

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO ACE (2ª EDIÇÃO)

PROCESSO Nº 23106.106704/2020-64

SUMÁRIO**1. CONTEXTUALIZAÇÃO****2. PROCEDIMENTOS GERAIS****2.1. Equipe****2.2. Serviços Essenciais****2.3. Ocupação dos Ambientes do Arquivo Central****2.4. Uso de Equipamentos de Proteção e Higiene Pessoal****2.5. Alimentação no Arquivo Central****3. ETAPAS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES****3.1. Etapas 0 e 1 (Subfase Inicial) - Fonte CCAR, UnB, 2020****3.2. Etapas 2 e 3 (Subfase Parcial) - Fonte CCAR, UnB, 2020****3.2.1. Classificação, adequação e sinalização dos espaços físicos****3.2.2. Distribuição física da força de trabalho presencial****3.2.3. Horário de início e término da jornada de trabalho****3.3. Etapa 4 (Subfase Completa) - Fonte CCAR, UnB, 2020****4. CONSIDERAÇÕES FINAIS****5. REFERÊNCIAS****1. CONTEXTUALIZAÇÃO**

O Arquivo Central (ACE) é um órgão complementar da Universidade de Brasília (UnB), instituído pela [Resolução do Conselho Universitário n. 002/2014](#), está localizado no prédio multiuso I, blocos A, B e C, campus Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília-DF, é responsável por propor e implementar a Política Arquivística da UnB, pela coordenação do Sistema de Arquivos (SAUnB) e pelo desenvolvimento da gestão de documentos e sua preservação visando facilitar o acesso e divulgação de informações registradas.

Esse escopo de atuação se materializa na proposição de ações para a comunidade universitária e para as unidades membros do SAUnB, na oferta de atendimento in loco para orientações e acompanhamento de procedimentos de gestão de documentos, incluindo atuação em documentos digitais; na preservação de documentos e disponibilização de documentos que representam a memória institucional e que auxiliem a tomada de decisão de gestores nos diferentes níveis de atuação na Universidade.

A estrutura do ACE é composta por 3 coordenações técnicas, um Apoio Administrativo e pela Direção que atuam sincronicamente para a oferta de serviços e aprimoramento das ações de gestão e preservação documental. Alinhadas, discutem os impactos da Política Arquivística e implementam ações por meio de programas de gestão em cada linha de atuação institucional.

O ACE também atua nos procedimentos de publicação oficial e em ações de recebimento, registro e distribuição de documentos e encomendas oriundas dos Correios e de transportadoras diversas para a UnB. Esse trabalho de logística é fundamental para a completa comunicação da Universidade com estudantes, servidores, gestores, instituições federais e estaduais em todo o país e fora dele.

Tendo em vista a edição da [Resolução CAD n. 0051, de 22 de novembro de 2021](#), a atualização do Plano de Retomada Geral da Universidade de Brasília e, conseqüentemente, a evolução para a Etapa 2 do Plano de Retomada Geral da UnB, o Arquivo Central (ACE), vem por meio desse documento, atualizar e complementar o Plano de Contingência para Retomada das Atividades Presenciais do ACE (SEI nº 5921078 - 1ª versão, aprovada em dezembro de 2020).

É importante mencionar que a duração e o rigor das restrições de realização de atividades presenciais impostas pela pandemia do Coronavírus se demonstraram, de certa forma, imprevisíveis. Por isso, algumas questões abordadas no referido plano precisam, neste momento, ser atualizadas de forma a refletir os entendimentos atuais quanto aos níveis de transmissibilidade e propagação do vírus. Além disso, é preciso compatibilizar essas informações com o desafio de propor uma retomada segura e gradual das atividades presenciais no ACE, seguindo os normativos mencionados acima.

Nesse contexto, apresentamos o presente documento que propõe uma organização prática para colaborar com a construção de uma retomada segura e gradual das atividades presenciais no ACE dentro do previsto nos normativos vigentes no momento presente. É importante mencionar que a qualquer momento poderá ser necessário revisar as propostas desse documento, como forma de atender às alterações que possam surgir em normativos futuros.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

As estratégias metodológicas para estruturação da retomada segura e gradual das atividades presenciais no ACE segue as normas internas da UnB, bem como as recomendações nacionais e internacionais dos órgãos sanitários e de saúde. O Arquivo Central busca, no desenvolvimento de suas atividades, a segurança das pessoas, sejam essas, seus colaboradores ou seus clientes, por isso, as medidas contidas neste documento devem ser tomadas e observadas por todo indivíduo que esteja de forma presencial nas dependências do Arquivo Central da Universidade de Brasília e pelos servidores em trabalho remoto.

Os colaboradores deverão atentar às medidas sanitárias estabelecidas neste documento e nas normas da Universidade, da Secretaria de Saúde do Distrito Federal, do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde. Os coordenadores deverão atuar para garantir a aplicação deste Plano em cada estrutura organizacional do ACE sob sua gestão imediata, com apoio da Direção.

O Apoio Administrativo será a unidade de controle para distribuição de materiais de uso coletivo, incluindo álcool gel, luvas e outros materiais necessários e identificados como úteis para o combate e proteção de servidores e usuários do ACE durante a pandemia de Covid-19. O Apoio também fixará cartazes, orientações e sinalização adquiridos pelo ACE para direcionar o fluxo de pessoas e distanciamento entre elas.

2.1. Equipe

O ACE possui uma equipe de 36 servidores no seu quadro, além de colaboradores como copeira, estagiários e alunos que desenvolvem algum tipo de trabalho nas dependências do Arquivo. Além desta equipe, no ACE existe a movimentação de seus usuários e fornecedores.

Durante o período da pandemia o aumento da circulação de profissionais no ACE foi ocorrendo gradualmente. No primeiro momento, só para atender demandas pontuais registradas por processos, por e-mail ou outras mídias; em seguida, por meio de revezamento de servidores, as atividades de recebimento e expedição de documentos e objetos na Coordenação de Protocolo (COP) foram retomadas e a Coordenação passou a ter servidores em rotinas presenciais diárias, que foram organizados por escalas de serviço, assim como, houve mobilização para retomada de serviços relacionados ao acesso de microfílm.

O ACE adotou o previsto no Plano Geral de Retomada da UnB, que prevê o funcionamento de serviços essenciais durante a fases 0 e 1 do Plano. Nesse contexto, o ACE discutiu o reconhecimento de atividades essenciais e se mobilizou para oferecer esses serviços em atendimento à comunidade interna e externa da Universidade.

2.2. Serviços Essenciais

Os serviços essenciais foram caracterizados na Resolução CAD n. 0051/2021 e no Decreto 10.282, de 20 de março de 2020, que regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais. Sendo assim, o Arquivo Central observou que a Coordenação de Protocolo (ACE/COP) realiza os serviços de recebimento e distribuição na UnB de objetos oriundos dos serviços postais. São documentos e encomendas recebidos e enviados pelos Correios e de Transportadoras, de acordo com contratos vigentes.

Desse modo, destacamos o previsto no referido Decreto, Art. 3º,

Serviços públicos e atividades essenciais

Art. 3º As medidas previstas na [Lei nº 13.979, de 2020](#), deverão resguardar o exercício e o funcionamento dos serviços públicos e atividades essenciais a que se refere o § 1º.

§ 1º São serviços públicos e atividades essenciais aqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população, tais como:

XXI - serviços postais;

Compreende-se, portanto, que a coordenação de protocolo realiza dentre os seus serviços parte essencial, que são imprescindíveis para o funcionamento da Universidade de Brasília. Os serviços em geral oferecidos pela Coordenação de Protocolo (ACE/COP) são caracterizados no Regimento Interno do ACE, especificamente, em suas atribuições previstas no Art. 10,

Art. 10 A Coordenação de Protocolo tem as seguintes competências:

I atuar como Protocolo Central e Unidade Autuadora Central da FUB;

III orientar e auxiliar a execução dos serviços de protocolo e expedição de correspondência das Unidades de Protocolo Setorial da FUB;

Assim, considerando os riscos associados ao retorno à presencialidade, principalmente aos servidores que possuem comorbidade, deve-se considerar para as atividades não essenciais, a possibilidade de aplicação do Art. 6º da Resolução CAD n. 0051/2021, que prevê a permanência do servidor em trabalho remoto, mediante autodeclaração apresentada a chefia imediata. Essa medida não gera prejuízo à manutenção da oferta dos serviços essenciais nos horários de funcionamento regulares pré-estabelecidos.

O objetivo é compatibilizar a manutenção dos serviços essenciais oferecidos pelo ACE com o retorno gradual e seguro dos servidores nos termos previstos na Resolução CAD n. 0051/2021 e no Plano Geral de Retomada da UnB. Para subsidiar as ações propostas para a adequação do funcionamento na COP, foi realizada consulta ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), processo SEI n. 23106.049427/2020-85, com vistas a identificar a melhor estratégia para organizar a atuação dos servidores da Coordenação que poderá alterar essa forma de encaminhamento.

2.3. Ocupação dos Ambientes do Arquivo Central

A acomodação dos servidores e colaboradores do Arquivo Central na estrutura do ACE é fundamental para o planejamento da retomada. Tanto os colaboradores quanto os clientes e os fornecedores deverão manter a distância mínima de 1,5 metros uns dos outros; nos balcões de atendimento ao público deverão ser instalados anteparos físicos de forma a evitar o contato direto entre os indivíduos, além de sinalizações e indicações visuais que orientem os procedimentos a serem adotados nas instalações da unidade.

Para subsidiar a análise no ACE, tomou-se como referência o Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós COVID: estudo de caso FAU/UnB, realizado pela Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da UnB (FAU). A partir dele, o ACE mapeou os ambientes da unidade e classificou cada sala de acordo com o proposto, para possibilitar uma ocupação dos ambientes de forma segura, responsável.

Os ambientes classificados como A são considerados de baixa complexidade, e deverão ser os primeiros a serem utilizados na fase de reocupação do Campus. Os ambientes classificados como B devem seguir as medidas de média complexidade. Os ambientes classificados como C devem seguir medidas de alta complexidade, devendo ser evitados, e em alguns casos, interditados no momento de reocupação do campus, caso as medidas recomendadas não possam ser tomadas. Essa classificação foi analisada para a ocupação dos espaços do Arquivo Central, foi registrada na Figura 1, e deve ser respeitada evitando-se aglomerações durante as Etapas 2 e 3 do Plano de Retomada.

ANDAR	NOME DO AMBIENTE	OCUPAÇÃO MÁXIMA (com afastamento social – 1,5 m ²)	ÁREA (m ²)	CLASSIFICAÇÃO (Material de referência da FAU)
TÉRREO (BLOCO A)	COP (PROTOCOLO)	10	80,64	A
TÉRREO (BLOCO A)	COPA PROTOCOLO	1	5,76	A
1º PISO (BLOCO B)	COPA GERAL	4	21,78	B
1º PISO (BLOCO B)	AUDITÓRIO	8	33,12	B
1º PISO (BLOCO B)	APOIO ADMINISTRATIVO	3	23,04	A
1º PISO (BLOCO B)	DIREÇÃO	2	12,96	A
1º PISO (BLOCO B)	COAP	4	25,92	A
1º PISO (BLOCO B)	SALA DE REUNIÃO	3	16,20	A
1º PISO (BLOCO B)	COGED	6	40,32	A
TÉRREO (BLOCO B)	MICROFILMAGEM (SALA DE TRATAMENTO)	8	52,14	A
TÉRREO (BLOCO B)	MICROFILMAGEM (SALA ESCURA)	1	8,28	C
TÉRREO (BLOCO B)	ACERVO DE SEGURANÇA	1	17,50	C
TÉRREO (BLOCO B)	ARQUIVO PERMANENTE	2	58,25	B
TÉRREO (BLOCO B)	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO I	2	84,96	B
TÉRREO (BLOCO C)	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO II	2	72,40	B
TÉRREO (BLOCO C)	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO III	2	42,72	B
TÉRREO (BLOCO C)	MICROFILMAGEM (LABORATÓRIO)	1	27,97	C

Figura 1 - Ocupação dos ambientes no Arquivo Central (Fonte: FAU)

Com base na tabela acima, que resume as condições de ocupação máxima possível para cada ambiente do ACE, destaca-se a necessidade de respeito ao distanciamento social e a observância da classificação, principalmente àqueles ambientes indicados como "B" e "C". Nesses ambientes, a adaptação para torná-los em condições de circulação e uso rotineiro, depende de agentes externos a atuação do ACE, tais como a Prefeitura Universitária (PRC) e a Secretaria de Infraestrutura (INFRA), implicando em obras de aberturas de janelas e portas, por exemplo.

Nesse sentido, conforme previsto na [Resolução CAD n. 0051, de 22 de novembro de 2021](#), existem condições e fatores de risco que, mediante autodeclaração do servidor, justificam sua permanência preferencial em trabalho remoto. Assim, seguindo as orientações da UnB, os servidores que encaminharem a autodeclaração à chefia imediata nos termos definidos na Resolução CAD 0051/2021 e orientados pelo DGP, permanecerão em trabalho remoto até que novas orientações sejam disponibilizadas pelas instâncias competentes. O servidor que se autodeclarar como prioritário por motivo de saúde para o trabalho remoto poderá retornar ao trabalho presencial, desde que declare sua condição de retorno nos termos da Resolução do Conselho de Administração n. 0051/2021.

Após o encaminhamento das autodeclarações pelos servidores do ACE, o levantamento real de quantas pessoas estarão aptas a trabalhar presencialmente em cada ambiente do ACE se torna possível. Essas informações deverão constar na página do ACE na internet, diferenciando as atividades presenciais das remotas, previstas para o trabalho remoto híbrido.

2.4. Uso de Equipamentos de Proteção e Higiene Pessoal

Os materiais de proteção a serem utilizados no Arquivo Central estão classificados em de uso individual e de uso coletivo. As duas modalidades de equipamentos buscam aumentar a segurança dos servidores que atuarão presencialmente no ACE. O uso desses materiais está previsto no Plano Geral de Retomada da UnB que destaca alguns deles:

- Máscaras de proteção facial descartável ou de tecido de acordo com as recomendações dos órgãos de saúde e do Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 na UnB;
- Máscaras tipo face shield (proteção contra respingos);
- Óculos de proteção;
- Dispenser de sabão líquido ou álcool em gel 70%;
- Luvas de látex;
- Jalecos, dentre outros;
- Anteparo físico entre as estações de trabalho e nos balcões de atendimento ao público; e
- Lavatórios para higienização das mãos.

É obrigatório o uso da máscara pelos servidores do ACE para realizar o atendimento ao público presencialmente. Essa condição deve ser mantida de acordo com as orientações e evoluções do Plano Geral de Retomada da UnB. Da mesma forma, quando acomodados em suas atividades e demais tarefas, os servidores deverão utilizar máscara de proteção individual, em atendimento ao previsto nas orientações do COES, já a luva, jaleco e demais EPIs, se forem necessários, de acordo com a atividade realizada.

O servidor deverá atentar à manutenção da limpeza e à higienização constante das mãos e de suas mesas de trabalho, além dos balcões e dos ambientes de uso coletivo, onde a atenção deverá ser dobrada. O servidor deve realizar a manutenção da higienização dos ambientes que utiliza e circula a fim de reduzir os riscos de contágio.

Não deverá haver aglomeração na copa do Arquivo Central ou em qualquer parte da unidade. Quando necessária, a alimentação deverá ser realizada com rodízio entre os servidores na ocupação da COPA, respeitado o limite máximo previsto neste plano, preservando o distanciamento social; recomenda-se que cada usuário utilize seus próprios materiais, não sendo aconselhável o uso compartilhado de talheres, pratos ou outros objetos. Algumas cadeiras estarão isoladas para orientar o uso pela equipe, reduzindo a capacidade de utilização simultânea. O consumo de alimentos nas salas de trabalho deverá ser evitado.

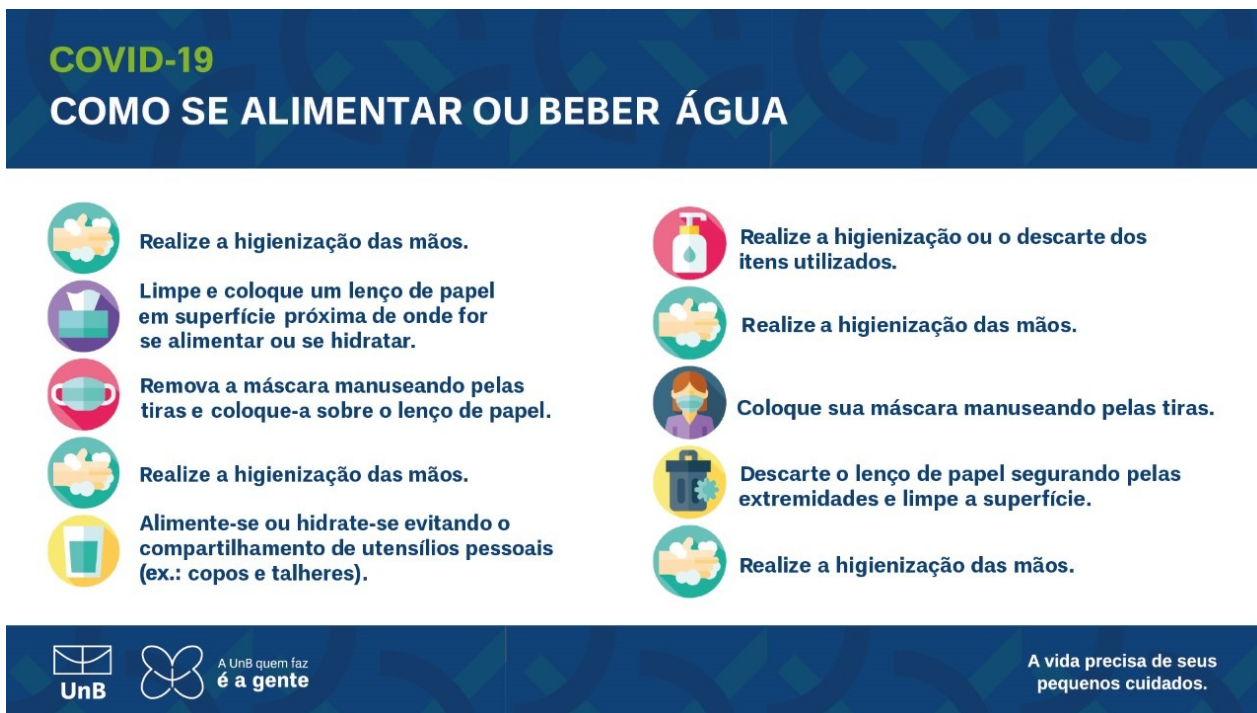


Figura 2 - Como se alimentar ou beber água

O distanciamento de 1,5 metros deverá ser observado pelos servidores nos seus horários de intervalo. O colaborador também deverá higienizar, antes e após as refeições, a mesa e o assento utilizados, ficando a higienização geral do ambiente por conta da copeira.

O servidor deverá levar de casa suas canecas, garrafas de água e demais itens pessoais necessários à sua alimentação. O Arquivo não fornecerá copos ou outros itens que possam contribuir para a propagação do vírus, exceto no caso de disponibilidade de itens descartáveis.

De preferência, o servidor deverá se alimentar em ambiente aberto, sem aglomeração, o mais arejado possível.

3. ETAPAS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES

A proposição de ações para retomada, dentre outras referências, tem como base a figura 3, abaixo, que expressa as etapas do modelo de retomada e indica quais atividades devem ser observadas no reconhecimento de cada etapa de recuperação. A retomada das atividades presenciais deve ser realizada de forma segura e gradual nos termos do plano de retomada da UnB. O Plano indica, dentre as 5 (cinco) etapas de retomada (figura 3), a Etapa 2 como àquela que orienta o retorno gradual à presencialidade de algumas atividades administrativas e possibilita a preparação para o início da Etapa 3 como sequência das ações e da retomada na Universidade. A duração e progressão de cada etapa está prevista no Plano Geral da UnB, onde,

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 epidemiológicos de avaliação de risco, conforme orientações do Coes/UnB (p.27).

Desse modo, a evolução de cada etapa será definida pelo COES. Entende-se que a publicação da [Resolução CAD n. 0051, de 22 de novembro de 2021](#), reiterou a necessidade de observar o Plano Geral de Retomada da Universidade de Brasília em conjunto com outros normativos e orientações de órgãos competentes referentes ao tema, incluindo a configuração de retomada respeitando cada etapa.

4º Além de observar as Orientações da Organização Mundial da Saúde, os atos exarados pelo Ministério da Saúde e pelo Ministério da Economia, e a legislação distrital e federal, todas as unidades acadêmicas e administrativas devem seguir o Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, o Guia de Recomendações de Biossegurança, Prevenção e Controle da Covid-19 na UnB e os Planos de Contingência de cada unidade acadêmica e administrativa.

Durante a vigência das Etapa 2 e Etapa 3 o retorno à presencialidade no Arquivo Central será gradual, oferecendo maior segurança e preservação da saúde dos servidores lotados no Arquivo Central, nos termos da Resolução CAD n. 0051/2021. Nessas Etapas 2 e 3, consideradas de transição, o ACE deverá observar o previsto no item "3.3. Das etapas da fase de recuperação: atividades administrativas e de gestão", do Plano Geral de Retomada da UnB, que indica:

Etapa 2 - "As demais atividades administrativas e de gestão não caracterizadas como necessariamente presenciais na Etapa 2 da Fase de Recuperação continuam a ser realizadas de forma remota, adotando-se, no que couber, as diretrizes e orientações para a execução remota de atividades determinadas na Etapa 0 e na Etapa 1"(p.36).

Etapa 3 - "Mantêm-se também a obrigatoriedade, individual e coletiva, do acompanhamento contínuo das decisões, normas, diretrizes e orientações da Universidade de Brasília no tocante à evolução da epidemia, à execução remota das atividades administrativas e de gestão e ao retorno paulatino das mesmas à execução presencial" (p.37).

Portanto, observado o detalhamento constante no Plano Geral de Retomada na UnB, os riscos associados ao retorno à presencialidade durante a Pandemia de Covid-19, inclusive a chegada ao Distrito Federal da variante agressiva do vírus SARS COVID-19, denominada "Ômicron", durante a vigência da Etapa 2, os servidores do Arquivo Central devem cumprir sua jornada de trabalho de forma remota híbrida, onde parte será cumprida presencialmente, e parte remotamente, sem o comprometimento da oferta de serviços para essas etapas pelo ACE.

Quando da evolução das Etapas de retomada da UnB para a Etapa 3, esta Comissão de Retomada do ACE realizará nova avaliação atendendo aos normativos editados pela Universidade, governo distrital e governo federal.

O retornar à presencialidade de forma integral, para todos os servidores do ACE, ocorrerá no escopo da Etapa 4, no contexto da vigência das orientações previstas no Plano de Retomada Geral da UnB.

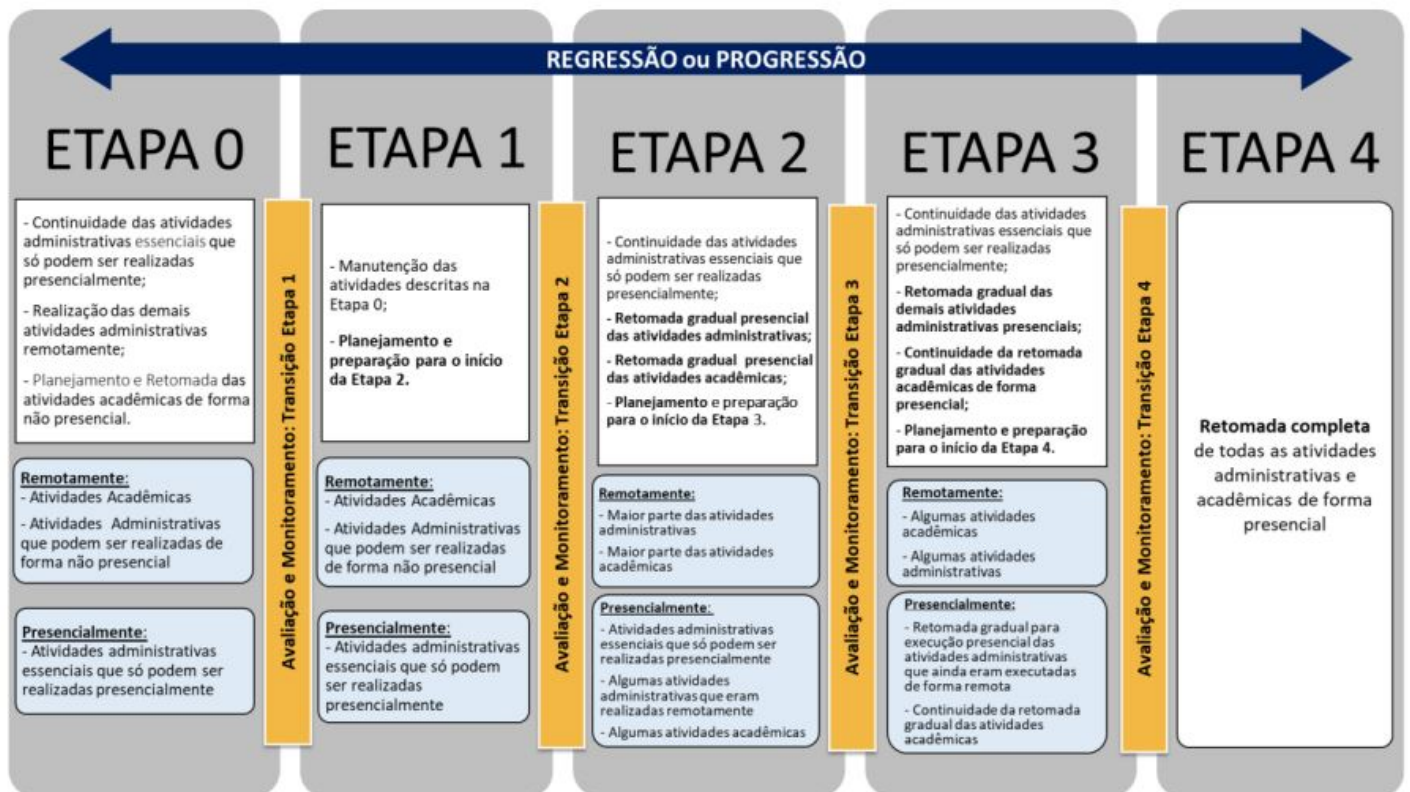


Figura 3 - Fonte: CCAR, UnB, 2021

Assim, o Arquivo Central detalhará abaixo aspectos que foram e serão observados durante a vigência de cada Etapa do Plano Geral de Retomada da UnB, preservando a saúde, a segurança e a oferta de serviço público de qualidade à comunidade universitária.

3.1. Etapas 0 e 1 (Subfase Inicial) - Fonte CCAR, UnB, 2020

No contexto dessas etapas, o Arquivo Central atuou de acordo com as orientações do Comitê Gestor do Plano de Contingência da COVID-19 (COES), da Reitoria e dos Conselhos Superiores da Universidade, registrados em publicações e normativos. Respeitando as Subfases de Recuperação, houve continuidade das atividades passíveis de serem realizadas remotamente e atuação pontual dos servidores em atividades presenciais e àquelas consideradas essenciais.

Para viabilizar as ações do ACE, atendendo ao disposto no Ato da Reitoria n. 0419, de 16 de março de 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) - e visando dar ciência à Administração Superior sobre o funcionamento da unidade, foi elaborado o Plano de Atividades da unidade, registrado por meio do processo n. SEI 23106.028315/2020-91 que contempla o rol de atividades realizadas nessas Etapas.

3.2. Etapas 2 e 3 (Subfase Parcial) - Fonte CCAR, UnB, 2020

As Etapas 2 e 3 compreendem o conjunto de ações de retomada às atividades não essenciais à presencialidade de forma segura e gradual. Cabe destacar que esta versão do plano de retomada foi publicada após a edição da [Resolução CAD n. 0051, de 22 de novembro de 2021](#) que ratifica a necessidade de retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília.

Nos termos da Resolução e do Plano Geral de Retomada da UnB, o Arquivo Central dará continuidade à oferta de todas as ações realizadas remota e presencialmente, consideradas essenciais, registradas nas Etapas 0 e 1, preservando o distanciamento social e seguindo o disposto neste plano para garantir a segurança do trabalho e dos colaboradores que atuam na unidade, considerando a possibilidade de adoção do trabalho no modelo híbrido nas Etapas de transição, Etapas 2 e 3, quando os riscos na retomada forem

maiores do que as possibilidades de contingência, conforme previsto na Resolução CAD n. 0051/2021 e demais orientações adotadas pela Universidade de Brasília.

Os eventos e as reuniões organizados pelo Arquivo Central devem ser realizados preferencialmente por meio remoto.

No que se refere às ações para retomada, observou-se o previsto no Art. 5º da Resolução CAD, no qual destacamos abaixo para nortear as ações no ACE,

Art. 5º O trabalho presencial deve ocorrer de forma segura e planejada, considerando a adoção integrada das medidas de saúde e segurança, visando à mitigação da transmissão da Covid-19 nos ambientes laborais, e deverá observar:

I - a classificação, adequação e sinalização dos espaços físicos, conforme orientações do Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB – Versão Resumida (Anexo do Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB);

II - a melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, seguindo o Plano de Contingência da respectiva unidade acadêmica ou administrativa;

III - a adequação dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada.

3.2.1. Classificação, adequação e sinalização dos espaços físicos

Para a sinalização do Arquivo Central o Apoio utilizará os recursos disponibilizados pela Universidade, atendendo ao proposto, devendo reservar o uso das estações de trabalho para os servidores de forma a garantir, sempre que possível, a utilização de forma individual e sem compartilhamento de mesas, computadores ou quaisquer outros objetos de uso pessoal durante a vigência da Etapa 2 e Etapa 3 do Plano Geral de Retomada.

Deve-se considerar a manutenção de informativo nas portas das salas, independente da classificação do ambiente obtido do mapeamento nos termos da metodologia da FAU (Figura 1), indicando a classificação de uso, a restrição de acesso – se houver, a capacidade total de uso da sala – a partir do previsto neste plano.

No caso de adequação dos espaços físicos, as instalações a serem oferecidas para cada servidor deverão garantir salubridade para realização das atividades laborais, de forma equivalente dentre todos os outros lotados na Coordenação. O eventual remanejamento de mesas e cadeiras deverá observar a carga patrimonial e a interação com os respectivos agentes patrimoniais, de forma a evitar prejuízos na gestão do patrimônio.

3.2.2. Distribuição física da força de trabalho presencial

A distribuição dos servidores que atuarão nas atividades presenciais deve garantir o distanciamento social, observar, preferencialmente, o arranjo de servidores por coordenação, de forma a oferecer condições de trabalho para continuidade das atividades realizadas pelo ACE visando atender a comunidade universitária.

Cabe mencionar que o quantitativo real de pessoas aptas a trabalhar presencialmente em cada ambiente pode variar futuramente, tendo em vista a possibilidade de novas solicitações para adesão ao trabalho remoto (por meio da autodeclaração) ou para retorno ao trabalho presencial, conforme previsto nos normativos mencionados.



Figura 4 - Distanciamento Social

3.2.3. Horário de início e término da jornada de trabalho

O horário de funcionamento do Arquivo Central está disponível no site da unidade e compreende o período aberto à comunidade, das 8h às 12h e das 14h às 18h, diariamente, de segunda-feira à sexta-feira. Em caso de ajuste no cumprimento da carga horária, deve-se observar o horário de funcionamento do Arquivo Central, intercalando, sempre que necessário, o horário de almoço previsto para os servidores, evitando aglomerações nos ambientes de uso coletivo.

Destacamos que a manutenção do horário de funcionamento do Arquivo Central se justifica, uma vez que a adaptação do horário de entrada e saída, não se configura como suficiente para alocar os servidores sem que promova aglomeração.

3.3. Etapa 4 (Subfase Completa) - Fonte CCAR, UnB, 2020

Nesta etapa as atividades do Arquivo Central serão retomadas na integralidade, respeitando as diretrizes sanitárias e de biossegurança com retorno total das atividades na estrutura física do ACE, localizado no prédio Multiuso I do Campus Darcy Ribeiro.

As atividades em grupo e reuniões poderão ser realizadas presencialmente, possivelmente sem a necessidade de intercalar cadeiras ou estações de trabalho do ambiente. Nesta etapa, prevê-se a extinção do uso obrigatório de máscaras e de EPIs coletivos que atuem no combate ao avanço da covid-19. Todas as atividades devem ser restabelecidas à presencialidade e executadas em conformidade com os objetivos institucionais do ACE.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a complexidade do momento que vivenciamos e especificidades que poderão surgir, casos que excedam o presente documento deverão ser tratados conjuntamente entre os Coordenadores e a Direção do ACE. Além disso, de acordo com a Resolução do CAD n. 0051/2021, Art. 13, §1º, é recomendada a imunização completa de toda a comunidade universitária.

A observação das medidas de segurança deve ser feita coletiva e individualmente, priorizando a adoção das melhores estratégias de prevenção e controle adotadas pelos órgãos de saúde brasileiros. Cabendo observar o uso de máscaras de proteção facial, o respeito ao distanciamento social, a higienização individual, o não compartilhamento de objetos pessoais e, quando possível, a adoção da imunização individual completa.

Os desafios apresentados em decorrência da Pandemia de Covid-19 são enormes e exigem compreensão individual e coletiva para que os servidores do Arquivo Central e a comunidade universitária seja exposta às melhores condições de proteção contra a covid-19 disponíveis.

5. REFERÊNCIAS

Universidade de Brasília. **Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília.** Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação. Disponível em: <<https://www.unb.br/images/Documentos/Retomada/v4-2021.pdf>>. Acesso em nov 2021.

Universidade de Brasília. **COVID-19 - UnB em Ação.** Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19. Disponível em: <<http://repositoriocovid19.unb.br/>>. Acesso em dez 2020.

Universidade de Brasília. **Ato da Reitoria n. 04/2020 - 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).** Disponível em: <https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=5728621&id_orgao_publicacao=0>. Acesso em nov 2020.

Universidade de Brasília. **Guia de Biossegurança da Universidade de Brasília.** Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação. Disponível no processo SEI 23106.128329/2020-11. Acesso em Dez 2020.

Universidade de Brasília. **Resolução CAD n. 0051, de 22 de novembro de 2021.** Dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília. Disponível em: <https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=8279801&id_orgao_publicacao=0>. Acesso em Nov 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro dos Santos Borges, Coordenador(a) da Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Kenio Goncalves Rabelo, Chefe da Seção de Microfilmagem do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eronides Guimarães Bezerra, Coordenador(a) da Coordenação de Protocolo do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius de Oliveira Coêlho, Coordenador(a) Substituto(a) da Coordenação de Arquivo Permanente do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Augusto Mendes Rosa, Coordenador(a) da Coordenação de Arquivo Permanente do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Domingo dos Santos, Técnico(a) em Arquivo do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Kezia Araujo Lima Cordeiro, Arquivista do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Hugo de Macedo Couto, Chefe do Apoio Administrativo do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Júlia Soier Maximiano, Administrador(a) do Arquivo Central**, em 06/12/2021, às 17:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 07/12/2021, às 08:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7432021** e o código CRC **242E5C39**.
