

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 da nova corona vírus. Nesse contexto, grande parte dos servidores e colaboradores da Universidade Brasília têm exercido suas atividades de forma remota. Diversas diretrizes estão sendo elaboradas com vistas ao retorno das atividades presencial de forma gradual e com responsabilidade.

Em acordo com o solicitado na Resolução nº 0006/2021, o presente documento visa apresentar o *plano de contingência da Secretaria de Comunicação* para a retomada das atividades presenciais, definir estratégias, ações e rotinas a serem adotadas para proteger os servidores, colaboradores e estudantes na pandemia. Para elaboração do plano foram considerados as orientações e 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 (Secom)* para a retomada das atividades presenciais foi elaborado pela CT nomeada que contém representante de todas as áreas da unidade, em consonância com os 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).

Este plano não prevê a retomada imediata das atividades, muito menos a previsão de retorno total dos técnicos. Deve-se ser observadas as condições sanitárias e a legislação/normativos vigentes à época.

A retomada das atividades deverá ocorrer de forma gradual seguindo sempre as orientações do Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB, de acordo com as normativas apresentadas pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento 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).

Sendo assim este documento trata-se da segunda versão acerca do Plano de Retomada das Atividades da Secretaria de Comunicação. Sendo esta versão atualizada e publicada sempre que for necessário.

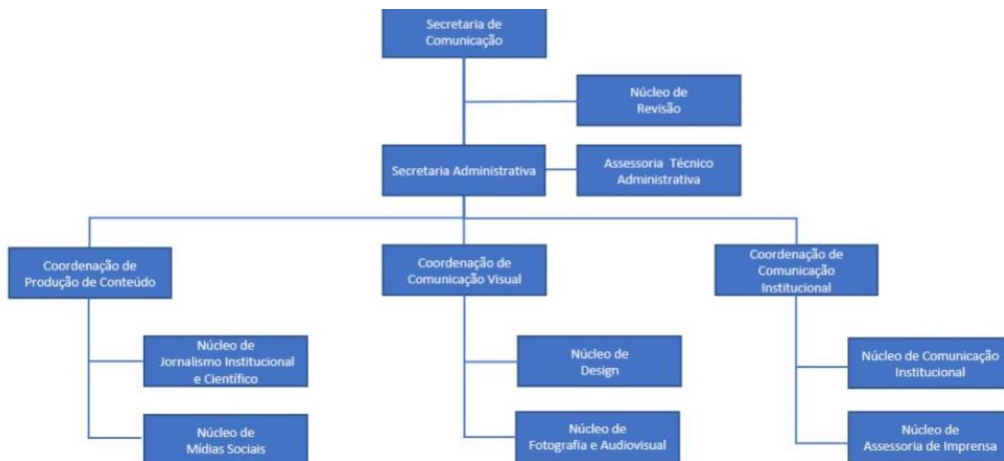
2. APRESENTAÇÃO

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 internamente 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

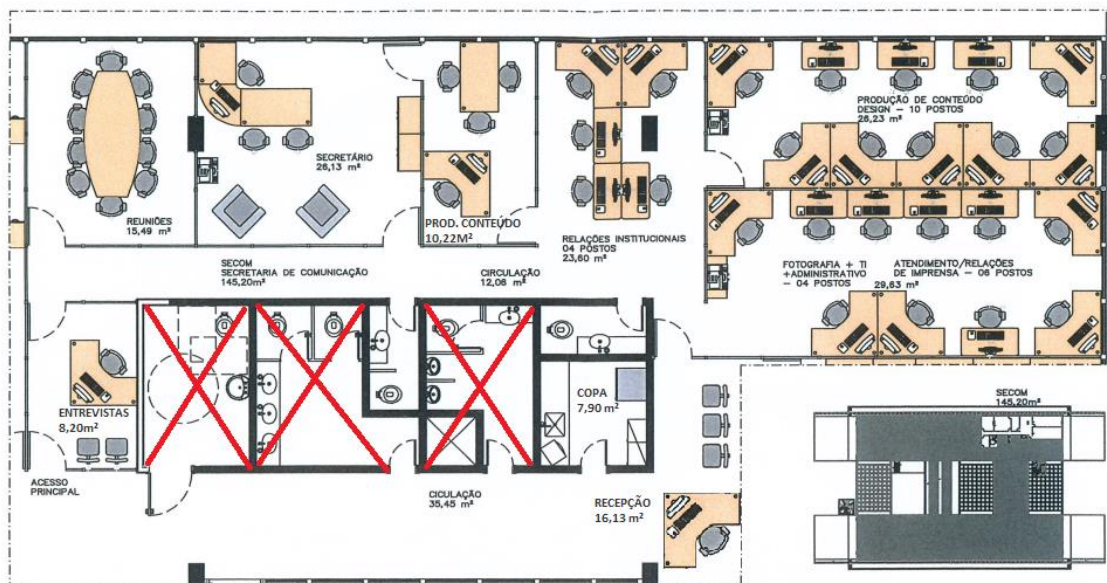
Cada editoria/ seção realiza tarefas muito específicas, desde a produção de notícias, alimentação e administração de sites (Editoria de Produção de Conteúdo), até o atendimento às demandas da imprensa e redação de press-releases com informações sobre a Universidade de Brasília (Assessoria de Imprensa). Além de um intenso trabalho de criação de peças de arte gráfica para o Portal da UnB, as redes sociais e outros trabalhos da própria Secretaria, os designers da Secom ainda produzem cartazes, folhetos, cartilhas, etc. para vários setores da UnB (Arte e Design).

A seção de Relações Institucionais cuida de todos os eventos e de materiais especiais como o calendário anual da UnB e filmes institucionais, desde a aula de Boas-Vindas à Semana Universitária, passando por cursos oferecidos pela Secretaria de Comunicação, como o de Mídia Training. A Secom produz e publica ainda, com a participação de toda a equipe, a revista Darcy, que caminha para uma periodicidade bimestral.

É importante salientar essa divisão levando em consideração 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 2º andar. Ela é dividida em X espaços físicos: 1 (uma) recepção, 1 (uma) copa, 1 (uma) sala, 3 (três) 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

As metragens dos setores estão especificadas de acordo com a tabela nº. 01.

Espaço	Nome Ambiente	Área (m ²)
1	Recepção	16,13
2	Copa	7,9
3	Assessoria de Imprensa e RI	29,63
4	Produção de Conteúdo e Fotografia	26,23
5	Design	23,6
6	Produção de Conteúdo 2 (sala)	10,22
7	Sala Secretário	26,13
8	Sala de Reunião	15,4
9	Sala de entrevista	8,2

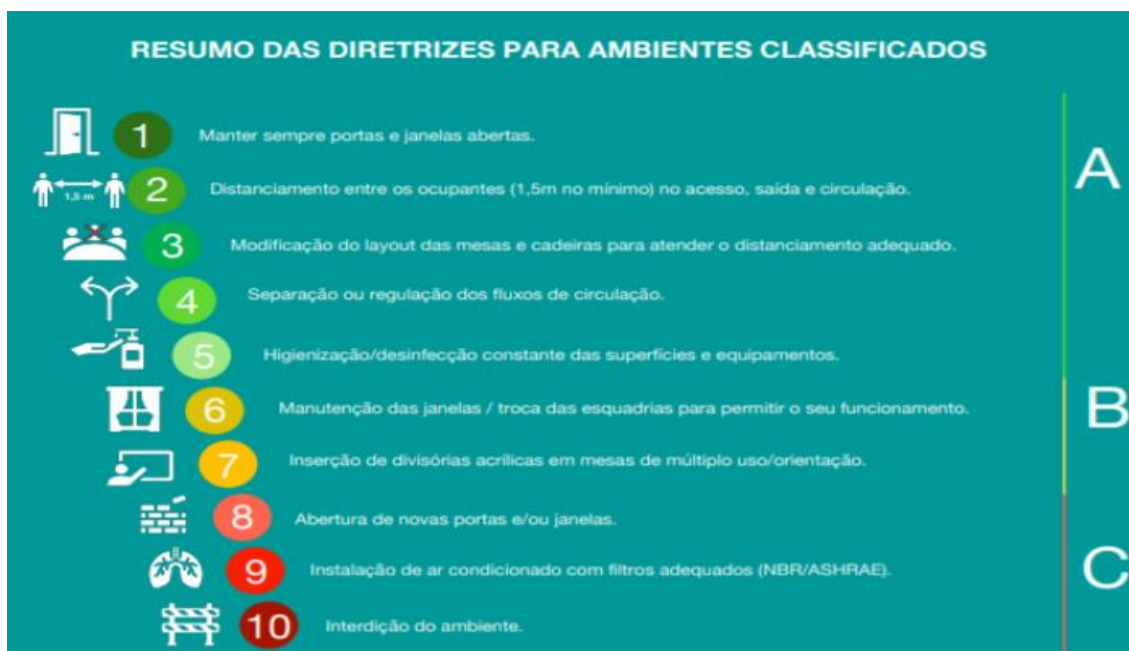
Tabela nº. 01: Divisão do Espaço Físico Secom

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

1. Secretário de Comunicação: 1 colaborador
2. Recepção: 1 colaborador
3. Assessoria Técnico-Administrativa: 2 colaboradores
4. Tecnologia da Informação: 1 técnico
5. Produção de Conteúdo: 13 colaboradores
6. Assessoria de Imprensa: 6 colaboradores
7. Relações Institucionais: 4 colaboradores
8. Design: 5 colaboradores
9. Foto: 5 colaboradores
10. Revisão: 2 técnicos

Os colaboradores são servidores, estagiários e prestadores de serviço, observa-se que a Secom na sua capacidade instalada máxima hoje é de 40 pessoas. Que estão divididos nos 9 espaços físicos apresentados.

Os ambientes foram classificados de acordo com as orientações do Guia Metodológico para avaliação de ambientes pós-Covid: estudo de caso FAU/UnB. Os ambientes foram classificados 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 (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	O Local é compartilhado por editorias diferentes	Pontos	Total	Classificação	Observação
1	Recepção	4	2	16,13	Sim	1	Sim	2	Não	0	Não	0	3	B	Intervenções de média complexidade
2	Copa	4	2	7,9	Sim	1	Não	-1	Sim	8	Não	0	8	C	Intervenções de alta complexidade
3	Administrativo, TI, Assessoria de Imprensa e RI	10	5	29,63	Sim	1	Sim	2	Não	0	Sim	-1	2	B	Intervenções de média complexidade ou uso reduzido
4	Produção de Conteúdo e Fotografia	10	4	26,23	Sim	1	Sim, com manutenção	2	Não	0	Sim	-1	2	B	Intervenções de média complexidade ou uso reduzido
5	Design	5	2	23,6	Sim	1	Sim	2	Não	0	Não	0	3	B	Intervenções de média complexidade
6	Produção de Conteúdo 2 (sala)	4	2	10,22	Sim	1	Sim, com manutenção	2	Sim	8	Não	0	11	C	Intervenções de alta complexidade
7	Sala Secretário	1	4	26,13	Sim	1	Sim	2	Não	0	Não	0	3	A	Intervenções de baixa complexidade
8	Sala de Reunião	15	7	15,4	Sim	1	Sim, com manutenção	2	Não	0	Não	0	3	A	Intervenções de baixa complexidade
9	Sala de entrevista	3	2	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

Apesar dos espaços salas 3 e 4 serem amplos em questão de metragem, justifica-se a não utilização de mais pessoas em função de haver compartilhamento de pessoas por editorias.

Observa-se que a sala 3 é dividida por técnicos do Administrativo, T.I, Relações Institucionais e Assessoria de Imprensa.

A sala 4 é dividida por técnicos da Produção de Conteúdo, Revisão e Foto. Portanto as divisões estabelecidas pela quantidade de técnicos estão previstas na tabela nº. 03.

Editoria	Quantidade de Técnicos por Editoria	Quantidade Vagas por Local	Quantidade Máxima de Técnicos nesta versão do Plano	Aumento Gradativo de Técnicos (+20%)	Aumento Gradativo de Técnicos (100%)
Secretário de Comunicação	1	1	1	1	1
Assessoria Técnico Administrativo	2	1	1	1	2
Tecnologia da Informação	1	1	1	1	1
Produção de Conteúdo*	13	9	4	6	9
Revisão	2	1	1	1	2
Design	5	5	3	4	5
Foto	5	4	2	3	5
Assessoria de Imprensa	6	4	2	3	6
Relações Institucionais	4	3	2	3	4
Recepção	1	1	1	1	1

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

Verifica-se que 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. Além disso, antes do retorno das atividades presenciais, será solicitada a manutenção das janelas que estão danificadas.

Dois locais, salas 3 e 4, em função de haver uma divisão de equipes pode haver 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

abertura de novas portas e janelas. Desse modo, como medida de intervenção, seu uso será restrito a uma pessoa. Além disso, quando não for possível evitar o compartilhamento de utensílios, como pratos, talheres e copos, deve-se higienizar e/ou desinfetar sempre após a utilização.

A sala de entrevista também foi classificada como ambiente de alta complexidade, todavia o ambiente não permite realizar adaptações físicas. Desse modo, a equipe não irá utilizar o equipamento de ar condicionado e priorizar sempre pela ventilação natural que, apesar do ambiente não possuir janela, será possível mantendo as duas portas sempre abertas.

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

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

Todos os servidores da Secom serão responsáveis coletivamente pelo estímulo, orientação e controle dos cumprimentos 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 de retornar as atividades presenciais é necessário realizar as seguintes recomendações e adequações no ambiente físico:

- i. Readequar e dispor as posições das mesas de trabalho de forma haja o distanciamento mínimo 1,5 metro entre as pessoas.
- ii. Na recepção os assentos serão interditos 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, sempre que julgar necessário, reforçar a higienização dos seus 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 38 colaboradores, sendo 29 servidores, 2 prestadores (1 empresa privada e 1 Finatec) e 7 estagiários. (São quantos colaboradores? Acho que no início do documentos constam 40)

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.

Os servidores da Secom que estiverem enquadrados no grupo de risco devem executar suas atividades de forma exclusivamente remota. A definição dos grupos de riscos seguirá as orientações expedidas pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) e o Ministério da Economia.

Faz consideração 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 de 7:30 às 19:30 ininterrupto. A equipe realiza revezamento em dois turnos: das 7h30 às 13h30 e das 13h30 às 19h30, podendo atender as comunidades internas e externas da UnB de forma contínua e sem intervalos.

Considerando o retorno gradual os servidores serão alocados com jornada de trabalho presencial em regime de escala, em semanas alternadas. Desse modo para atividades e cargas horárias possíveis será possível haver um revezamento de utilização diária de estação de trabalho. Mas na maior parte dos técnicos a proposta é de revezamento semanal, de acordo o planejamento estabelecido na tabela nº. 03.

Ressalta-se que haverá possibilidade de parte da equipe continuar trabalhando de forma remota e/ou adotar o teletrabalho, pois grande parte da equipe se enquadra no grupo de riscos no caso de infecção por COVID-19 e também 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, expressa que 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 um aumento gradual de presença ao longo das etapas, em conformidade com critérios técnicos estabelecidos. Prevê ainda um 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 de Acompanhamento 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 por realizar atendimentos presenciais com agendamentos a fim de evitar aglomerações e estabelecer o mínimo distanciamento social.

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 será colocado 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.

Devem ser adotadas medidas para a compra de máscara tipo face shield (tipo acrílico) quando existir ata de adesão de preço na UnB.

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 e 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 a 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 email 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=/site/12/s/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly91bmJici5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9DQ0FSL0V

XUWxOb3NDUHd4UGtqUEZ0dk5FeG5NQjctbXpwaXJEUGREa01YdXNWW1RyU0E_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.