forma segura e respeitando as diretrizes deste e demais planos de contingência.

6.1.1) Histórico das Etapas no GRE

Entre março de 2020 e janeiro de 2021, a Reitoria/GRE esteve na **etapa de retomada 02**, com planejamento para a 03, ao manter regime de plantão e outras atividades presenciais, sem atendimento ao público — quando necessário, o atendimento era feito pelo guichê presente no Apoio Administrativo.

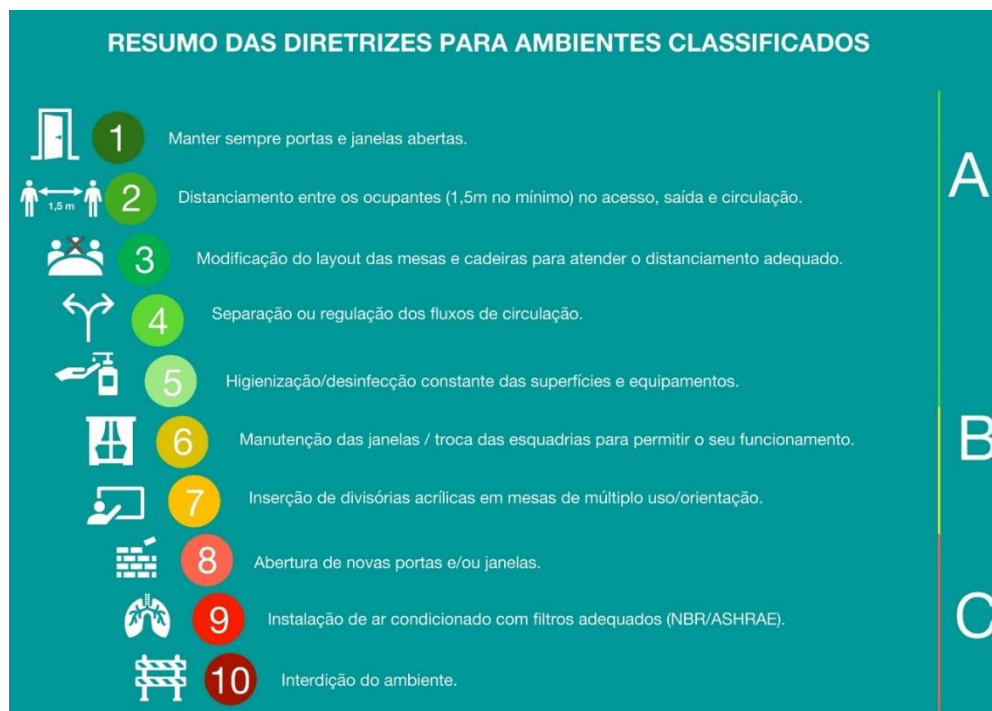
Porém, em fevereiro de 2021, com o aumento da transmissão no Distrito Federal de acordo com o [Situation Report \(SITREP\)](#) — material técnico que acompanha os casos de óbitos, informações de bancos de dados e painéis de monitoramentos oficiais — o GRE decidiu regredir à Etapa 01, cancelando os plantões presenciais e apenas executando eventual trabalho presencial essencial.

7) Levantamento dos Espaços da Reitoria/GRE

O Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid, elaborado pela Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU/UnB), é um estudo de caso que orienta a reocupação dos *campis* de acordo com cada especificidade do espaço físico. O documento estabelece limites adequados de distanciamento social, higienização pessoal, ventilação do ambiente, circulação e triagem de pessoas e sinalização de condutas e comportamentos adequados para a biossegurança coletiva.

Para avaliar os espaços, o Guia classifica os ambientes em 3 (três) estágios: **classificação A**, em verde, em que os ambientes têm baixa complexidade, e deverão ser os primeiros a serem utilizados na fase de reocupação do *Campus*; **classificação B**, amarela, de média complexidade com necessidade de intervenções moderadas; e, por último, a **classificação C**, vermelha, em que deverá ser feita modificações estruturais como abertura de novas portas, janelas, ar condicionado com filtros específicos (NBR/ASHRAE) ou até mesmo a interdição do ambiente.

Figura 4: Resumo das Diretrizes para Ambientes Classificados



Fonte: FAU, UnB, 2020

7.1) Adequações e aquisições no espaço físico do GRE

A Reitoria/GRE é separada em três áreas: o Gabinete da Reitora, que fica no 3º andar A do prédio da Reitoria, o Apoio Administrativo, no 3º andar B, e as salas de reuniões, no subsolo. Com a finalidade de respeitar as orientações da OMS e os documentos elaborados pela Coes, CCAR e FAU, foi estabelecido um *layout* seguro para a retomada do trabalho presencial.

Nas [figuras 5 e 6](#), é possível ver algumas intervenções superficiais para a biossegurança dos frequentadores do Gabinete. Foram colocados dispense de álcool em gel, tapetes higienizadores, totens informativos, cartazes de sinalização em locais de grande circulação e de fácil visualização na altura de 1,5 metro do solo, sensores de movimento nas torneiras do bebedouro para evitar o contato e registros de pressão nas torneiras dos banheiros e comprou-se *faceshields* e máscaras para eventualidades.

Já nas [figuras 07 e 08](#), os locais sinalizados com X vermelho são as salas e assentos interditados de forma intercalada, tendo em vista a obrigatoriedade de distanciamento social de 1,5 a 2 metros.

Figura 5: Readequações no ambiente do GRE

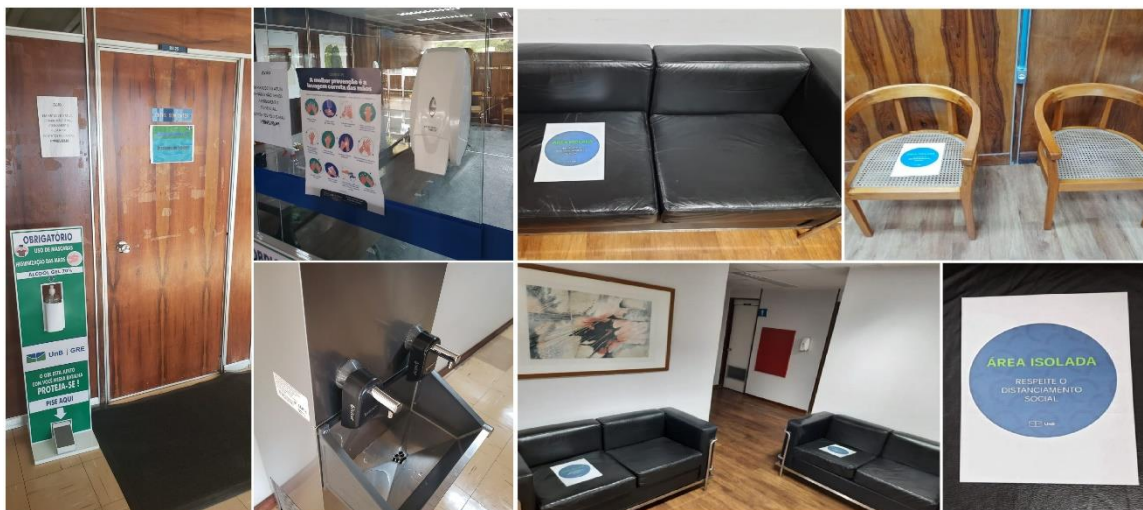
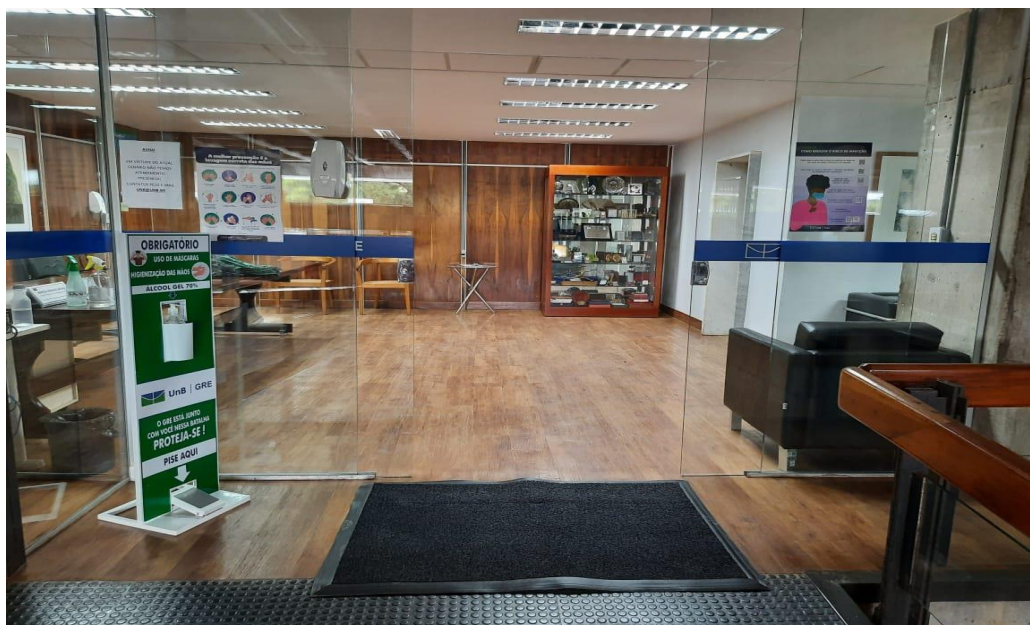


Figura 6: Readequações no ambiente do GRE



7.2) Limite máximo de usuários simultâneos

Na [tabela I](#), é possível ver o cálculo do limite máximo de pessoas simultaneamente em cada local, conforme o Guia da FAU/UnB. Ademais, deve-se sempre priorizar pela circulação adequada de ventilação natural ou, quando isso não for possível, ar-condicionado com filtros especiais hospitalares.

Cabe observar que a **Copa**, embora tenha circulação de ar com janelas e portas e não dependa de ar-condicionado para seu funcionamento, por se tratar de um ambiente pequeno e destinado à preparação e ao consumo de refeições, é um ambiente de **média complexidade**, com recomendação de apenas 2 colaboradores simultaneamente.

Tabela 1: Cálculo de lotação máxima simultânea do GRE e classificação do ambiente

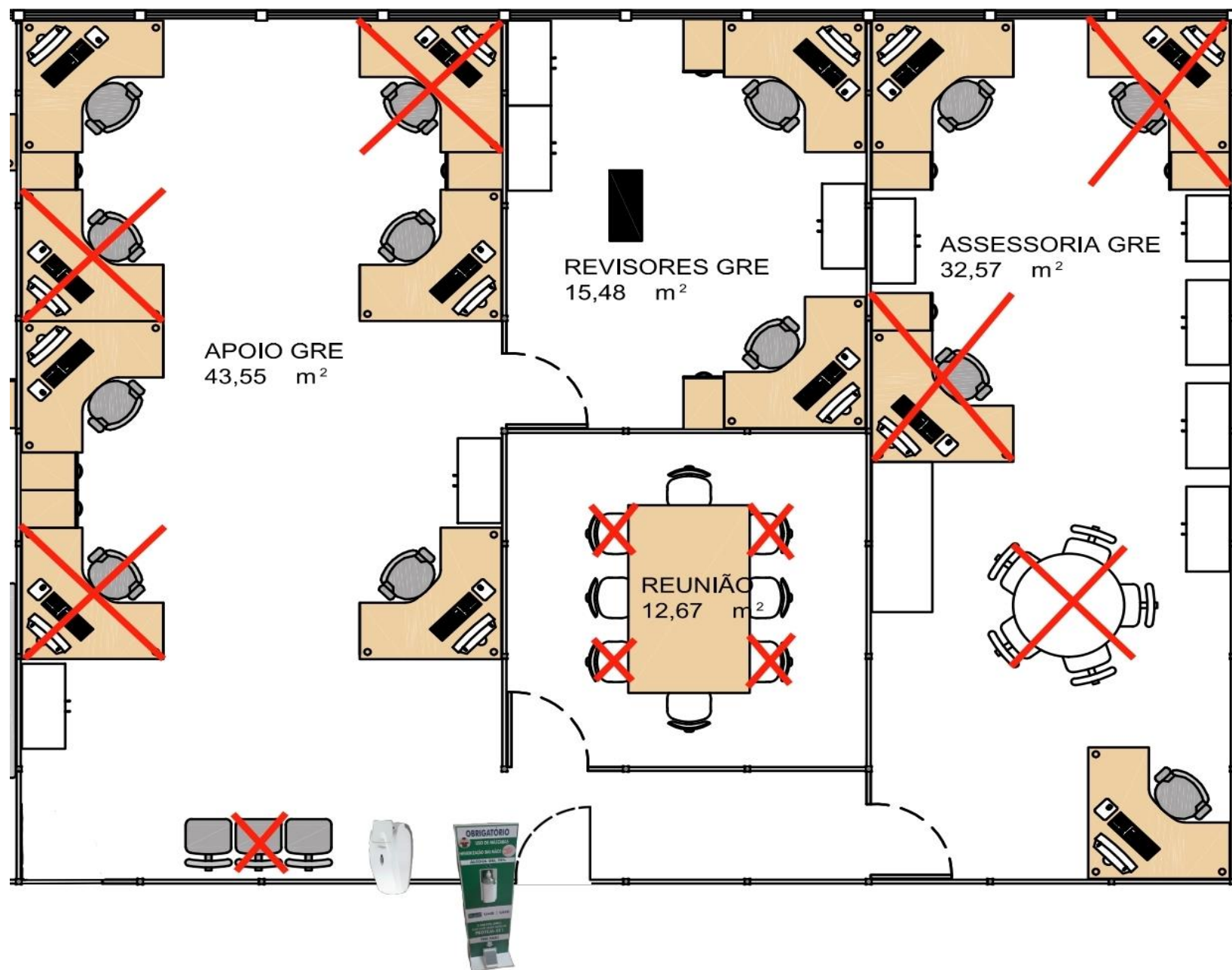
ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	A Higienização Constante das Superfícies é Possível?	Pontos	O Ambiente Possibilita Abrir Janelas e Portas?	Pontos	O Ambiente Depende Unicamente de Ar Condicionado para o seu Funcionamento?	Pontos	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO
	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação		Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	Considere se pisos, paredes, mesas e cadeiras podem ser limpas com pano úmido sem as danificar. Exemplo: cadeira de madeira ou plástico podem receber um pano úmido com frequência (assim como vidros, superfícies dos banheiros e louças), já estofados de pano não devem ser molhados e não permitem uma higienização com álcool constante.		Avalie se portas e janelas podem ficar abertas e manter a circulação de ar sem a necessidade de uso de ventiladores ou ar condicionado durante o seu uso. Caso atualmente as janelas necessitem de uma manutenção para abrir, marque a opção com manutenção. Caso o ambiente não tenha janelas ou estas não podem abrir mesmo com manutenção, marque NÃO		Avalie se SOMENTE são realizadas atividades nesse ambiente com o ar condicionado ligado. Exemplo: ambientes muito quentes, e auditórios sem ventilação. ATENÇÃO: caso na avaliação sobre as janelas foi marcado "SIM" ou "SIM, COM MANUTENÇÃO", esta questão sobre o AR CONDICIONADO deve ser marcada como "NÃO"			
3º Andar A	Recepção	ADMINISTRATIVO	10	39,33	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Salão de Atos	ADMINISTRATIVO	28	112,90	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Secretaria do Gabinete	ADMINISTRATIVO	9	37,55	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Assessoria	ADMINISTRATIVO	5	21,92	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Sala do Chefe de Gabinete	ADMINISTRATIVO	5	21,92	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Gabinete da Reitora	ADMINISTRATIVO	13	52,00	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar A	Reunião Assessoria	ADMINISTRATIVO	2	7,92	SIM	1	SIM	2	SIM	-1	2	B
3º Andar A	Copa	ADMINISTRATIVO	2	8,11	SIM	1	SIM	2	NÃO	1		B
3º Andar B	Apoio GRE	ADMINISTRATIVO	11	43,55	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar B	Revisores GRE	ADMINISTRATIVO	4	15,48	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar B	Reunião	ADMINISTRATIVO	3	12,67	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
3º Andar B	Assessoria GRE	ADMINISTRATIVO	8	32,57	SIM	1	SIM	2	NÃO	1	4	A
3º Andar B	Auditório	ADMINISTRATIVO	33	130,00	NÃO	0	NÃO	-1	SIM	-1	-2	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 02	ADMINISTRATIVO	5	20,72	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 03	ADMINISTRATIVO	8	30,92	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 04	ADMINISTRATIVO	3	10,31	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C
Subsolo	Sala de Reunião nº 05	ADMINISTRATIVO	3	11,10	SIM	1	NÃO	-1	SIM	-1	-1	C

Fonte: GRE, 2021

Figura 7: Gabinete da Reitoria, 3º andar A



Figura 8: Apoio Administrativo, 3º andar B



Outras questões de saúde e segurança do trabalho não abordadas diretamente, bem como documentos complementares, poderão ser solicitados à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEST), conforme a necessidade verificada pelos setores inspecionados e aqueles responsáveis pelas adequações.

8) Referência

DISTRITO FEDERAL. **Decreto 40.509, de 11 de março de 2020.** Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/ad0fae78af5f4e50b46c7357b7ee8597/Decreto_40509_11_03_2020.html. Acesso em: 16 de abril de 2021.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto Distrital nº 40.831, de 26 de maio de 2020.** Altera o Decreto nº 40.648, de 23 de abril de 2020, que determina a obrigatoriedade do uso de máscaras, no âmbito do Distrito Federal, em razão da pandemia de COVID-19, causada pelo novo Coronavírus. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Diario/ae0c6866-3e01-3a61-90ac-aefc30547b83/DODF%20083%2026-05-2020%20EDICAO%20EXTRA.pdf>. Acesso em: 06 de maio de 2021.

FAU. **Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB.** UnB, Brasília, 2020. Disponível em <http://repositoriocovid19.unb.br/comite-de-coordenacao-de-acompanhamento-das-acoes-de-recuperacao/>. Acesso em 19 de abril de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB,** Versão 1, Coes. Disponível em: <http://repositoriocovid19.unb.br/medidas-institucionais/>. Acesso em 19 de abril de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Nota Técnica: condições para retomada do calendário acadêmico.** Disponível em: <http://repositoriocovid19.unb.br/medidas-institucionais/>. Acesso em 19 de abril de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19.** Disponível em: <http://repositoriocovid19.UnB.br/comite-gestor-do-plano-de-contingencia-da-covid19/>. Acesso em: 16 de abril de 2021

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano de Contingência em Saúde Mental e Apoio Psicossocial para Enfrentamento do novo coronavírus (SARS-CoV-2) para a Universidade de Brasília.** Disponível em:

9) Expediente

Participaram da confecção deste Plano de Contingência para a Retomada das Atividades, de acordo com Ato do Gabinete da Reitoria nº 0002/2021, os servidores:

Kerlin Schmidt da Silva;

Lenilda de Sousa Brito;

Márcio Martins Bites Lôbo;




Rogério Henrique Mendes Córdova; e





Wilde José Pereira.




Anexo I




Material de comunicação



NOME DA UNIDADE: Reitoria
SIGLA: GRE




Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
 <p>COVID-19 TORNEIRA DE PRESSÃO APERTE PARA UTILIZAR?</p> <p>Evite contaminação, lave suas mãos.</p> <p>Torneira com fechamento automático.</p> <p>UnB</p> <p>Distanciamento físico não é distanciamento efetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização das torneiras de pressão.	Banheiros	05
 <p>COVID-19 TORNEIRA AUTOMÁTICA APROXIME O COPO DO SENSOR</p> <p>Aguarde sua vez em distância segura.</p> <p>Não encoste no bebedouro.</p> <p>UnB</p> <p>Cuidado é a gente que faz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização dos bebedouros.	Bebedouros	01
 <p>COVID-19 APERTE PARA HIGIENIZAR SUAS MÃOS</p> <p>Higienize as mãos com álcool em gel.</p> <p>UnB</p> <p>Distanciamento físico não é distanciamento efetivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de dispensadores de álcool gel.	Ao lado dos dispensadores.	10



Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização dos totens de álcool gel.	Ao lado dos totens.	04
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de tapetes sanitizantes.	Parede ou superfície vertical plana próxima ao tapete sanitizante.	07
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de projetores	Parede ou superfície vertical plana próxima ao tapete sanitizante	03
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de aparelhos de ar- condicionado.	Parede ou superfície vertical plana próxima ao tapete sanitizante.	14



Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário em ambientes de uso comum.	Parede ou superfície vertical plana da sala ou ambiente fechado.	20
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização de termômetros.	Parede ou superfície vertical plana nas entradas de acesso geral.	04
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário em ambientes de uso comum.	Parede ou superfície vertical plana na entrada de ambiente fechado.	04



Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário em ambientes externos de uso comum.	Parede ou superfície vertical plana nos acessos a espaços abertos.	10
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário no uso de elevadores.	Porta do elevador e na parte interna da cabina.	10
	<ul style="list-style-type: none"> - Papel adesivo - Retangular - 30X20 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário no uso de escadas.	Parede ou superfície vertical plana nos acessos e nas saídas de escadas.	0



Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	-Papel adesivo -Circular -40 cm	Orientações sobre o comportamento necessário em filas.	Piso dos locais onde serão formadas filas.	0
	-Papel adesivo -Circular -40 cm	Orientações sobre o comportamento necessário em áreas isoladas.	Piso dos locais que serão demarcados com a utilização de fitas adesivas zebradas.	5


Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> -Papel adesivo -Circular -60 cm 	Orientações sobre o comportamento necessário em áreas isoladas.	Piso dos locais que serão demarcados com pedestais zebrados com correntes.	0
	<ul style="list-style-type: none"> - Banner com bastão - Retangular - 180 x 60cm 	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Entradas dos prédios, amarrar por fio de nylon em colunas.	0
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Salas de aula	0

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	- Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Superfície vertical plana de pontos de ônibus	0
	- Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de corredores, próximo a banheiros.	03

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	- Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de corredores, salas e ambientes fechados.	03
	- Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de corredores e grandes ambientes fechados.	03

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de corredores.	03
	<ul style="list-style-type: none"> - Cartaz de papel - Retangular - 29,7 x 42cm 	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de salas e ambientes fechados.	03

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	- Cartaz - Retangular - 29,7 x 42cm	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de restaurantes, lanchonetes e copas.	03
	- Cartaz - Retangular - 29,7 x 42cm	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de salas e ambientes fechados.	03

Peça de comunicação	Material, formato e medidas	Objetivo da comunicação	Local de aplicação	Quantidade necessária
	- Cartaz - Retangular - 29,7 x 42cm	Orientações gerais sobre o comportamento necessário.	Parede ou superfície vertical plana de corredores.	03