

A UnB quem faz
é a gente

PLANO DE **CONTINGÊNCIA**

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



UnB | Secom

1. INTRODUÇÃO

A Organização Mundial de Saúde declarou, no dia 11 de março de 2020, a pandemia de covid-19, doença causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2). Deste então, vários ambientes de trabalho tomaram medidas preventivas a fim de controlar a disseminação deste vírus.

Em função desse contexto, grande parte dos servidores e colaboradores da Universidade Brasília tem exercido suas atividades de forma remota desde então. Diversas diretrizes estão sendo elaboradas com vistas ao retorno das atividades presenciais de forma gradual e com responsabilidade.

Em acordo com o solicitado na Resolução nº 0006/2021, o presente documento apresenta o *Plano de Contingência da Secretaria de Comunicação* para a retomada das atividades presenciais. Este documento define estratégias, ações e rotinas a serem adotadas para proteger os servidores, colaboradores e estudantes na pandemia.

Para elaboração do plano, foram consideradas as orientações e as recomendações descritas no Guia de Recomendações de *Biossegurança, Prevenção e Controle da Covid-19* na UnB elaborado pelo Coes, *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, além de outros documentos citados na *Resolução nº 0006/2021*.

O *Plano de Contingência da Secretaria de Comunicação* para a retomada das atividades presenciais foi elaborado pela Comissão Local para a Coordenação das Ações de Retomada, nomeada pelo Secretário de Comunicação e composta por representantes de todas as áreas da unidade, em consonância com os seguintes documentos:

- Resolução CAD nº 006/2021, que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades;
- 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 Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB). Ressalta-se que não há previsão de data para o retorno presencial das atividades na UnB, a qual será definida em âmbito colegiado e pela Administração Superior da Universidade.
- Plano de Contingência do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) - 1ª versão
- Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/SED/ME, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial (processo SEI 23106.109323/2020-37);
- Ato da Reitoria nº 0419/2020, que 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) - (processo SEI 23106.027232/2020-84).

- Resolução do Conselho de Administração nº. 0051/2021.

Este plano prevê a retomada segura e gradual das atividades presenciais, de forma escalonada, observadas as condições sanitárias, a legislação e os normativos vigentes à época da aplicação de cada etapa de retorno. E, seguindo sempre as orientações do *Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB*, de acordo com as normativas apresentadas pelo Comitê de Coordenação 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).

Esta é a terceira versão do *Plano de Contingência da Secretaria de Comunicação*. A atualização foi necessária após constatar-se, durante visita ao local, a inadequação das plantas utilizadas para a projeção de ocupação das salas, as quais não condizem com a realidade da estrutura do local ocupado pela Secretaria de Comunicação atualmente.

Durante a referida visita, realizada em 02/12/2021, para a preparação das salas para a implementação da etapa 2 do plano de contingência da Universidade, conforme *Resolução do CAD (Resolução 0051/2021)*, verificou-se que a organização de ambientes estava de forma distinta ao que havia sido encaminhado pelo setor responsável na Prefeitura do Campus. Portanto, foi necessário auferir as medidas das salas novamente. Houve revisão também acerca dos pontos de entrada de circulação de ar, alterados devido à realização de obras de manutenção no local.

Este documento segue passível de atualização e nova publicação, sempre que necessário.

2. APRESENTAÇÃO

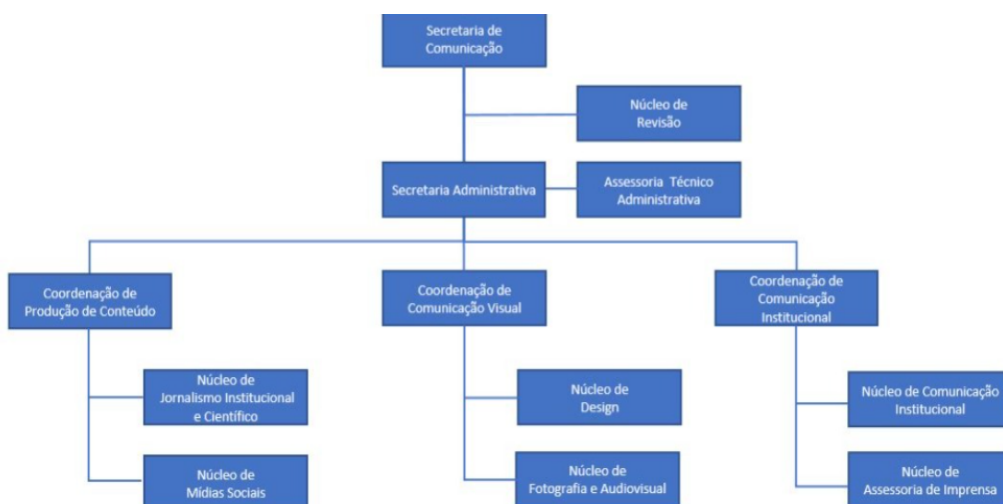
A Secretaria de Comunicação (Secom) é a unidade responsável por desenvolver projetos e ações comunicacionais integrados e direcionados que contribuam com a boa imagem e reputação da Universidade de Brasília, tanto interna quanto externamente.

A missão da Secom é informar a comunidade interna e externa sobre a produção científica e cultural da Universidade; divulgar de forma transparente os atos da administração; e zelar pela imagem de austeridade e de responsabilidade ética, intelectual e administrativa da UnB. A visão institucional da Secom é fortalecer a imagem da UnB e posicioná-la adequadamente na mídia, coordenando a construção e a execução da política de comunicação na Universidade; e contribuir com a posição de excelência em nível local, regional, nacional e internacional.

Do ponto de vista estratégico, a Secom trata das relações da instituição com diversos públicos e a mídia. Em termos de estrutura, a Secom está dividida nas editorias conforme descrito abaixo e demonstrado no organograma:

1. Secretaria de Comunicação

- a. Núcleo de Revisão
- 2. Secretaria Administrativa
 - a. Assessoria Técnico Administrativa
- 3. Coordenação de Produção de Conteúdo
 - a. Núcleo de Jornalismo Institucional
 - b. Núcleo de Mídias Sociais
- 4. Coordenação de Comunicação Visual
 - a. Núcleo de Foto e Vídeo
 - b. Núcleo de Arte e Design
- 5. Coordenação de Comunicação Institucional e Imprensa
 - a. Núcleo de Assessoria de Imprensa
 - b. Núcleo de Assessoria de Comunicação Institucional



Organograma 01: Estrutura Secom

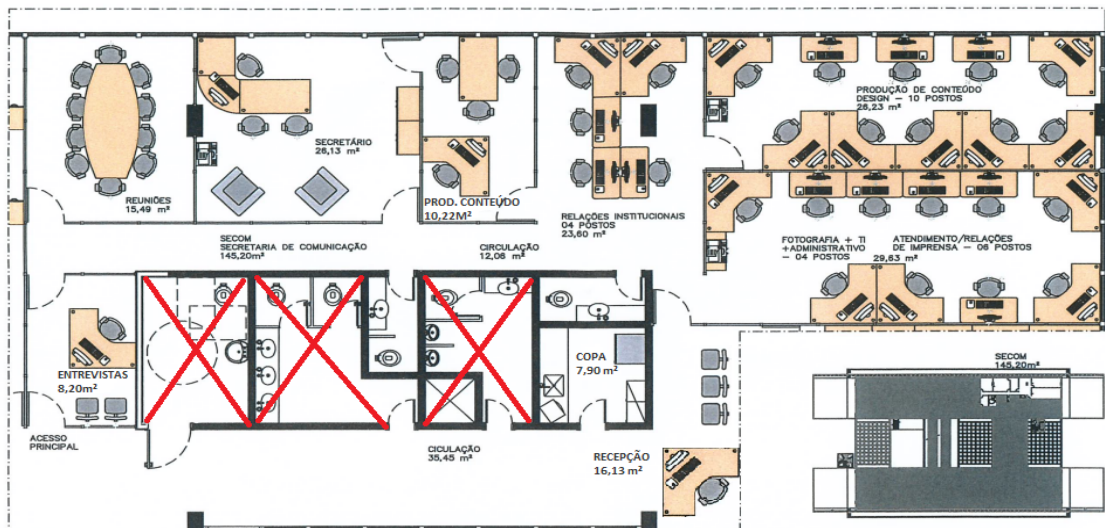
Cada editoria/seção realiza tarefas específicas, desde a produção de notícias, alimentação e administração de sites (Editoria de Produção de Conteúdo), até o atendimento às demandas da imprensa e redação de *press-releases* com informações sobre a Universidade de Brasília (Assessoria de Imprensa). A equipe de design da Secom, além de criar peças gráficas para o Portal da UnB, as redes sociais e outros trabalhos da própria Secretaria, ainda produz cartazes, folhetos, cartilhas, etc. para vários setores da UnB (Arte e Design).

A seção de Relações Institucionais desenvolve estratégias de comunicação para divulgação de ações institucionais, eventos, produção de materiais especiais, como o calendário anual da UnB. A Secom produz e publica também, com a participação de toda a equipe, a revista *Darcy*, que atualmente caminha para periodicidade bimestral.

É importante salientar essa divisão, considerando a forma como a Secom tem se estruturado, para dividir a posição dos seus técnicos, agrupando-os de acordo com a atividade exercida.

3. AVALIAÇÃO DO ESPAÇO DA SECOM

A Secom está localizada o no Campus da Darcy Ribeiro, prédio da Reitoria, no segundo andar. Ela é dividida em 10 espaços físicos: 1 (uma) recepção, 1 (uma) copa, 1 (uma) sala, 2 (dois) ambientes divididos por divisórias, 1 (uma) sala da direção, 2 (dois) banheiros, 1 (uma) sala de entrevistas e 1 (uma) sala de reunião, conforme ilustrado na planta baixo nº. 01:



Planta Baixa nº. 01: Estrutura Física Secom

Na visita realizada em 02/12/2021, a fim de avaliar as condições físicas, observou-se que o espaço real diverge da planta baixa nº 01, portanto foram anexadas fotos dos ambientes referidos (conforme anexo A),

As metragens dos setores, excluindo banheiros e somando os ambientes sem divisórias, estão especificadas de acordo com a tabela nº. 01. Sendo assim possuímos 8 ambientes físicos, sendo 6 ambientes aptos a serem utilizados.

Espaço	Nome Ambiente	Área (m²)
1	Recepção	16,13
2	Copa	7,9
3	Assessoria de Imprensa + RI + Assessoria Técnico Administrativo	23,19
4	Produção de Conteúdo + Revisão + Fotografia + Design	40,93
5	Produção de Conteúdo 2 (sala)	10,22
6	Sala Secretário	26,13
7	Sala de Reunião	15,4
8	Sala de entrevista	8,2

Tabela nº. 01: Divisão do Espaço Físico Secom

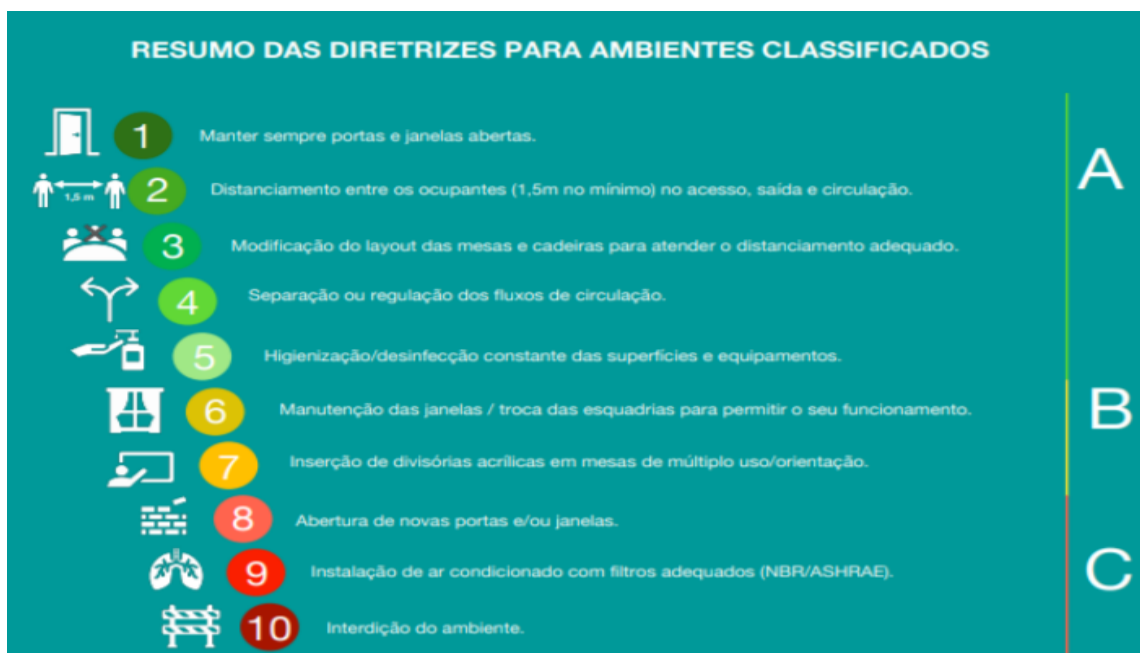
A quantidade de colaboradores por setor está dividida da seguinte forma:

1. Secretário de Comunicação: 1 colaborador
2. Recepção: 1 colaborador
3. Assessoria Técnico-Administrativa: 5 colaboradores
4. Produção de Conteúdo: 12 colaboradores
5. Assessoria de Imprensa: 6 colaboradores

6. Relações Institucionais: 4 colaboradores
7. Design: 7 colaboradores
8. Foto: 5 colaboradores
9. Revisão: 2 técnicos

Os colaboradores são servidores, estagiários e prestadores de serviço, observa-se que a capacidade instalada máxima da Secom, atualmente, é de 43 pessoas, ocupando os seis espaços físicos considerados aptos a serem utilizados.

Os ambientes foram classificados de acordo com as orientações do *Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes Pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB*, por níveis de complexidade, sendo A de baixa complexidade, precisando apenas de pequenas adequações; B de média complexidade, dependendo de várias adequações; e C de alta complexidade.



Fonte: Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB

Os critérios de classificação utilizados pela Secom foram:

- ✓ possibilidade de higienização constante das superfícies;
- ✓ possibilidade de abertura de janelas e portas;
- ✓ dependência de condicionamento artificial para funcionamento;
- ✓ tipo de serviço desenvolvido (agrupamento por setor);
- ✓ distância entre as estações de trabalho;
- ✓ metragem do local;



Imagem nº 01: Critérios de Classificação

Os banheiros, halls e áreas de circulação não foram inseridos nessa avaliação. Os dados utilizados para a definição foram definidos de acordo com a apresentação da tabela nº. 02.

Espaço	Nome Ambiente	Ocupação Normal Considerando o Uso Principal **	Ocupação máxima com Afastamento Social ** (Mínimo de 1,5m)	Área (m²)	A Higiene 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	O Local é compartilhado por editorias diferentes	Pontos	Total	Classificação	Observação
1	Recepção	4	1	16,13	Sim	1	Sim*	2	Não	0	Não	0	3	B	Intervenções de média complexidade
2	Copa	2	1	7,9	Sim	1	Não	1	Sim	6	Não	0	8	C	Intervenções de alta complexidade
3	Administrativo, TI, Assessoria de Imprensa e RI	15	5	23,19	Sim	2	Sim*	2	Não	0	Sim	3	7	B	Intervenções de alta complexidade
4	Produção de Conteúdo + Revisão + Fotografia + Design	26	5	40,93	Sim	1	Sim*	2	Não	0	Sim	3	6	B	Intervenções de alta complexidade
5	Produção de Conteúdo 2 (sala)	2	1	10,22	Sim	1	Sim*	2	Sim	8	Não	0	11	C	Intervenções de alta complexidade
6	Sala Secretário	1	4	26,13	Sim	1	Sim*	2	Não	0	Não	0	3	A	Intervenções de baixa complexidade
7	Sala de Reunião*	15	0	15,4	Sim	1	Sim*	2	Não	0	Não	0	3	A	Intervenções de baixa complexidade
8	Sala de entrevista*	3	0	8,2	Sim	1	Não	-1	Sim	9	Não	0	8	C	Intervenções de alta complexidade

Tabela nº. 02: Avaliação de Local Físico da Secom

* trata-se de janelas do tipo basculante, onde a angulação da janela, não permite a ventilação ideal.

As janelas existentes na Secom são as do tipo basculante, o que é relevante para esta avaliação, visto que o ângulo de abertura deste tipo de janela é menor de que 45°, ou seja, as janelas dos ambientes não permitem uma circulação de ar adequada.

Apesar de os espaços das salas 3 e 4 serem amplos, em relação à metragem, a sua classificação está como B, mas no limite de alcançar a classificação C. Esta classificação ocorre devido ao compartilhamento do espaço por todas as editorias, gerando um considerável fluxo de circulação de pessoas. Não há portas divisórias separando as salas, apenas uma divisória parcial de aglomerado de vidro.

O espaço 3 é utilizado pela Assessoria Técnico Administrativo (Administrativo + T.I), pela Assessoria de Imprensa e pela Relações Institucionais, em condições normais isso representa mais de 15 pessoas circulando por esse espaço.

O espaço 4 é dividido pela Produção de Conteúdo, Revisão, Foto e Design, em condições normais isso representa mais de 26 pessoas circulando por esse espaço, portanto, as divisões estabelecidas pela quantidade de técnicos estão previstas na tabela nº. 03.

Editoria	Quantidade de Colaboradores por Editoria	Quantidade total de vagas por Local	Limite MÁXIMO de Colaboradores nesta versão do Plano**	Aumento Gradativo de Colaboradores (+20%)	Aumento Gradativo de Colaboradores (gradual até alcançar 100%)
Secretário de Comunicação	1	1	1	1	1
Assessoria Técnico Administrativo (Administrativo + T.I) + Assessoria de Imprensa + Relações Institucionais	15	10	3	5	10
Produção de Conteúdo* + Revisão + Design + Foto	24	13	5	8	13
Produção de Conteúdo – Sala 2	2	2	1	1	2
Recepção	1	1	1	1	1

Tabela nº. 03: Divisão de Espaço Físico da Secom - * Produção de Conteúdo: 2 salas.

Alguns ambientes da unidade receberam a classificação de baixa complexidade e podem ser utilizados nas primeiras etapas de retomada do uso presencial, tendo em vista que serão adotadas todas as recomendações de distanciamento social, higienização, etc. Como preparativos para o retorno das atividades presenciais, houve a manutenção de alguns serviços na Secom e a adoção de serviços de infraestrutura, conforme a tabela nº. 04.

Pré-condições p/ o retorno	Executado/Entregue
Manutenção das janelas (n° requisição 4113/2021)	Executado
Dispensers de álcool no ambiente	OK
Torneira de pressão nos banheiros	OK
Dispenser com sabão nos banheiros	OK
Demarcar distanciamento mín de 1,5 m	Executado
Cartazes informativos	Entregue
Tapete sanitizante na entrada	Entregue
Disponibilização de máscaras descartáveis para emergências	Entregue
Recipiente p/ álcool	Entregue
Álcool 70%	Entregue
Sabão	Entregue
Fita de demarcação (requisição n° 3137/2021)	Não Executado – Aguardando a entrega
Termômetro	Entregue
Recipiente de álcool no dispenser (n° requisição 4098/2021)	Executado

Tabela nº 04: Ações de Infraestrutura adotadas.

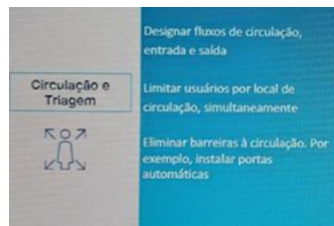
Nos dois locais, salas 3 e 4, em função de haver uma divisão de equipes pode ocorrer o retorno, mas de forma gradual entre as áreas, observando a tabela nº. 03.

A Copa fica localizada logo na entrada da unidade e foi classificada com a letra C, ou seja, de alta complexidade. O ambiente não possui janelas e não é possível realizar as intervenções, como instalar ar-condicionado com filtros específicos e abrir de novas portas e janelas. A copa é compartilhada com a Subsecretaria de Órgãos Colegiados - SOC. Desse modo, como medida de intervenção, seu uso será restrito a uma pessoa por vez. Além disso, quando não for possível evitar o compartilhamento de utensílios, como pratos, talheres e copos, estes deverão ser higienizados e/ou desinfetados sempre após a utilização.

A sala de entrevista também foi classificada como ambiente de média complexidade, todavia o ambiente não permite realizar adaptações físicas. Desse modo, a equipe não irá utilizar o equipamento de ar-condicionado e irá priorizar a ventilação natural que, apesar de o ambiente não possuir janela, será possível mantendo as duas portas sempre abertas. O local não poderá ser utilizado como estação de trabalho, pois a sala faz parte do fluxo de saída dos servidores da Secom.

Observando que a indicação o item 3 do *Guia Metodológico para a Avaliação de Ambientes* é pelo estabelecimento de um fluxo de entrada e saída, conforme indicado na imagem, portanto o fluxo estabelecido é da entrada pela porta principal e saída pela porta da sala de entrevistas que ficará com as portas abertas para ventilar ao máximo os locais.

É imprescindível manter os ambientes constantemente ventilados, deixando as portas e janelas sempre abertas.



Seguindo as recomendações da Coes/UnB e Ccar/UnB, é obrigatória a utilização da máscara, durante todo o tempo dentro das dependências da Secom.

De acordo com as instruções da Coes/UnB e Ccar/UnB, é recomendado que não sejam feitas refeições nas mesas internas da Secom.

Neste momento do plano, não serão realizados atendimentos presenciais na Secom, considerando que a circulação de pessoas externas, representa potencial risco.

4. INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO CUMPRIMENTO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA EM CADA AMBIENTE

Todos os servidores da Secom serão responsáveis coletivamente por estimular, orientar e controlar o cumprimento das medidas de segurança estabelecidas nos ambientes de trabalho da unidade.

Compete ao Secretário de Comunicação e aos coordenadores de cada editoria a garantia do esforço solidário e colaborativo, visando à preservação da integridade da saúde física e mental de todos.

5. ADEQUAÇÕES E AQUISIÇÕES PARA O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA NO AMBIENTE DA SECOM

Conforme orientado pelo *Guia de Biossegurança da UnB*, antes do retorno às atividades presenciais, é necessário realizar as seguintes recomendações e adequações no ambiente físico:

- i. Readequação e disposição das posições das mesas de trabalho de forma haja o distanciamento mínimo 1,5 metro entre as pessoas.
- ii. Na recepção, os assentos serão interditados de forma intercalada, a fim de manter o distanciamento social.
- iii. Colocação e manutenção de cartazes informativos (produzidos pela UnB) na recepção e em todos os setores de trabalho com informações de biossegurança.
- iv. Colocação de totens de álcool em gel e tapete sanitizante na entrada.
- v. Instalação de dispensadores de álcool em gel em todos os ambientes.
- vi. Disponibilização de máscaras descartáveis e álcool em gel em todas as mesas de trabalho.
- vii. Preferência por trabalhar com as janelas abertas ao invés do uso de ar-condicionado, a fim de que os ambientes fiquem arejados e ventilados.

viii. Limpeza e desinfecção dos itens de uso coletivo.

Destaca-se que 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. Cabe a cada servidor(a) e à colaboradora terceirizada, sempre que julgar necessário, reforçar a higienização dos equipamentos e móveis, utilizando o álcool líquido 70 % disponibilizado pela Unidade.

6. PROTOCOLO DE ESCALA DE SERVIDORES PARA GARANTIR OCUPAÇÃO SEGURA DOS ESPAÇOS

A previsão de retorno gradual para execução presencial das atividades no âmbito desta Secom, ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no *Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB* e autorizadas pelas instâncias competentes.

A capacidade instalada de técnicos da Secom, atualmente é de 43 colaboradores, sendo 29 servidores, 2 prestadores (1 empresa privada e 1 Finatec) e 7 estagiários.

Compete ao Secretário de Comunicação solicitar aos colaboradores da Secom que se cadastrem na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde) e mantenha atualizados os seus contatos de emergência, de forma a agilizar ações de orientação, prevenção e apoio institucional.

Foi realizado o monitoramento entre os servidores da Secom, que identificou a existência de pessoas que integram o grupo de risco, contudo por ter sido a Secom enquadrada pela *Resolução 0051/2021/CAD* como atividade essencial, não será possível a manutenção destes servidores no trabalho remoto, mas está o escalonamento será feito de forma a garantir as condições mínimas de salubridade.

Ressalta-se que sobre o horário de trabalho dos servidores do cargo de jornalismo que tem carga-horária de 25 horas semanais.

Atualmente, o horário de funcionamento de atendimento da Secom é das 7h30 às 19h30 ininterrupto. A equipe realiza revezamento em dois turnos: das 7h30 às 13h30 e das 13h30 às 19h30.

Considerando o retorno gradual, os servidores serão alocados com jornada de trabalho presencial em regime de escala, períodos alternados, sendo estes definidos por editoria para a melhor distribuição das atividades. Desse modo para o desenvolvimento das atividades dentro do horário de funcionamento da Unidade será possível haver um revezamento de utilização diária de estação de trabalho. O escalonamento, no modelo híbrido, será definido de acordo o planejamento de cada editoria, observando os parâmetros estabelecidos na tabela nº. 03.

Ressalta-se que haverá possibilidade de parte da equipe trabalhar de forma remota por meio de escalonamento devido ao espaço da Secom não comportar toda a equipe simultaneamente em determinadas situações com o distanciamento social adequado.

Considerando o princípio da Isonomia previsto dentro do *Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília*, o plano é isonômico no tratamento dos

segmentos da UnB, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, além dos funcionários terceirizados e demais colaboradores.

Sendo assim todos os colaboradores estão enquadrados no regime de escala, considerando que, no contexto de pandemia, a escala tem a finalidade de reduzir a exposição ao risco de contágio e de preservar a integridade física e mental de todos.

O Plano estabelece aumento gradual de presença ao longo das etapas, em conformidade com critérios técnicos estabelecidos. Prevê ainda o retorno 100% presencial em momento oportuno, considerando os aspectos sanitários e o cenário do Distrito Federal e do Brasil, bem como o ritmo da vacinação.

Observa-se que é responsabilidade de cada colaborador(a) do setor 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) e as orientações do Comitê de Coordenação 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).

7. SINALIZAÇÃO NO PISO EM LOCAIS DE FORMAÇÃO DE FILA

Não se aplica a Secretaria de Comunicação, pois a unidade não realiza atendimentos no formato que necessite a formação de filas. Ademais, a unidade optará nesta etapa do plano de retomada, por não realizar atendimentos presenciais, a fim de evitar aglomerações.

8. SINALIZAÇÃO NO PISO COM INDICAÇÃO DE FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO

Não se aplica a Secretaria de Comunicação. O espaço em que ficam as cadeiras para possível espera será devidamente delineado e sinalizado, com o distanciamento necessário.

9. DIVULGAÇÃO, EM TODO O AMBIENTE, DE INFORMAÇÕES DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Seguindo as orientações do DGP, Ccar/UnB e Coes/UnB foram produzidos cartazes para prevenção da covid-19.

Na Secom, serão afixados esses cartazes com orientações sobre o distanciamento social e cuidados com a higienização das mãos, na entrada principal e em corredor possível de ser afixado para conhecimento de todos.

Em todos os ambientes e no mural de informações da unidade, serão colocados cartazes informativos sobre como se comportar nos ambientes de uso coletivo, a

obrigatoriedade de máscaras durante o expediente, a importância da higienização, entre outros.

Nos banheiros, serão disponibilizados cartazes com orientações sobre o uso e comportamento desejável na utilização das torneiras de pressão bem como orientações de como lavar corretamente as mãos.

9.1 Higiene das Mãos

Em relação à higiene das mãos, estas podem ser realizadas com o uso de preparações alcoólicas ou com água e sabão:

A) com preparações alcoólicas (gel ou solução):

- ✓ Duração de todo o procedimento: 20 a 30 segundos
- ✓ Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha de modo que ela venha a cobrir toda a superfície das mãos;
- ✓ Friccione as mãos entre si;
- ✓ Não esqueça de espalhar o gel ou solução entre os dedos e sob as unhas;
- ✓ Espere suas mãos secarem naturalmente (não soprar).

B) com água e sabonete:

- ✓ Molhe as mãos com água;
- ✓ Aplique na palma da mão quantidade de sabonete suficiente para cobrir toda a superfície das mãos;
- ✓ Ensaboe as palmas das mãos friccionando-as entre si;
- ✓ Esfregue as mãos, entre os dedos e sob as unhas;
- ✓ Enxague bem as mãos com água (se a torneira não tiver fechamento automático, utilizar um papel toalha limpo para evitar o contato com a torneira tocada anteriormente com a mão suja);
- ✓ Seque as mãos com uma toalha limpa ou papel absorvente.

9.2 Uso de Máscaras

Alguns cuidados que devem ser seguidos ao utilizar as máscaras, quais sejam:

- ✓ Higienizar as mãos antes de colocar e antes de retirar a máscara (sempre tocar no roscos com as mãos limpas);
- ✓ Colocar a máscara cuidadosamente para cobrir a boca e o nariz e ajuste com segurança para minimizar os espaços entre a face e a máscara;
- ✓ Enquanto estiver em uso, evite tocar na parte da frente da máscara;
- ✓ Remova a máscara usando a técnica apropriada (ou seja, não toque na frente da máscara, mas remova sempre pelas alças laterais);

- ✓ Após a remoção ou sempre que tocar inadvertidamente em uma máscara usada, deve-se realizar a higiene das mãos;
- ✓ Substitua a máscara por uma nova limpa e seca assim que tornar-se úmida ou com mau estado de conservação;
- ✓ É recomendado sempre permanecer com a máscara. Retirar somente para se alimentar ou ingerir líquidos, porém observar nestes momentos o distanciamento das outras pessoas;
- ✓ Ao sair de casa levar consigo um saco plástico com máscaras limpas e outro para guardar as máscaras usadas de forma segura até que possam ser higienizadas.

10. INTERDIÇÃO DE ESPAÇOS QUE NÃO DEVEM SER UTILIZADOS POR NÃO APRESENTAREM CONDIÇÕES DE ADOÇÃO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

De acordo com a avaliação realizada por meio do Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB, todos os ambientes da Secretária de Comunicação podem ser utilizados desde que adotadas as medidas de segurança, adequadas conforme a complexidade do local. Portanto, não há necessidade de interditar nenhum local.

11. PROTOCOLOS DE AÇÃO PARA O CASO DE SUSPEITA DE CONTAMINAÇÃO

Sendo observado qualquer sinal de suspeita ou confirmação de contaminação de colaborador que tenha frequentado as dependências da Secom será adotado o seguinte procedimento:

Servidor:

- ✓ comunicar à chefia imediata;
- ✓ notificar o Núcleo de Vigilância da Dasu/UnB (nvsaude@unb.br);
- ✓ registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- ✓ realizar teste para confirmação de diagnóstico;
- ✓ enviar o resultado do teste à chefia imediata;
- ✓ se o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
- ✓ encaminhar o atestado à DSQVT, em conformidade com os prazos legais.

Chefia imediata:

- ✓ comunicar ao Secretário 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;

- ✓ notificar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância da Dasu/UnB (nvsaude@unb.br) sobre a suspeita de contaminação e, posteriormente, sobre o resultado do exame;
- ✓ isolar o local;
- ✓ comunicar à ou ao Secretário o resultado do teste de covid-19 do servidor.

Secretário:

- ✓ comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor (a), para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- ✓ comunicar aos órgãos competentes da UnB 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;
- ✓ solicitar que se ative o protocolo de desinfecção do ambiente;
- ✓ solicitar à PRC a desinfecção do ambiente;
- ✓ comunicar aos órgãos competentes sobre o resultado do teste;
- ✓ 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;
- ✓ caso o teste tenha resultado negativo, solicitar o retorno ao trabalho presencial;
- ✓ caso ocorra suspeita de contaminação com a copeira, comunicar à DCA para que informe a empresa terceirizada; direcionar ao trabalho remoto, por 14 dias, todos os servidores que tiveram contato com a trabalhadora com suspeita de contaminação nos últimos dois dias.

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.

12. 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. A Dasu divulga por meio do e-mail institucional e do SEI as ações de cuidados com a saúde mental e apoio psicossocial.

Cabe ao Secretário de Comunicação fazer a divulgação interna dessas ações aos servidores. Nos casos em que for identificado que o servidor precisa de acolhimento/atendimento, cabe ao Secretário, de forma cuidadosa e reservada, orientar o servidor a procurar os canais de atendimento oferecidos pela Dasu.

13. REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós covid: Estudo de caso FAU/UnB.** UnB, Brasília, 2020. Disponível em https://unbbr.sharepoint.com/:b:/s/ComitGestordoPlanodeContingnciaemSade/Ed7muQtRmslGofRZrawiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm. Acesso em 31 de maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da covid-19 na UnB.** Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf. Acesso em: 31 de maio 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: 31 de maio de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB).** Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 31 de maio de 2021.

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).** Disponível em: https://unbbr.sharepoint.com/sites/Ccar/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/Ccar/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES/RECOMENDACOES___DSQVT___covid_19___v.1_revisado.pdf&parent=/site12s/Ccar/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly91bmJici5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9DQ0FSL0VXUWxOb3NDUHd4UGtqUEZ0dk5FeG5NQjctbXpwaXJEUGREa01YdXNwV1RyU0E_cnRpbWU9QVhqRINxdmQyRWc. Acesso em: 31 de maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução CAD nº 006/2021.** Disponível em: https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 31 maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano de Contingência do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) - 1ª versão.** Disponível em: https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 31 de maio 2021.