



**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

PLANO DE CONTINGÊNCIA DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Introdução

O Plano de Contingência da Diretoria da Diversidade (DIV) para a retomada das atividades presenciais foi elaborado conforme os seguintes documentos:

- Resolução CAD n.º 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) e
- Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB).
- Instrução Normativa 090 do Ministério da Economia, que estabelece o retorno presencial das atividades administrativas
- Resolução CAD n.º 051/2021, que estabelece o retorno gradual às atividades administrativas presenciais

Este plano apresenta medidas a serem tomadas com o objetivo de assegurar o retorno ao trabalho presencial, parcialmente ou integralmente, de forma gradual e sistematizada, a fim de resguardar a saúde dos servidores e comunidade acadêmica e de minimizar os riscos de transmissão do vírus da Covid- 19, principalmente no espaço da Diretoria da Diversidade.

Espaços da DIV

Para avaliação do espaço físico e elaboração deste documento, foram designados pela chefia servidores dos espaços ocupados pela Diretoria da Diversidade. Os espaços são os listados a seguir:

- ICC SUL, salas AT 199/7 e AT 205/7: Direção, Coordenação de Mulheres (CODIM), Coordenação LGBT (CODSEX);



DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV

- Centro de Convivência Multicultural dos Povos Indígenas da Universidade de Brasília (MALOCA): Coordenação Indígena (COQUEI);
- Centro de Convivência Negra (CCN): Coordenação Negra (COQUEN).

Apresentação da Diretoria da Diversidade (DIV)

Criada como uma das diretorias que compõem o Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) pelo Ato da Reitoria n.º 488, de 9 de maio de 2013, tendo a estrutura organizacional reformulada por meio do Ato do Decanato de Assuntos Comunitários n.º 012/2021, a Diretoria da Diversidade (DIV) está fundamentada nos valores da justiça, da liberdade, da solidariedade, da igualdade, da equidade, e do combate ao preconceito, à intolerância e a todo tipo de violência e violações de direitos, com vistas a formação de valores ético-humanísticos, voltados à consolidação de uma sociedade justa e plural na qual prevaleça a convivência com a diversidade e o respeito às diferenças.

A DIV é composta pelas seguintes unidades:

- Direção:
 - Coordenação Administrativa;
 - Equipe Técnica – Especializada;
- Coordenação Negra (COQUEN);
- Coordenação Indígena (COQUEI);
- Coordenação LGBT (CODSEX);
- Coordenação de Mulheres (CODIM).

Cada coordenação dá andamento a projetos e políticas voltadas para seu público específico, mas sempre considerando a transversalidade das ações. A Coordenação das Mulheres tem como finalidade a promoção de ações de reconhecimento da diversidade de gênero, enfrentamento ao sexismo e às violências de gênero na comunidade universitária. A Coordenação Negra busca a construção de espaços de acolhimento para estudantes negras/os e o fortalecimento das políticas de ações afirmativas da UnB. A Coordenação Negra trabalha na promoção de políticas de igualdade que fortaleçam os laços solidários na Universidade. A Coordenação Indígena realiza o acompanhamento das/os estudantes indígenas da UnB, fornecendo apoio pedagógico e psicológico, e auxiliando no enfrentamento de desafios decorrentes de suas especificidades. Este trabalho é feito de maneira participativa contemplando as proposições dos estudantes indígenas que compõem o Centro de Convivência Multicultural Indígena (MALOCA). A Coordenação LGBT tem o compromisso de ser um ambiente acolhedor para lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e para quaisquer outras que não se identificam



**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

nos padrões de sexualidade e de gênero socialmente hegemônicos. Atualmente, a direção é exercida pela técnica- administrativa Susana Xavier.

A equipe da DIV é composta atualmente por: 3 Assistentes em Administração, 1 Auxiliar em Administração, 1 Técnico em Assuntos Educacionais, 3 Assistentes Sociais, 2 Psicólogas, 1 Diretora, 4 Coordenadoras e 9 estagiários.

A equipe da Direção, da Coordenação das Mulheres e da Coordenação LGBT é composta atualmente por 9 servidores (1 em afastamento) e 4 estagiários. Além disso, há um grande fluxo de estudantes no espaço do ICC Sul, para pedir informações, participar de reuniões, solicitar atendimentos com a equipe técnica, entre outras coisas.

Os 9 servidores dividem o espaço do ICC Sul, o qual é composto por 2 salas adaptadas (antigas salas de aula), as quais possuem pouca ventilação, mesmo com portas e janelas abertas, e com espaço pequeno que não permite o afastamento de 1,5 m entre as mesas. A imobilidade das mesas também ocorre pelo fato de os pontos de acesso a rede elétrica e pontos de acesso a rede interna estarem em poucos locais específicos nas salas e as mesas não podem se afastar desses pontos porque os cabos dos equipamentos são de curto alcance. Somado a isso, por falta de infraestrutura, alguns componentes eletrônicos são compartilhados por 2 ou mais usuários, como nobreaks, estabilizadores, filtro de linha, régua, telefones, etc. Isso requer que os usuários sentem próximos uns aos outros.

O acesso a água potável é outra dificuldade encontrada no local. A Diretoria possui um bebedouro com galão de água mineral, mas decorrido o tempo desde março de 2020, a água desse galão não está mais em condições de consumo e a empresa responsável não renovou o galão de água, se recusando a prestar esse serviço. A Diretoria possui um filtro de água para ser instalado, mas necessita que o espaço da copa seja finalizado para se ter acesso ao duto de água que será utilizado para isso.

O espaço não possui banheiro privativo, sendo que os servidores lotados ali precisam utilizar os banheiros comunitários do ICC Sul, que são de uso coletivo para toda a comunidade. Esse fator apresenta um alto risco de contágio para os usuários, por serem esses banheiros em locais fechados, sem janelas, sem ventilação e com um fluxo contínuo de pessoas distintas. Além do espaço possibilitar o seu uso de forma compartilhada e simultânea.

A equipe da Coordenação Negra é composta atualmente por 3 servidores e 1 estagiária, os quais dividem o espaço do CCN. A equipe da Coordenação Indígena é composta atualmente por 3 servidoras e 1 estagiária (uma servidora encontra-se de licença maternidade), as quais dividem o espaço da MALOCA. Cabe destacar que tanto o CCN quanto a MALOCA são espaços de convivência de estudantes negras/os e indígenas, respectivamente. Assim, o fluxo de estudantes nesses espaços é grande e constante.



DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV

Organograma da DIV

Organograma da DIV/DAC

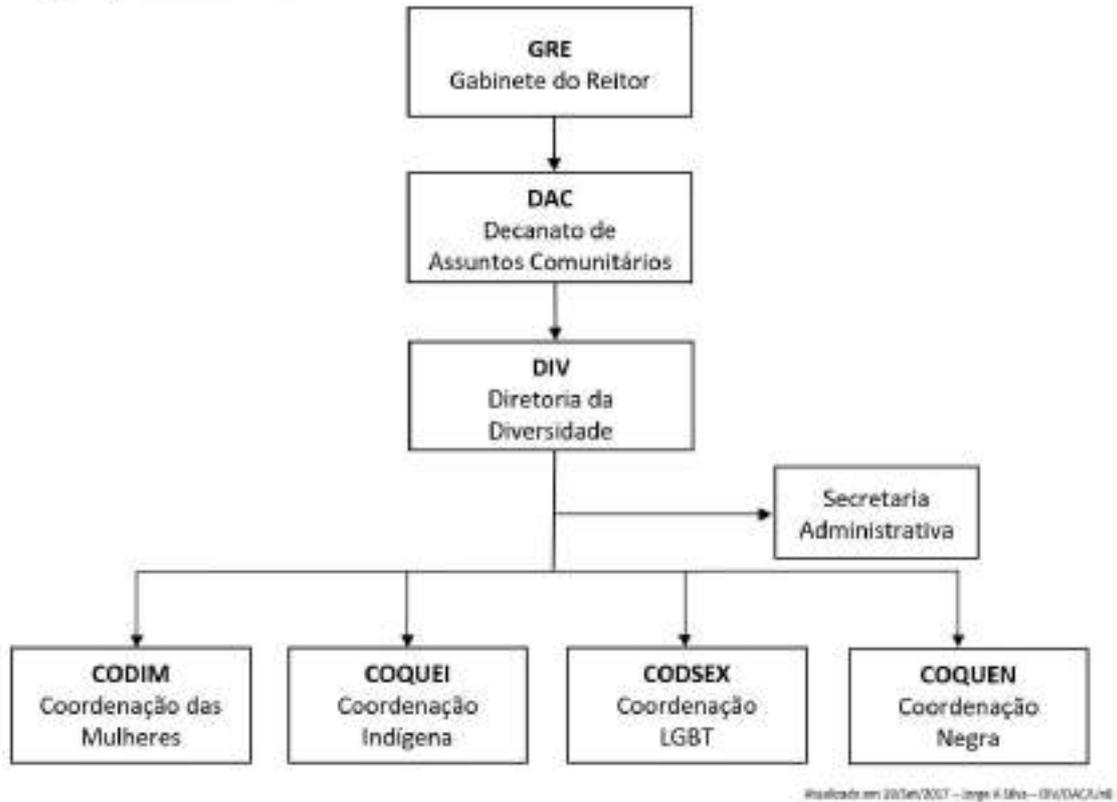


Figura 1: Organograma DIV

Avaliação do Espaço Físico

A avaliação do ambiente foi realizada por meio do [Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB](#). O guia auxilia os gestores na avaliação dos seus espaços para possibilitar uma ocupação dos ambientes de forma segura, responsável e com salubridade.

Os critérios de avaliação e classificação dos espaços estabelecidos pelo Guia Metodológico são os seguintes: possibilidade de higienização constante das superfícies; possibilidade de abertura de janelas e portas; e dependência de condicionamento artificial para funcionamento. A partir da pontuação dada para cada um dos critérios mencionados, a planilha eletrônica disponibilizada pelo Guia calcula a classificação de cada ambiente de acordo com o nível de complexidade das medidas a serem adotadas para utilização segura do espaço, conforme o resumo das diretrizes para ambientes classificados:



DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV



Figura 2: Resumo das Diretrizes para Ambientes Classificados. Fonte: Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB.

Classificação dos Ambientes

A DIV está dividida em três espaços físicos:

- ICC SUL, salas AT 199/7 e AT 205/7: Direção, Coordenação de Mulheres (CODIM), Coordenação LGBT (CODSEX);
- Centro de Convivência Multicultural dos Povos Indígenas da Universidade de Brasília (MALOCA): Coordenação Indígena (COQUEI);
- Centro de Convivência Negra (CCN): Coordenação Negra (COQUEN).

Instituto Central de Ciências Sul (ICC-Sul)

A Direção, a CODIM e a CODSEX ocupam os espaços de duas (2) salas no ICC Sul, AT 199/7 e AT 205/7, e um pequeno corredor que dá acesso às salas. Antes da mudança de



DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV

superfícies que podem ser constantemente higienizadas. Apesar das salas possuírem certa circulação de ar, o espaço do corredor, para o qual as portas dão acesso, é restrito e fechado, sem janelas, assim, a circulação de ar nas salas fica comprometida, precisando, portanto, de manutenção e adequação dos espaços para uso constante de ventiladores, pois os espaços não possuem ventilação adequada e são extremamente quentes.

Na Direção, sala AT 199/7 ICC Sul, ficam a diretora e três servidores e eventuais estagiários. A sala da Direção é normalmente usada para reuniões e atendimentos que não requerem privacidade. Possui duas janelas de correr em apenas um dos lados e não há ventilação suficiente, sendo uma sala quente, com pouca iluminação de luz natural. Para correr ar na sala, cada servidor adquiriu um ventilador particular para amenizar as condições de trabalho. Não há espaço suficiente para afastar as mesas de forma que fiquem com 1,5m de distância entre cada uma, além curto alcance dos cabos, do compartilhamento de alguns equipamentos eletrônicos e da dificuldade de acesso a pontos de rede de energia elétrica e pontos de rede interna, como já mencionado.

A sala da Direção fica aberta e há grande fluxo de pessoas ao longo do dia demandando atendimentos diversos, como orientações, informações, marcação de reuniões e atendimentos. Toda a equipe está apta a realizar o atendimento inicial aos usuários dos serviços fornecidos pela DIV. Assim, o atendimento ao público é rotina para todos. Ressaltamos que os servidores fazem horário flexibilizado com carga horária de 30h, exceto a diretora e os coordenadores.

A sala AT 205/7 é dividida entre os 5 servidores da Coordenação das Mulheres e da Coordenação LGBT, além dos eventuais estagiários. A sala ainda foi adaptada para a divisão de uma pequena sala de atendimento, diminuindo ainda mais os espaços para divisão das mesas de trabalho dos servidores. A sala possui 2 janelas de correr em apenas um dos lados e não há ventilação suficiente, sendo uma sala quente, com pouca iluminação de luz natural. Para correr ar na sala, cada servidor adquiriu um ventilador particular para amenizar as condições de trabalho. Além disso, as janelas precisam de manutenção na esquadria, pois há dificuldade de movimentá-las para abertura e fechamento. Não há espaço suficiente para afastar as mesas de forma que fiquem com 1,5m de distância entre cada uma, além curto alcance dos cabos, do compartilhamento de alguns equipamentos eletrônicos e da dificuldade de acesso a pontos de rede de energia elétrica e pontos de rede interna, como já mencionado. Somado a isso, a sala de atendimento individualizado é pequena e há espaço suficiente apenas para um servidor e a pessoa que demandou um atendimento individualizado.

Por todo o espaço que a DIV ocupa no ICC Sul há presença de quantidade significativa de mosquitos, entre eles *aedes aegypti*, ocorrendo o risco de transmissão de doenças infecciosas graves como a *Dengue*, *Zika*, *Chikungunya*, entre outras. Os métodos até



**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

então utilizados pela Prefeitura para a diminuição da infestação de mosquitos, como a dedetização, se mostraram pouco efetivos para reduzir o problema. Ressalta-se que, além do perigo da aquisição da doença em si e das sequelas que elas podem trazer à saúde dos trabalhadores, os sintomas dessas doenças são muito semelhantes a alguns sintomas da COVID-19, o que pode trazer medo e angústia para todo o grupo que divide o espaço, afetando com isso também a saúde mental dos servidores.

O corredor foi classificado como “C”, porque não possui janelas e há pouca circulação de ar. Ademais, é utilizado como espaço de espera para atendimentos.

O espaço não possui banheiro privativo para servidores e estes precisam utilizar os banheiros comunitários do ICC Sul, que são coletivos para toda a comunidade e permitem ser de uso simultâneo. Os banheiros próximos não possuem ventilação adequada, a porta se encontra na lateral, formando um “L” com o corredor do banheiro e o local não apresenta janelas.

Em cada sala ficam cinco (5) servidores, assim cada sala e o corredor precisam de intervenções para possibilitar uma estrutura adequada para o retorno ao trabalho presencial:

- Reforma do espaço físico para melhora da ventilação e circulação natural de ar;
- Aquisição de ventiladores de coluna para auxiliar na circulação de ar e ventilação das salas;
- Instalação de pia com ponto de água e esgoto para higienização;
- Instalação de filtro de água, para se ter acesso a água adequada para consumo;
- Instalação de pontos de alimentação elétrica e de rede;
- Instalação de divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação;
- Instalação telefônica;
- Movimentação de móveis e readequação do espaço, incluindo pontos de rede e cabeamento, para distanciamento social de 1,5m;
- Disponibilização de Totem para álcool em gel e tapete sanitizante, instalados na área de entrada;
- Instalação de *dispensers* para álcool em gel, afixados ao longo do corredor, próximos às entradas das salas Internas;
- Disponibilidade de máscaras cirúrgicas ou PFF2 descartáveis para distribuição aos servidores e colaboradores em caso de eventualidades, visto que cada pessoa deverá usar sua própria máscara;
- Frascos de álcool em gel 70%, destinados ao abastecimento dos recipientes utilizados pelos servidores durante a jornada de trabalho;

- Frascos de álcool líquidos 70% e borrifador em spray, para higienização dos equipamentos e móveis de cada sala e corredor. Cabe a cada membro da equipe, sempre que julgar necessário, reforçar a higienização do mobiliário utilizado e dos equipamentos de trabalho;
- Sinalização no piso para manutenção do distanciamento de 1,5m;
- Sinalização no piso indicando fluxo de movimentação;
- Afixação de cartazes institucionais com orientações sobre obrigatoriedade do uso de máscara facial, higienização das mãos, distanciamento social e outras medidas de segurança;
- Afixação de material informativo sobre a realização de cadastro no aplicativo “Guardiões da Saúde”;
- Manutenção das esquadrias das janelas, pois elas estão apresentando dificuldade ao manuseio de abertura e fechamento;

CONSIDERAÇÕES SOBRE A RETOMADA DAS ATIVIDADES – ETAPA 1



Fonte: Ccar, UnB, 2020.

Figura 3: Etapas do Modelo de Retomada.

Etapa 1: início da retomada gradual presencial das demais atividades administrativas essenciais que devem ser realizadas presencialmente e manutenção das demais atividades administrativas de forma remota. Planejamento e preparação para o início da Etapa 2.



**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

Para a retomada das atividades administrativas presencialmente, conforme determina a Resolução CAD n.º 051/2021 não foram realizadas as seguintes alterações nos espaços físicos da DIV no ICC Sul

- Reforma do espaço físico para melhora da ventilação e circulação natural de ar;
- Aquisição de ventiladores de coluna para auxiliar na circulação de ar e ventilação das salas;
- Instalação de pia com ponto de água e esgoto para higienização;
- Instalação de filtro de água, para se ter acesso a água adequada para consumo;
- Instalação e espalhamento de pontos de alimentação elétrica e de rede;
- Instalação de divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação;
- Instalação telefônica;
- Instalação de *dispensers* para álcool em gel, afixados ao longo do corredor, próximos às entradas das salas Internas;
- Manutenção das esquadrias das janelas, pois elas estão apresentando dificuldade ao manuseio de abertura e fechamento;

Ocupação máxima com distanciamento

Porém, atendendo a determinação da Resolução CAD. nº 051/2021 a DIV adotou o sistema híbrido para a execução de atividades administrativas, escalonando a equipe da CODIM, CODSEX e DIV, em dias e horários intercalados, de modo a evitar fluxos e aglomerações de pessoas, contudo, a medida foi suspensa no dia 23 de dezembro de 2021, em razão de suspeita de contaminação de um dos servidores por dengue.

Tab.1 -Proposta de Escalonamento e ocupação pelos servidores

Unidade	Nome do ambiente	Uso principal	Ocupação Máxima com distanciamento	Problemas Identificados
DIV	Sala da Direção	Administrativo	07 pessoas; sendo a Diretora e 03 Assistentes Administrativos 03 Estagiários	Ventilação, limpeza, higienização, mobiliário e circulação de animais (gatos e saruês)
CODIM CODSEX	Salas da Coordenações	Administrativo	05 pessoas; 01 Coordenadora e 02 Assistentes sociais ou psicólogas	Ventilação, limpeza, higienização, mobiliário e circulação de animais



**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

			02 estagiários	(gatos, saruês)
CODIM CODSEX	Sala de Acolhimento	Atendimento psicossocial	02 pessoas; 01 profissional e 01 membro da comunidade	Ventilação e acústica, circulação de animais (gatos e saruês)

Conforme previsto no modelo de retomada, há previsão de etapas de não presencialidade, avançando para presencialidade gradual, de forma a assegurar condições adequadas de saúde e segurança para a comunidade universitária. O retorno gradual das atividades presenciais nos espaços da DIV ocorrerá de em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias superiores.

O espaço ocupado atualmente pela Diretoria da Diversidade deverá passar por reforma para adequação do espaço físico.

Os princípios norteadores para todas as etapas serão baseados em critérios técnicos e na isonomia de tratamento dos segmentos da UnB, sejam docentes, discentes, servidores técnico-administrativos, funcionários terceirizados ou demais colaboradores.

Assim, haverá respeito aos grupos de risco, conforme caracterização da Organização Mundial da Saúde (OMS):

- Portadores de doenças preexistentes ou crônicas; pessoas passando por tratamento com imunossupressores ou oncológico;
- Gestantes e lactantes;
- Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação;
- Pessoas com sinais ou sintomas gripais;
- Pais de crianças em idade escolar ou menores de cinco anos, desde que não possuam cônjuges, companheiros ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência;
- Responsáveis pelo cuidado de idosos.

A Resolução do CAD n.º 051/21 estabelece a autodeclaração para os casos os acima nas atividades não caracterizadas como essenciais, contudo, as atividades da Diretoria são voltadas para públicos em situação de vulnerabilidade o que impede a autodeclaração pela equipe técnica, ainda que alguns servidores/as apresentem essas condições.



DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV

Responsabilidades

Responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança

O cumprimento das medidas de segurança no âmbito da DIV é de responsabilidade individual e coletiva. Cada servidor é responsável por ler e seguir as orientações constantes nos documentos orientadores disponibilizados pela instituição. Cabe ao dirigente da unidade e cada servidor e servidora o esforço colaborativo para preservação e integridade da saúde física e mental de todos.

Dispensadores de álcool gel e outros tipos de desinfetantes

Não foi efetuada a compra do álcool gel por problemas com a Ata de preço disponibilizada no decorrer de 2021. Uma nova Ata foi disponibilizada durante o mês de novembro/21, porém não há recursos empenhados para a compra. A DIV efetuou a solicitação por meio do sistema SIPAC e aguarda a liberação

Foram colocados dispensadores com álcool 70% sobre as mesas e há também a disponibilidade de máscaras tanto para a equipe como para visitantes.

Sinalização de piso

A área externa próxima a DIV foi toda sinalizada pela PRC, mas internamente não há sinalização de piso, tal medida talvez não tenha grande efetividade porque não há controle de acesso às salas e a entrada é também utilizada pelo Centro de Convivência de Mulheres (CCM), além da proximidade com o Centro Acadêmico de Ciências Agrárias.

Sinalização de Piso com indicação de Fluxo de Movimentação

O acesso à DIV somente pode se dar com agenda marcada, seja para atendimento que requeira orientações ou necessidades de acolhimento psicossociais. Não há previsão de reuniões presenciais, rodas de conversa ou acolhimentos coletivos, por se tratar de um espaço pequeno e sem ventilação adequada. Mediante isso, destaca-se que a sinalização de piso com indicação de fluxo na área interna não se caracteriza como medida efetiva.



**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

Informações sobre as medidas de segurança

Cartazes e banners confeccionados pela UnB foram disponibilizados para a DIV para serem afixados nas salas e corredor com as informações sobre uso de máscaras, disponibilidade de álcool e outros desinfetantes, além de outros a serem elaborados com vistas a conter o fluxo de pessoas e acessos sem o devido agendamento.

Considerações Gerais sobre o espaço e solicitação de interdição

O excesso de mosquitos impede a abertura das portas de ventilação, impactando diretamente na circulação de ar e ainda, que estrategicamente as mesas sejam colocadas adotando o distanciamento necessário (1,5m), a medida de biossegurança não é suficiente para se evitar a contaminação por COVID-19 ou qualquer outro vírus de gripe.

Ainda em relação aos focos de mosquitos, a DIV encaminhou SEI à PRC via DAC solicitando gestões no sentido de solucionar o problema. Foi realizada a dedetização do espaço no dia 22 de dezembro, mas como relatado antes, tal medida tem pouco ou nenhum impacto sobre a questão.

Apesar de no momento não haver fluxo de pessoas na Universidade a DIV não tem pessoal para efetuar o controle de acesso às salas do ICC, o que gera uma percepção de insegurança que afeta emocionalmente principalmente as mulheres, uma vez que o quadro é majoritariamente feminino.

Não foi efetuada a instalação do bebedouro e da pia para higienização, e a água disponível está vencida, tendo sido negado o recolhimento e troca pela equipe do almoxarifado, gerando ainda mais desconforto para as/os técnicas/os e estagiárias/os.

A ausência de uma sala ventilada e com acústica adequada impede o acolhimento e atendimento psicossocial no modo presencial, portanto, essa atividade permanecerá em meio remoto com a utilização das ferramentas tecnológicas disponíveis.

A proximidade da DIV com o Centro de Convivência de Mulheres e com o Centro Acadêmico de Ciências Agrárias é também fator de risco para as técnicas e técnicos da DIV, já que o acesso à essas dependências basicamente é o mesmo acesso da Diretoria e não temos ingerência sobre agendas das organizações estudantis.

Atrás das salas da DIV foi instalada a agrofloresta do CA de Ciências Agrárias que sem os cuidados devidos aumenta a proliferação de mosquitos e outros insetos.



**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

Outro problema a ser apontado são as canaletas por onde passam fiação e cabos elétricos, elas são também os ambientes que acomodam os saruês e cotidianamente eles descem, circulam pelas salas e ocupam mesas e cadeiras.

Há no local um número excessivo de gatos que urinam e fazem suas fezes no ambiente administrativo, requerendo assim a limpeza diária dos espaços.

Por fim, os problemas ora apresentados impedem a retomada do trabalho presencial conforme prevê a Etapa 1, neste sentido visando a integridade física da equipe, a DIV encaminhou os problemas apresentados via SEI para o DAC e aguarda, após reunião com a INFRA, as diligências a serem executadas pela Prefeitura do Campus, constantes do Processo SEI n. 23106.035384/2021-31 para o retorno presencial seguro.

Responsáveis pelo Desenvolvimento de Estratégias de Promoção à Saúde e Atenção à Saúde Mental

As técnicas e técnicos da DIV sofreram perdas significativas de familiares muito próximos para a COVID-19 e também para outras doenças graves durante a pandemia, houve também uma sobrecarga de trabalho, principalmente para as mulheres, que são a maioria, além de rompimentos de vínculos familiares, tudo isso corroborou para um quadro de adoecimento físico e psíquico, quase coletivizado, com inúmeros afastamentos para tratamento de saúde, homologados pela perícia médica da UnB. Parte da equipe ainda está em processo de adoecimento e em tratamento e as situações em que foi necessária a atuação das coordenações e direção, os casos foram comunicados à Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU), do Decanato de Assuntos Comunitários (DAC).

Protocolo em caso de Suspeita de Contaminação

Para os casos de suspeita de contaminação, a DIV seguirá o protocolo determinado no Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Se for identificado um caso suspeito, os passos previstos são:

- A. - Notificar os gestores da unidade (Coordenador(a) e/ou Diretor(a));
- B. - Notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsauade@unb.br);
- C. - Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (orientar os servidores a preencherem diariamente o formulário de vigilância ativa);
- D. - Realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico.
- E. - Afastar demais pessoas que dois dias anteriores à notificação tiveram



DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV

contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
F. - Recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (seguindo protocolo do Ministério da Saúde).
G. - Comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAVS/DASU por meio do e-mail nvsauade@unb.br;
H. - Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
I. - Ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local conforme fluxo estabelecido com a PRC.

Planos e Guias de Segurança Usados como Referência

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/Ed7m_uQtRmslGofRZrawiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm. Acesso em 03 de setembro de 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: 03 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano de Contingência Da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19. Disponível em: <http://repositoriocovid19.UnB.br/comite-gestor-do-plano-de-contingencia-da-covid19/>. Acesso em: 03 de setembro 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: 03 setembro 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=aHR0cHM6Ly91bmJici5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9DQ0FSL0VXUWx

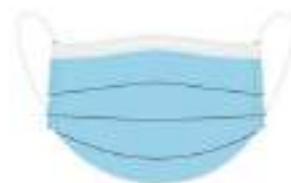


**DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - DAC
DIRETORIA DA DIVERSIDADE - DIV**

Ob3NDUHd4UGtqUEZ0dk5FeG5NQjctbXpwaXJEUGREa01YdXNWW1RyU0
E_cnRpbWU9QVhqRINxdmQyRWc. Acesso em: 03 setembro 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução CAD nº 006/2021. Disponível em:
[https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_vis
ualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0](https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0). Acesso em: 03 setembro
2021.

Plano de Contingência de Retorno ao Trabalho Presencial do Centro Multicultural dos Povos Indígenas da UnB (MALOCA).



Plano de Contingência de Retorno ao Trabalho Presencial do Centro Multicultural dos Povos Indígenas da UnB (MALOCA).

Equipe



Direção

Susana Xavier

Coordenação

Claudia Regina Nunes dos Santos Renault

Assistente Social

Jéssica Gillian de Almeida

Assistente em Administração

Bárbara Beatriz Dias Carvalho

Estagiária Técnica

Debora Barros dos Santos

Apresentação

Este plano traz as medidas que serão adotadas para assegurar o retorno ao trabalho de modo presencial e implementado gradualmente, com a intenção de minimizar os riscos de transmissão do vírus da Covid-19, na Coordenação Indígena e no MALOCA.

A Coordenação Indígena é integrante da Diretoria da Diversidade (DIV), instituída pelo Ato da Reitoria nº 488 de 2013, com a competência de elaborar, executar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações voltadas ao respeito e ao convívio com a diferença, no sentido de assegurar os direitos da comunidade universitária em relação às questões de gênero, raça, etnia e orientação sexual. Uma das atribuições dessa coordenação é o acompanhamento pedagógico dos estudantes indígenas da UnB, com o objetivo de promover melhores condições de permanência no ensino superior, além de reduzir as taxas de retenção e evasão. A Coordenação Indígena colabora para que a UnB alcance o seu objetivo de minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão da educação superior, assim como contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

A Coordenação Indígena (COQUEI), funciona no Centro de Convivência Multicultural dos Povos Indígenas da Universidade de Brasília (MALOCA), o MALOCA é um espaço aberto e amplo com bastante ventilação. Na sala da Coordenação ficam 3 servidoras e 1 estagiária, a sala possui 6 janelas, na sala há uma subdivisão, onde fica a coordenadora, e possui 4 janelas. Na Coordenação Indígena há grande fluxo de pessoas, e a sala funciona com a porta aberta, atualmente atende mais de 200 estudantes indígenas, além do público externo que frequenta o MALOCA para atividades diversas, os atendimentos se desenvolvem ao longo do dia, com diversas demandas, como orientações, informações, atendimento individual, entre outros.

Para a construção do plano de retomada apresentado, foram considerados alguns documentos bases. Tais como:

- ✚ Resolução CAD nº 0006/2021, que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades na Universidade de Brasília (UnB);

- ✚ Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo Novo Coronavírus COVID-19 (Ministério da Saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde);
- ✚ Guia de Recomendações de Biossegurança, Prevenção e Controle da Covid-19 na UnB (COES/UnB);
- ✚ Recomendações de Saúde e Segurança do Trabalho a Serem Implementadas no Âmbito da UnB para o Enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP/UnB);
- ✚ Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília (UnB);
- ✚ Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-Covid: estudo de caso FAU/UnB; e
- ✚ Decreto do Governo do Distrito Federal nº 41.913, de 19 de março de 2021, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19

Apresentação da Maloca/UnB

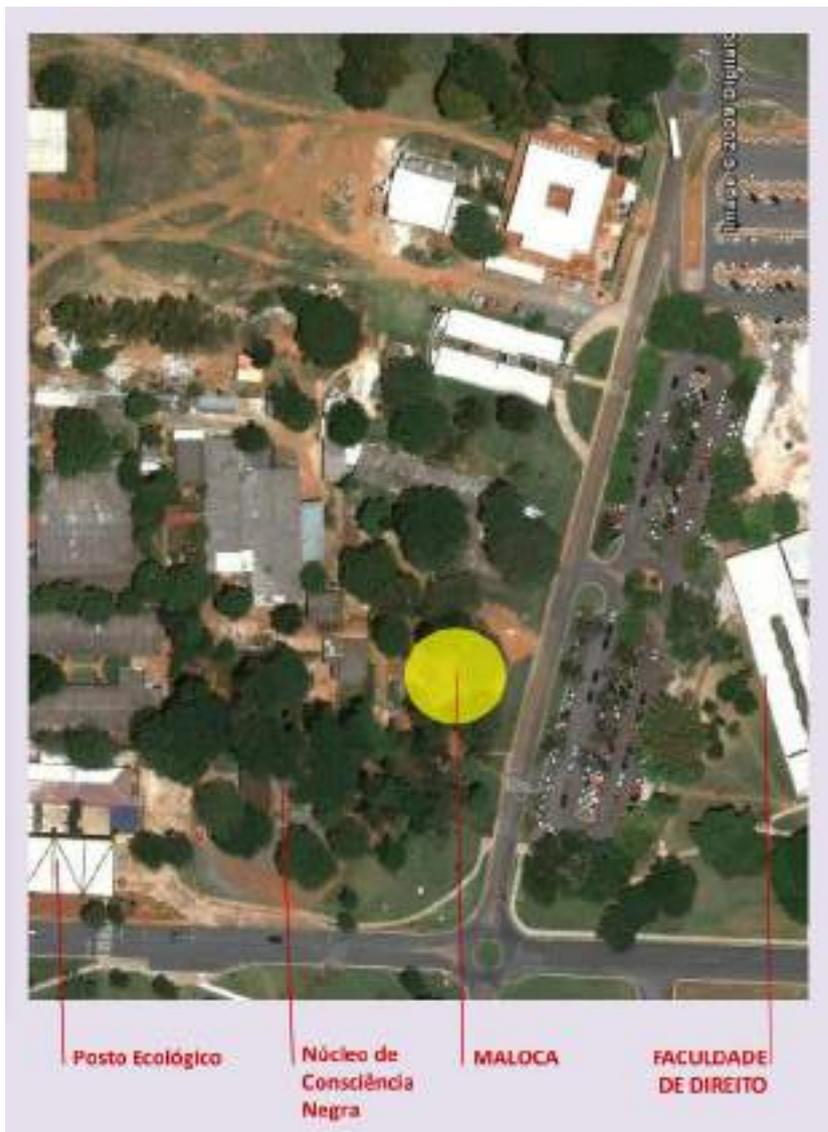
A Coordenação Indígena, que funciona no MALOCA, realiza o acompanhamento dos estudantes indígenas que ingressam na UnB por meio do vestibular indígena, fornecendo apoio psicopedagógico e contribuindo no desenvolvimento de estratégias de enfrentamento aos desafios colocados em razão de suas especificidades socioculturais, na intenção de potencializar o processo de aprendizado, permanência e diplomação, para que possam retornar às suas comunidades e contribuir coletivamente com o seu povo, tendo em vista que “Um dos maiores desafios dos povos indígenas que vivem no Brasil é garantir a autonomia e sustentabilidade de sua gente e sua terra.” (RENAULT, p. 13, 2019)¹”.

O Centro de Convivência Multicultural dos Povos Indígenas da UnB (MALOCA), foi desenvolvido diante das reivindicações dos estudantes indígenas, por um espaço de convivência para atender suas demandas de convívio, ensino, reuniões,

¹ RENAULT, Cláudia Regina Nunes dos Santos. Educação superior indígena na UnB: perfil, trajetória, expectativas e desafios dos estudantes. 2019. 91 f. Dissertação (Programa Stricto Sensu em Psicologia) - Universidade Católica de Brasília, Brasília, 2019.

cerimônias e inclusão. Nesse sentido, a Maloca está sob a responsabilidade da Coordenação Indígena, e constitui espaço de discussão, reivindicação e execução da política pedagógica de acolhimento e acompanhamento dos estudantes indígenas. E é também um espaço de aproximação do movimento indígena do Brasil à UnB.

Figura 1 – Localização do MALOCA no campus Darcy Ribeiro



Fonte: CEPLAN, 2015.

Figura 2 – MALOCA vista externa.

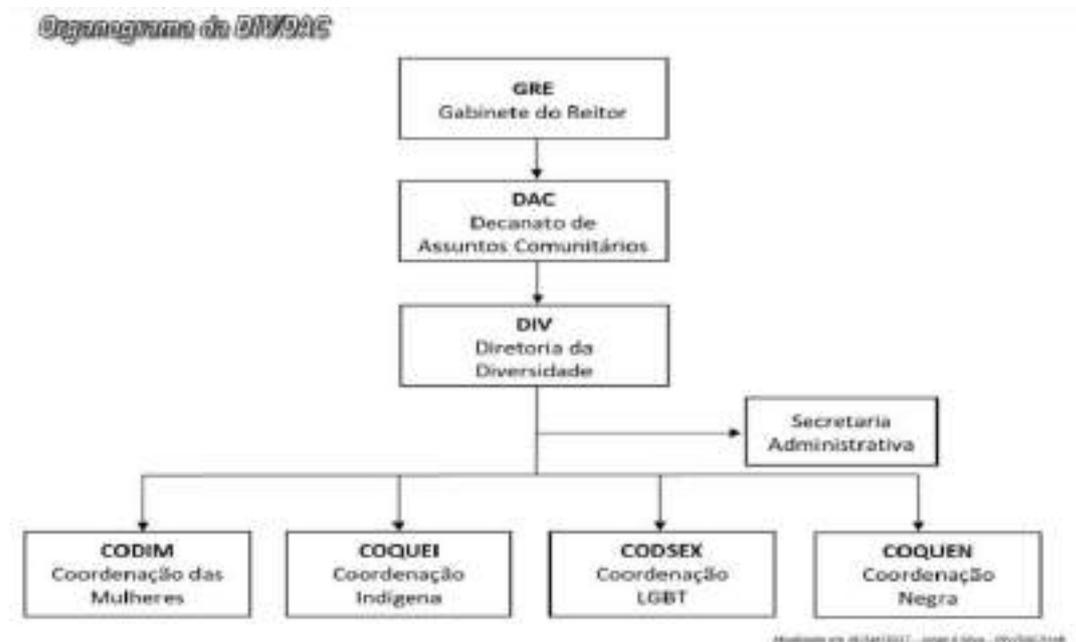


Fonte: CEPLAN, 2015.

A gestão do MALOCA é realizada pela COQUEI em parceria com a Associação dos Acadêmicos Indígenas da Universidade de Brasília (AAIUnB), que foi criada em 2008 com o objetivo de reunir e representar os estudantes indígenas da UnB, defendendo os direitos e interesses desses na universidade, no que tange, principalmente, o acesso e a permanência. A diretoria da AAIUnB é composta exclusivamente por estudantes indígenas de diferentes áreas, eleita democraticamente a cada 2 anos e atua junto a Coordenação indígena na gestão da Maloca e das ações desenvolvidas para o coletivo indígena.

Organograma

Figura 3 – Organograma da Diretoria da Diversidade.



Fonte: DIV, 2017.

População do Maloca

Servidoras	3
Estagiária	1
Terceirizados	3
Estudantes de graduação ativos	190
Estudantes de pós-graduação ativos	28
Média de visitantes diários	20
Capacidade máxima em eventos	300

Avaliação dos Espaços Físicos

Para realizar a avaliação dos espaços físicos do MALOCA a metodologia utilizada foi baseada no “Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB (2020)” o guia estabelece uma classificação agrupada por níveis de complexidade (A - baixa, B - média e C - alta), utilizando os seguintes critérios:

- ✚ Possibilidade de Higienização Constante das Superfícies;
- ✚ Possibilidade de Abertura de Janelas e Portas; e
- ✚ Dependência de Condicionamento Artificial para Funcionamento

As medidas para minimizar a possibilidade de contágio em cada ambiente, são apresentadas na figura 1 e devem ser aplicadas de acordo com a classificação do ambiente, conforme figuras 5 e 6.

Figura 4 – Recomendações para a retomada presencial.

Distanciamento Social	Higienização	Ventilação	Circulação e Triagem	Sinalização
				
<p>Adotar turnos</p> <p>Designar espaços de trabalho e estacionamento individuais (ou áreas de compartilhado)</p> <p>Nos ambientes de trabalho, distanciamento de 1,5-2m entre pessoas, mesas</p> <p>Nas salas, interditar assentos de forma lateralizada</p> <p>Fechar espaços compartilhados ou escalar o uso e restringir o número de pessoas</p> <p>Para ambientes externos, grandes aglomerações e vias de passagem, com ventilação adequada, adotar o protocolo de infecção</p> <p>Instalar barreiras físicas, como proteção contra espirros, para facilitar adotar o distanciamento social</p>	<p>Obrigatoriedade do uso de máscaras</p> <p>Desinfecção periódica das maçanetas e dos equipamentos, com etanol 70%</p> <p>Limpar o uso de objetos compartilhados</p> <p>Incentivar os alunos, professores e funcionários a higienizar mãos e superfícies compartilhadas antes do uso</p> <p>Incentivar os alunos, professores e funcionários a usar toalhetes desinfetantes para limpar objetos e superfícies compartilhadas antes do uso</p> <p>Incentivar a limpeza das mãos, com instalação de gel desinfetante e dispensa de álcool em gel no ambiente</p>	<p>Adequar atividades ao ar livre, quando possível</p> <p>Abri janelas</p> <p>Quando não possível, ter ventilação cruzada, por meio de exaustores</p> <p>Proibir o uso de salas sem ventilação adequada, como salas de aula sem dispositivos para 100% de ar</p> <p>Substituição de filtros de ar condicionado antigos por filtros reutilizáveis</p> <p>Ventilação adequada em caso proibido de limpeza</p>	<p>Designar fluxos de circulação, entrada e saída</p> <p>Limitar caudais por local de circulação, simultaneamente</p> <p>Eliminar barreiras à circulação</p> <p>Por exemplo, instalar portas automáticas</p> <p>Ter os usuários nas entradas dos edifícios, com instalação de sistemas automáticos de transmissão, ou fontes de aquecimento de temperatura</p>	<p>Instalar guias, como fita adesiva no chão, e placas nas paredes para garantir que as pessoas permaneçam afastadas</p> <p>Sinalizar instruções de como colocar e retirar máscaras, como lavar as mãos, etc.</p>

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

Figura 5 - Método de classificação dos espaços físicos.

<p>Classificação</p> <p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manter sempre portas e janelas abertas; Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação; Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes; Separação ou regulação dos fluxos de circulação; Higienização constante das superfícies e equipamentos. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.
<p>Classificação</p> <p>B</p>	<ul style="list-style-type: none"> Além de todas as outras citadas para o Nível A; Verificar a possibilidade de manutenção das janelas com a possibilidade de troca das esquadrias para permitir o seu funcionamento; Verificar a possibilidade de inserir divisórias acrílicas em mesas de múltiplo uso/orientação.
<p>Classificação</p> <p>C</p>	<ul style="list-style-type: none"> Além de todas as outras citadas para o Nível A e B; Verificar Possibilidade de Abertura de Novas Portas e/ou Janelas; Verificar a Possibilidade de Instalação de Ar Condicionado com Filtros Específicos (NBR/ASHRAE); Verificar Possibilidade de Interdição do Ambiente.

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

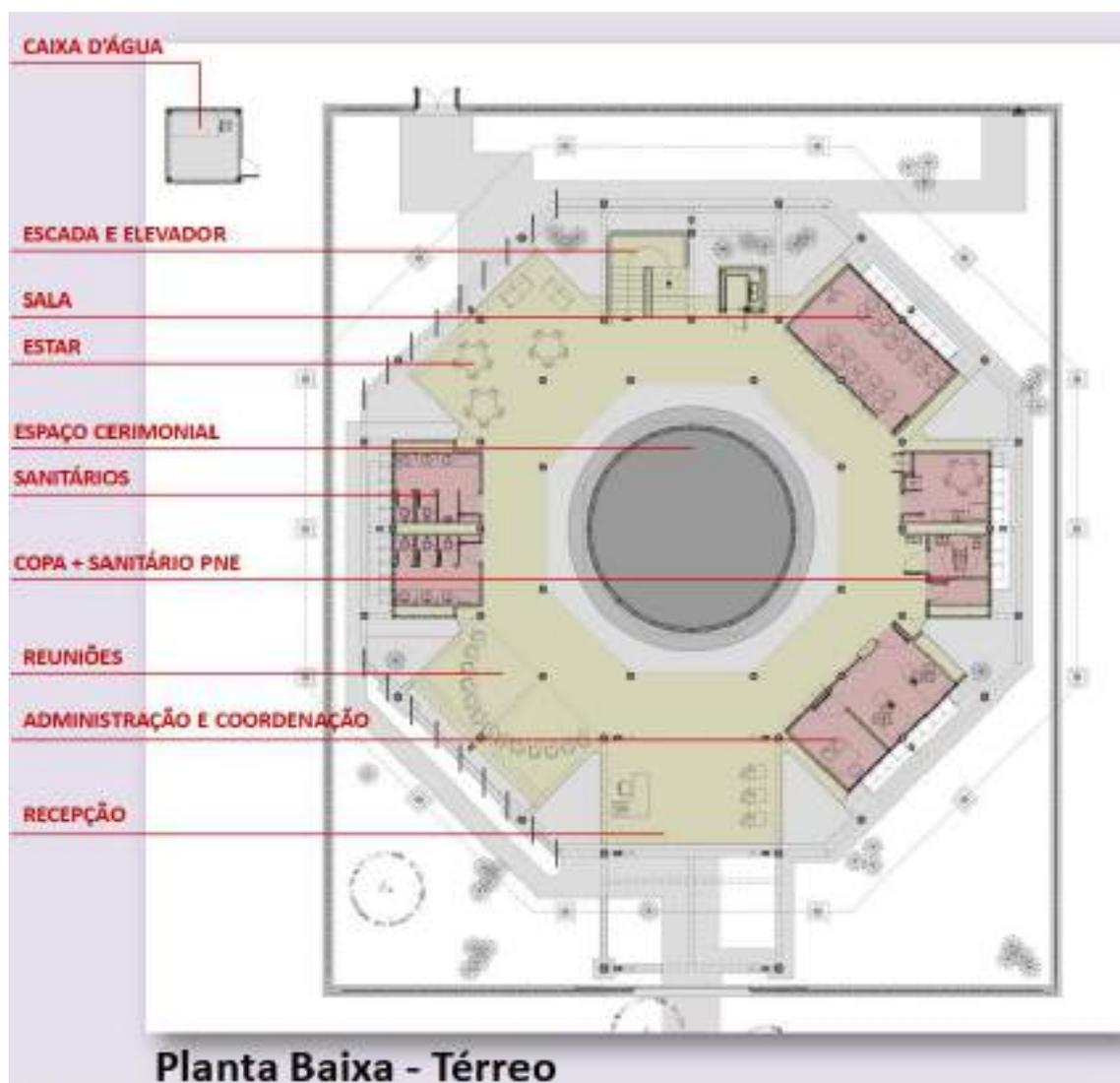
Figura 6 – Resumo das diretrizes para os ambientes classificados



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

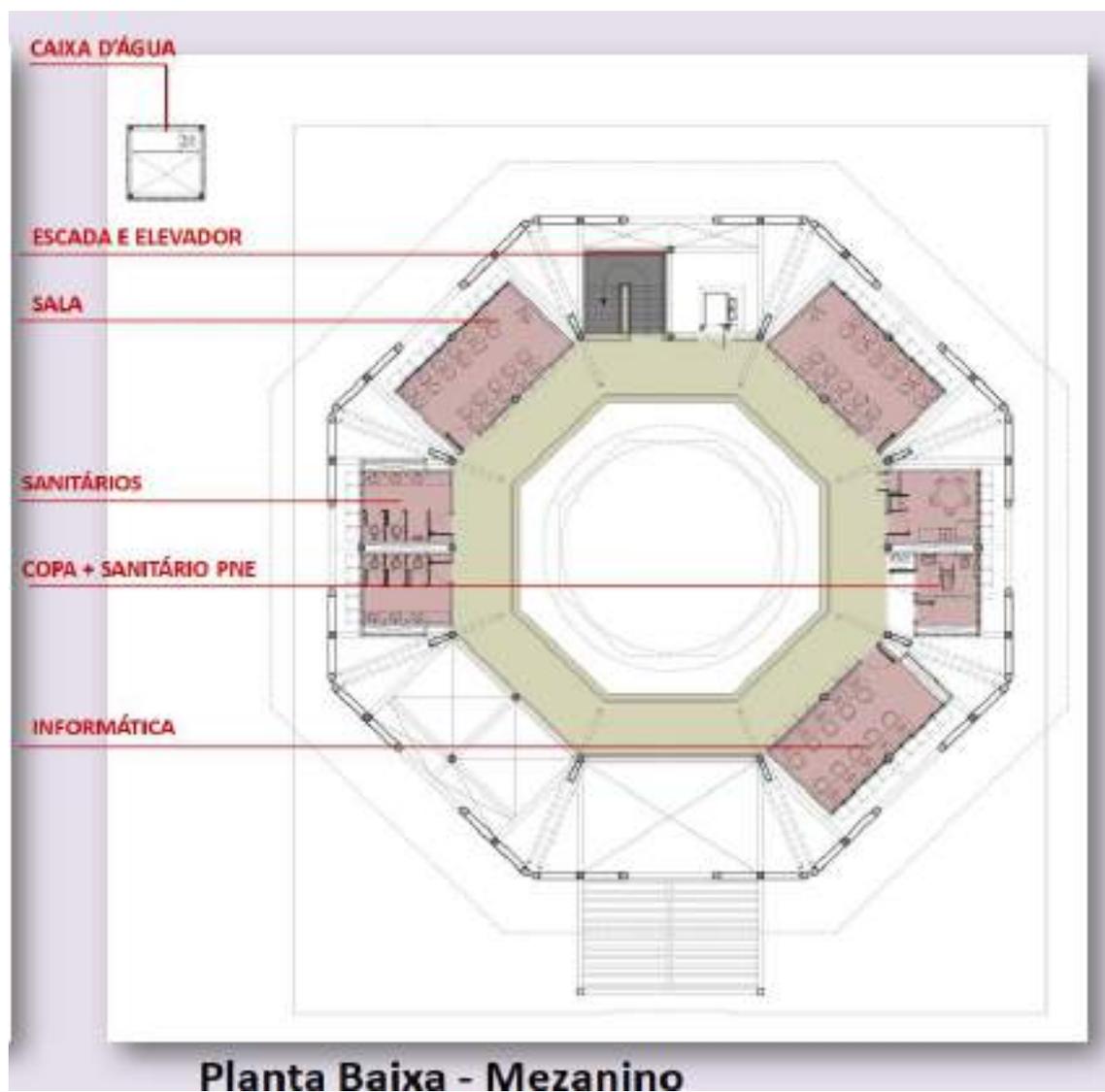
Para análise de cada ambiente, foi utilizado os critérios apresentados na planilha da FAU (UnB, 2020), considerando a metragem do espaço físico do MALOCA e calculada a ocupação máxima de cada ambiente, considerando o nível de complexidade e o distanciamento social de 1,5 - 2 metros. A seguir apresentamos a Planta Arquitetônica do MALOCA, e a planilha com o resultado da avaliação do espaço.

Figura 7 – Planta Térreo MALOCA.



Fonte: CEPLAN, 2015.

Figura 8 – Planta Mezanino MALOCA.



Fonte: CEPLAN, 2015.

Tabela 1 – Avaliação do Espaço do MALOCA.

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	OCUPAÇÃO MAXIMA COM DISTANCIAMENTO SOCIAL 1,5M	ÁREA (m2)	CLASSIFICAÇÃO
Térreo	Sala da coordenação	Coordenadora e acadêmicos	2	8,7	B
Térreo	Secretaria	Administrativo e acadêmicos	3	14,5	B
Térreo	Rack	Manutenção	1	2	A
Térreo	Copa	Administrativo, Acadêmicos, professores	1	10,1	A
Térreo	Banheiro deficiente	Administrativo, Acadêmicos, professores	1	4,68	A
Térreo	Sala de reunião	Administrativo, Acadêmicos, professores	8	31,5	A
Térreo	Banheiro feminino	Administrativo, Acadêmicos, professores	2	10,8	A
Térreo	Banheiro Masculino	Administrativos, professores, acadêmicos	2	10,8	A
Térreo	Arena	Administrativos, acadêmicos e professores	20	129,51	A
Térreo	Área Externa comuns de estudo e socialização	Administrativos, acadêmicos e professores	15	134,64	A
Mezanino	Banheiro Masculino	Administrativos, acadêmicos e professores	2	10,8	A
Mezanino	Banheiro Feminino	Administrativo, acadêmicos, professores	2	10,8	A
Mezanino	Sala de informática	Acadêmicos	4	23,6	B
Mezanino	Sala 1	Acadêmicos	8	23,6	A
Mezanino	Sala 2	Acadêmicos	8	23,6	A
Mezanino	Área Externa	Administrativos, acadêmicos e professores	6	137,6	A
Mezanino	Plataforma Elevador	Administrativos, acadêmicos e professores	1	2	A

Análise e classificação do ambiente

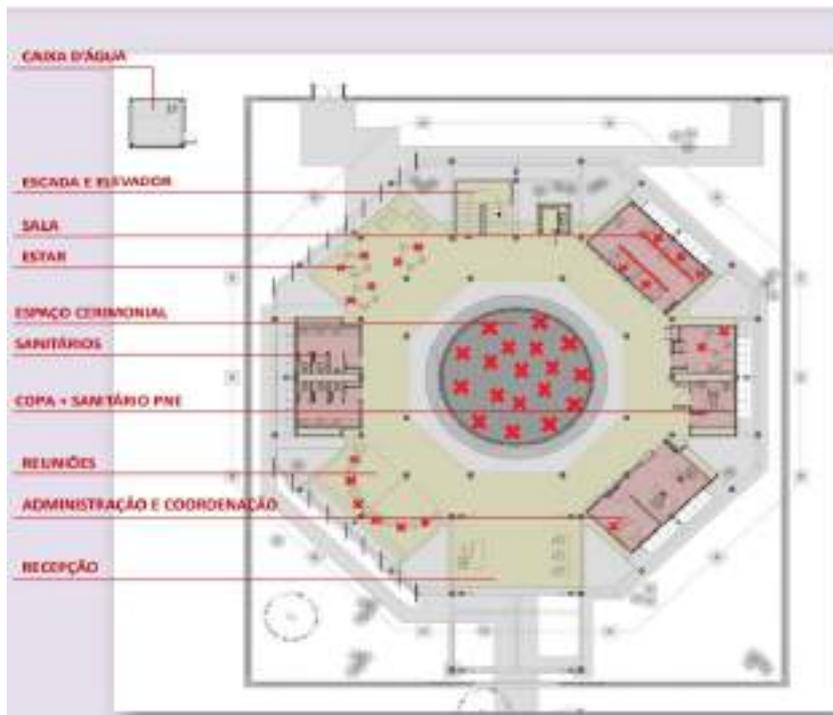
Após análise do espaço realizado da Tabela 1, observando as orientações de classificação de ambientes disponibilizadas pela FAU (UnB, 2020), é possível observar que três salas do MALOCA possuem classificação A, assim como a grande maioria dos ambientes, o que permite realizar as medidas de distanciamento com a modificação dos layouts das cadeiras e mesas, por possuírem janelas, e possibilitarem a higienização constante das superfícies.

Contudo, a sala de informática situada no mezanino, possui classificação B, por se tratar de um ambiente que aloca os computadores, seria importante a instalação de divisórias acrílicas, para maior segurança dos estudantes que ficam na sala realizando pesquisas e trabalhos acadêmicos. Além dessa, a sala da secretaria também possui classificação B, por ser um ambiente com um fluxo de atendimento considerável, a instalação de barreiras acrílicas seria fundamental. A sala da coordenação possui classificação também possui classificação B.

Em face disso, os equipamentos de trabalho e os móveis serão higienizados constantemente. A equipe, os estudantes e o público visitante deverão passar por aferição de temperatura no momento de entrada no MALOCA, na portaria.

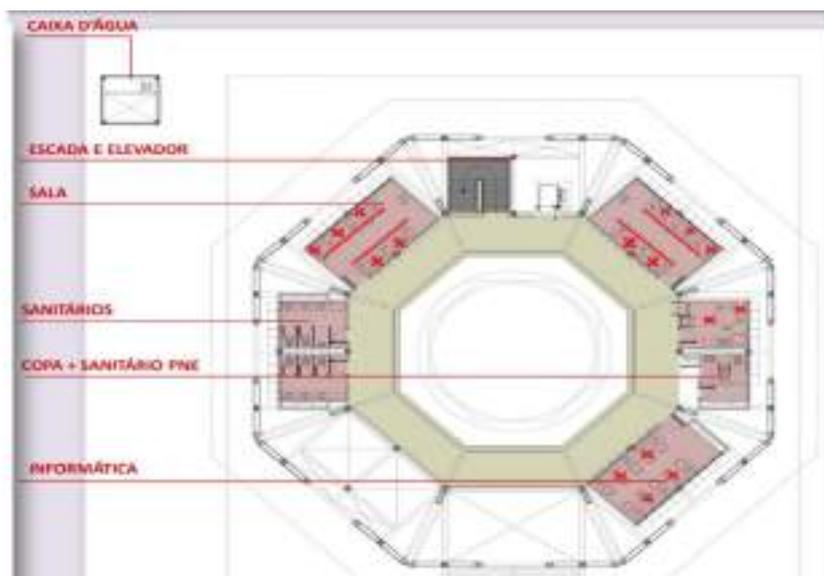
Planta com as adaptações do espaço: isolamento de cadeiras e marcações do espaço cerimonial

Figura 9 - Planta térreo do MALOCA adaptações no mobiliário e no espaço



Fonte: CEPLAN, 2015.

Figura 10 - Planta mezanino do MALOCA adaptações no mobiliário e no espaço



Fonte: CEPLAN, 2015.

Pontos para disponibilização de dispensadores de álcool em gel

Deverá ser disponibilizado dispensadores de álcool em gel nos seguintes pontos:

- ✚ Entrada principal
- ✚ Entrada da sala da secretaria
- ✚ Entrada do mezanino
- ✚ Área externa comum

Escala de Servidores

No “Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília” (2020), traça diretrizes para que toda a comunidade acadêmica realize um retorno presencial de modo seguro, assim o Plano prevê que a retomada ocorra de forma gradual e por etapas. Atualmente, iniciamos a implementação da fase 2. Conforme apresentado na Figura 11.

Figura 11 – Etapas do modelo de retomada.



Fonte: Ccar, UnB, 2020.

Observando essas diretrizes, e as eventuais orientações da administração superior, inicialmente, no possível retorno presencial, sugere-se regime de jornada presencial em turnos alternados de revezamento semanal, com 2 servidoras por turno e/ou 1 estagiária

e 1 servidora, em jornadas presenciais reduzidas, e alternância com a modalidade de teletrabalho, sem prejuízo da remuneração e sem a necessidade de compensação de jornada, conforme Programa de Gestão previsto na Instrução Normativa nº 65, de 2020.

O horário de atendimento ao público pela coordenação de modo presencial será das **8h às 12h**, sendo necessário agendar previamente em agenda online que será disponibilizada pela COQUEI. O uso do espaço pelos estudantes poderá ser feito das **8h às 18h**, e também será necessário agendar previamente. O número total de pessoas permitidas no espaço do MALOCA serão **30 pessoas**, divididas por ambientes.

Medidas de Segurança

- ✚ Instalação de dispensadores de álcool em gel em locais facilmente acessíveis;
- ✚ Higienizar, a cada troca de turno, o piso das áreas comuns e da sala da coordenação. Lavar semanalmente o MALOCA.
- ✚ Garantir a abertura de todas as janelas e portas dos ambientes
- ✚ Garantir os meios para a higienização de mãos e calçados, em todos os ambientes da Diretoria e em locais estratégicos e de fácil acesso, como entrada, saída, corredores, copa, sanitários, etc., com preparações alcoólicas antissépticas 70% em formato de gel, espuma ou spray e soluções desinfetantes
- ✚ Orientar o descarte correto de máscaras a toda comunidade acadêmica (disponibilizar, em locais estratégicos, a instalação de lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos, como lixeira com pedal, para descarte de máscaras).
- ✚ Aplicar as regras de distanciamento social mínimo de 1,5m e o uso de máscara de proteção facial da maneira para estudantes, servidores(as), trabalhadores(as) terceirizados(as) e visitantes em todas as dependências da Coordenação
- ✚ Sensibilizar os estudantes, servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle da transmissão do novo coronavírus, com ênfase na correta utilização, troca, higienização e descarte de máscara de proteção facial, bem como a adequada higienização das mãos e objetos.
- ✚ Informar todos os estudantes por e-mail e WhatsApp sobre o uso da Maloca; colocar cartazes informativos e disponibilizar na página da diversidade COQUEI sobre o uso do espaço coletivo. Providenciar agenda para atendimento

- ✚ Priorizar a realização de atividades na modalidade virtual, evitando atividades presenciais e, quando não for possível, limitar ao atendimento individual com duração reduzida, respeitando o distanciamento social mínimo permitido; suspender a realização de visitas técnicas e atividades externas.
- ✚ Adotar medidas para a aferição da temperatura das pessoas antes de entrarem no prédio por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada daquela cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 °C; também será vedada a entrada de pessoas que apresentem algum sintoma de doença respiratória, como: tosse, espirros, febre, dor no corpo, calafrios etc., nos termos da Organização Mundial da Saúde.
- ✚ Instalar bebedouros ativados por sensores

Ressaltamos que o MALOCA ainda não possui os equipamentos fundamentais para um possível retorno presencial, não possuímos bebedouro com sensores.

Protocolos de ação para os casos suspeitos de COVID 19

Passos a seguir:

1. Notificar os gestores da unidade (Coordenador(a) e/ou Diretor(a));
2. Notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsauade@unb.br);
3. Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (orientar os servidores a preencherem diariamente o formulário de vigilância ativa);
4. Realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico.
5. Ao ser notificada de um caso suspeito, a gestão da unidade (Coordenador(a) e/ou Diretor(a)) deve:
6. Afastar demais pessoas que dois dias anteriores à notificação tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
7. Recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (seguindo protocolo do Ministério da Saúde).
8. Comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAVS/DASU por meio do e-mail nvsauade@unb.br;
9. Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas; e

10. Ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local conforme fluxo estabelecido com a PRC.

Referências Bibliográficas

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de contingência para infecção humana pelo novo coronavírus COVID-19. Brasília: Ministério da Saúde; Secretaria de Vigilância em Saúde, 2020. Disponível em: <https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/13/plano-contingencia-coronavirus-COVID19.pdf>. Acesso em: 16 de setembro de 2021.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL (GDF). Decreto nº 41.913, de 19 de março de 2021. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da Covid-19 (Sars-Cov-2), e dá outras providências. Brasília: Governo do Distrito Federal, [2021]. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/e66b75c862b4489ea01103c19cabed3c/Decreto_41913_19_03_2021. Acesso em: 16 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB. Brasília: COES; UnB, 2020a. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf. Acesso em: 16 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-Covid: estudo de caso FAU/UnB. 1. ed. Brasília: LaSUS FAU; UnB, 2020. Disponível em: bit.ly/3gBLkW2.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Plano de contingência da Universidade de Brasília (UnB) para enfrentamento da pandemia de Covid-19. Brasília: DAC; DASU; FS; UnB, 2020c. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/2020-PlanoContingenciaCovid19_v6.pdf. Acesso em: 16 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Plano geral de retomada das atividades na Universidade de Brasília. Brasília: VRT; DPO; UnB, 2020d. Disponível em: https://unb.brimages/Noticias/2020/Documentos/UnB_PlanodeRetomada_11-2020.pdf. Acesso em: 16 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19. Brasília: DGP; DSQVT; UnB, 2020e. Disponível em: http://repositoriocovid19.unb.br/wpcontent/uploads/2021/04/RECOMENDACOES_DSQVT_Covid_19_v.1_revisado.pdf. Acesso em 16 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB). Resolução CAD nº 0006/2021. Regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades. Brasília: CAD; UnB, [2021]. Disponível em: https://www.noticias.unb.br/images/Noticias/2021/Documentos/20210415_ResolucaoCADn0006_2021_6493046.pdf.

RENAULT, Cláudia Regina Nunes dos Santos. Educação superior indígena na UnB: perfil, trajetória, expectativas e desafios dos estudantes. 2019. 91 f. Dissertação (Programa Stricto Sensu em Psicologia) - Universidade Católica de Brasília, Brasília, 2019.

PLANO DE RETOMADA

CENTRO DE CONVIVÊNCIA NEGRA

COORDENAÇÃO DA QUESTÃO NEGRA (COQUEN)

DIRETORIA DA DIVERSIDADE (DIV)

DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (DAC)

VERSÃO 3.0



Universidade de Brasília

Brasília, DF

2022

EQUIPE

Direção

Susana Xavier

Coordenação

Daniela Alves dos Santos Bezerra

Assistente Administrativa

Arlete Felipe dos Santos Silva

Técnica em Assuntos Educacionais

Dalila Fernandes de Negreiros

Estagiárias

Evelyn Sâmia Reis dos Santos

Gabriela da Costa Silva

Ingrid Krasny de Souza da Silva

Terceira Versão do Plano de Retomada de Atividades do Centro de Convivência - 09/02/2022

Índice

1.INTRODUÇÃO	p.4
2. APRESENTAÇÃO	p.5
3. PERFIL DOS USUÁRIOS - AFROATITUDE	p. 7
3.1 SITUAÇÃO VACINAL DE INTEGRANTES DO AFROATITUDE	p.1
3.2 PESQUISA- APP GUARDIÕES DA SAÚDE	p.9
4. AVALIAÇÃO E ADAPTAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS	p.10
5. CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES	p. 15
5.1 FLUXO DE CIRCULAÇÃO DO AMBIENTE	p.18
6. PROTOCOLO DE RETOMADA DO TRABALHO PRESENCIAL	p.35
6.1 ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO	p.37
6.2 ATENDIMENTO COMUNIDADE	p.38
6.3 ENVIO DE MENSAGENS	p.43
6.4 EVENTOS	p.43
6.5 REUNIÕES	p.43
7. CONTROLE DE ACESSO AO PÚBLICO	p.43
8. LIMPEZA	p.44
9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)	p.44
10. PLACAS DE SINALIZAÇÃO	p.45
11. COPA COQUEN	p.51
12. BIBLIOTECA E LABORATÓRIO COQUEN	p.51

13. PROTOCOLO DE CONTINGÊNCIA	p.51
14. EM CASO DE CONTAMINAÇÃO CONFIRMADA	p.55
15. GRUPO DE RISCO	p.57
16. REFERÊNCIAS	p.59
17. ANEXOS	p.60

1. INTRODUÇÃO

No dia 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou uma nota de Emergência em Saúde de Importância Internacional (ESPII), denominado SARS-CoV-2. O vírus foi primeiramente identificado como uma série de casos de pneumonia na cidade de Wuhan, província de Hubei, na República Popular da China, após uma semana foi confirmado pelas autoridades chinesas que se tratava de um vírus com capacidade de causar em seres humanos infecções respiratórias (ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE, 2020a). Outros países também foram acometidos, como Coreia do Sul, Itália, Irã, Japão e, inclusive, o Brasil (ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE, 2020b). Os coronavírus (CoV) são um grupo de sete vírus pertencentes à mesma família que causam desde infecções respiratórias e gastrointestinais a síndromes respiratórias agudas. O novo coronavírus SARS-CoV-2 é o mais recente entre eles, causando a doença intitulada como COVID-19. O atual documento se justifica mediante o Decreto Nº 40.475, de 28 de fevereiro de 2020 e normativos posteriores apresentados pelos Governos local e Federal nos meses de fevereiro a julho, que reafirmam a situação de emergência no Distrito Federal (DF) diante da pandemia do novo coronavírus.

Portanto, este documento tem como objetivo copilar ações e decisões desenvolvidas pela Universidade de Brasília para cada cenário das unidades administrativas. Todas as ações propostas estão previstas para cada fase da pandemia e a situação de risco no DF, logo na UnB. Assim, considerando a situação em que estamos enfrentando devido a pandemia do novo coronavírus, apresentamos as características específicas para os cenários do espaço em que estamos avaliando aqui: O Centro de Convivência Negra (CCN/UnB).

O CCN que fica localizado no Setor Norte do *campus* Universitário Darcy Ribeiro, e integra o conjunto do Posto Ecológico na Universidade de Brasília. É um local que fica isolado dos demais prédios - apesar da proximidade com a Prefeitura do *campus* (PRC/UnB) e a Maloca (Centro de Convivência Multicultural dos Povos Indígenas).

Criado em 2006, o CCN é um ambiente institucional e multidisciplinar para convivência da população negra no espaço universitário. É um órgão complementar da universidade que promove atividades acadêmicas sobre relações raciais, culturas negras, assuntos vários da vida da população negra e temáticas associadas; atua em atividades de ensino, pesquisa e extensão/esportes, arte e cultura, a fim de munir a comunidade acadêmica de conhecimentos e ferramentas nesse panorama e reforçar a permanência de estudantes negras(os), ingressos ou não pelo Sistema de Cotas, na UnB. Assim, em articulação com todas as instâncias pertinentes, propõe e executa atividades de promoção da igualdade e de reconhecimento e enfrentamento ao racismo, da discriminação racial e intolerâncias correlatas na Universidade.

O CCN é coordenado pela Coordenação Negra (COQUEN/DIV/DAC/UNB) desde 2016. Esta coordenação é integrante da Diretoria da Diversidade (DIV/DAC/UnB), instituída pelo Ato da Reitoria nº 488 de 2013, com a competência de elaborar, executar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações voltadas ao respeito e ao convívio com a diferença, no sentido de assegurar os direitos da comunidade universitária em relação às questões de gênero, raça, etnia e sexualidade.

Entre as competências da Coordenação Negra está o acompanhamento de estudantes oriundas/os do sistema de cotas para negras/os desde o ingresso na UnB, pensando a permanência e buscando a diplomação. Também promover a discussão no âmbito da UnB sobre as relações étnico-raciais, de modo a combater à discriminação e outras formas de intolerância racial.

Atualmente, a equipe da COQUEN é composta por 6 pessoas: uma coordenadora, duas servidoras e três estagiárias, todas em trabalho remoto.

2. APRESENTAÇÃO

Este plano traz as medidas que serão adotadas para assegurar o retorno ao trabalho de modo presencial e implementado gradualmente, com a intenção de minimizar os riscos de transmissão do vírus da Covid-19, na Coordenação Negra (COQUEN/DIV/DAC/UnB) e no Centro de Convivência Negra da UnB (CCN/UnB).

O Centro de Convivência Negra possui espaço interno e também uma área externa. Para entrar no prédio é necessário passar pela porta principal do prédio. A porta da biblioteca ficará aberta somente se tiver segurança no local para deixar a equipe protegida.

Para acesso aos espaços, é preciso passar pelo *hall* de entrada e seguir por um corredor estreito. Nesse local encontra-se: a biblioteca, a sala da coordenação, a sala de atendimentos, a copa e dois banheiros pequenos e, ao lado esquerdo, a sala de reuniões.

- No hall de entrada fica a estagiária de graduação e há espaço para que duas pessoas aguardem atendimento ou interajam socialmente com o condicionamento que a porta permaneça aberta.
- Na sala da coordenação ficam duas servidoras. A sala tem porta, porém, sem janelas. Há aberturas de ar localizadas próximas ao telhado que não propiciam ventilação adequada. Na sala de atendimento fica uma servidora, que realiza serviços administrativos além de orientações e acolhimento. O espaço deveria ser completamente vedado, para resguardar o sigilo profissional e privacidade de usuários do serviço. Pois, apesar de, na atualidade, a COQUEN não estar realizando atendimentos especializados mas, sim, somente acolhimento, ainda assim, faz-se necessária a reforma do espaço para preservar a privacidade da comunidade que nos procura. O espaço é pequeno, sem ventilação, possuindo somente uma abertura de ar localizada próxima ao telhado. Não é possível ficar de portas fechadas.
- Há uma sala de reuniões que, anteriormente à pandemia, poderia receber em torno de 40 pessoas. A sala não comporta uma ventilação adequada. Far-se-ia necessário reforma de toda parte elétrica e compra de ar condicionados com filtro-hospitalar.
- Um laboratório de informática/biblioteca, com capacidade para seis pessoas. A porta da biblioteca abre para a lateral do prédio, porém, só poderá ser aberta se tiver um segurança ou vigilante no local durante o expediente da equipe.

O CCN recebe os bolsistas do Programa AFROATITUDE que, atualmente, conta com 50 estudantes, sendo 49 bolsistas e 1 voluntários. O espaço realizava reuniões quinzenais, atividades como rodas de conversa, apresentações culturais, palestras, entre outros, onde tinha a participação da comunidade acadêmica e externa e, ainda, atendimentos sociais individuais. No momento, o espaço encontra-se fechado para reformas, manutenções entre outros serviços, neste sentido, atualmente, todas atividades do AFROATITUDE além daquelas que aconteciam no CCN e eram organizadas ou apoiadas pela COQUEN estão acontecendo no formato on-line conforme regras estipuladas por esta instituição.

3. PERFIL DOS USUÁRIOS AFROATITUDE

Em janeiro de 2022, a COQUEN realizou uma consulta sobre a situação dos integrantes do Programa AFROATITUDE em relação ao retorno presencial e a pandemia da COVID-19. Na etapa de trabalho presencial, as principais pessoas que frequentarão o espaço do Centro de Convivência Negra serão os/as/es integrantes do AFROATITUDE, portanto é importante considerar os resultados da consulta.

Foram feitas três consultas: a primeira para conhecimento da situação vacinal de estudantes; a segunda sobre quantos estudantes têm cadastro no aplicativo Guardiões da Saúde; e a terceira sobre os meios de locomoção utilizados por eles para chegarem à Universidade de Brasília.

3.1 Situação vacinal de integrantes do AFROATITUDE

Foram cinco perguntas norteadoras nesta pesquisa, apontadas a seguir:

1. Você possui doença prévia ou comorbidade? Se sim, qual ou quais?

De 33 respostas, 31 responderam que não e 2 responderam que sim, sendo estas as doenças citadas: obesidade, bronquite asmática e rinite alérgica.

2. Você tomou a primeira dose da vacina contra a COVID-19?

Houveram 33 respostas, todos afirmaram terem se vacinado com a primeira dose de imunização.

3. Você tomou a segunda dose da vacina contra a COVID-19?

Houveram 33 respostas, todos afirmaram terem se vacinado com a segunda dose de imunização.

4. Você tomou a dose de reforço?

Das 33 respostas, 7 responderam que sim e 26 que não.

5. Todo o seu grupo familiar foi vacinado?

Das 33 respostas, 31 responderam que sim e 3 que não.

Todos os respondentes afirmaram que tomaram as duas doses da vacina. Porém a maioria dos estudantes não tomou a dose de reforço, em virtude da idade dos estudantes e do calendário vacinal do Distrito Federal.

Na consulta também foi feita uma pesquisa de opinião quanto à volta das atividades presenciais neste momento. A primeira delas, cujo questionamento foi “*Você se sente seguro(a) para a volta das atividades presenciais no campus? Por quê?*”, as respostas foram entre sim e não, mas **a maioria informou que não se sente seguro**. Os motivos para a insegurança dos estudantes quanto ao retorno presencial foram variados, porém todos tendendo ao receio de se contaminarem com o vírus e contaminarem seus familiares, diante do crescente número de casos confirmados. Outros afirmaram que seu receio se deve ao fato de não estarem completamente imunizados. Já aqueles que responderam de forma positiva apontaram que a maioria da comunidade acadêmica já está imunizada e que a Universidade deverá ser rigorosa quanto aos protocolos.

A segunda pergunta, cuja pauta foi livre, era uma questão aberta: “*Caso sinta necessidade de expor mais alguma informação ou discussão, sinta-se à vontade aqui.*”, um dos respondentes trouxe que o melhor momento para o retorno seria no segundo semestre de 2022 e que “[...] reforçando a questão da vacina, agilizaria o processo das

aulas presenciais”. Outro apontou que mora com seus pais idosos “[...] *que possuem comorbidades. Retornar presencialmente é colocar quem eu amo em perigo*”, e o último observou quanto ao cuidado com o avanço dos casos no DF.

3.2 Pesquisa- app Guardiões da Saúde

CADASTRE-SE NO APLICATIVO GUARDIÕES DA SAÚDE

- 1 Baixe o aplicativo gratuitamente em seu celular pela Play Store ou Apple Store.
- 2 Preencha os dados adequadamente e pronto: Você está cadastrado!
- 3 Lembre-se de informar no aplicativo como está se sentindo diariamente.
- 4 É de extrema importância que todas(os) se registrem e mantenham seu estado de saúde atualizado.

Estes lembretes são para a segurança de todos.

UNB | DAC | DIV | CCN

A COQUEN solicitou que todos/as/es integrantes do AFROATITUDE realizassem o cadastro no aplicativo Guardiões da Saúde e aplicou a pesquisa para saber quantos conhecem, têm cadastro e realizam o registro diário de seu estado de saúde no aplicativo, afim de entender como se encontra a saúde dos discentes em termos de sintomas de COVID-19.

Ela foi aplicada em 19/01/22 e as respostas foram coletadas até 31/01/22. Segue abaixo o resultado da consulta:

1. Você conhece o aplicativo Guardiões da Saúde?

Das 34 respostas, 31 marcaram “sim” e 3 marcaram “não”.

2. Você tem cadastro no aplicativo Guardiões da Saúde?

Das 34 respostas, 30 marcaram “sim” e 4 marcaram “não”.

3. Você faz o registro diário no aplicativo Guardiões da Saúde?

Das 33 respostas, 23 marcaram “sim” e 11 marcaram “não”.

4. Você tem conhecimento de quais protocolos seguir caso esteja com suspeita de covid?

Das 33 respostas, 31 marcaram “sim” e 3 marcaram “não”.

3.3 Meios de locomoção utilizados por integrantes do AFROATITUDE

O formulário coletou dados de integrantes do AFROATITUDE como: cidade onde moram; meios de locomoção utilizados e quanto tempo levam para chegar até a Universidade de Brasília. Relevantes dados para avaliar o nível de exposição dos discentes ao vírus em seu(s) meio(s) de locomoção para acessar a Universidade de Brasília e o Centro de Convivência Negra.

A maioria dos estudantes reside no DF, porém mais de 30% dos respondentes moram no entorno do DF. E aproximadamente 80% dos estudantes utilizam o transporte público, sendo ônibus o principal meio de transporte.

De modo geral, a consulta revela que o perfil dos estudantes bolsistas do AFROATITUDE demanda da gestão um cuidado especial. Apesar de imunizada, a maioria dos estudantes não tomou a dose de reforço. Alguns estudantes moram com familiares idosos, e a maioria utiliza transporte público para se deslocar até a UnB.

4. AVALIAÇÃO E ADAPTAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

Para realizar a avaliação dos espaços físicos do CCN foi utilizado o *Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB* (2020).

O guia estabelece uma classificação agrupada por níveis de complexidade (A - baixa, B - média e C - alta), utilizando os seguintes critérios: Possibilidade de Higienização Constante das Superfícies; Possibilidade de Abertura de Janelas e Portas; e Dependência de Condicionamento Artificial para Funcionamento.

Confira, logo abaixo, a descrição detalhada dos itens que precisam de adaptações para um retorno seguro:

- **Estrutura predial danificada:** todo o prédio está com problemas estruturais graves e requer uma reforma geral com urgência. São eles:

- a) Goteiras.
- b) Sustentação de parede com material improvisado (parede sala de reuniões CCN).
- c) Portas emperradas (da frente e do banheiro feminino).
- d) Portas que não abrem ou só abrem uma parte: porta da frente e porta da biblioteca.
- e) Parte elétrica: tomadas sem funcionar, lâmpadas queimadas e fiação exposta.

f) Sinalização de distanciamento: é necessário sempre verificar os estados das artes de sinalização. Se não estiverem em bom estado ou estiverem dificultando a visão ou, ainda, existirem espaços que não comunicam o suficiente com o público, solicitar à Assistente Administrativa que abra um processo solicitando as artes para a Prefeitura do *campus*.

- **Banheiros:** os banheiros precisam passar por algumas adaptações mínimas para, assim, estarem em condições de receberem a equipe e o público frequentador do espaço.

Seguem:

- a) Reforma infiltração e pintura desgastada.
- b) Lixeiras com pedal: 4 para cada banheiro (15 litros).
- c) Isolamento para privacidade dos usuários.
- **Biblioteca CCN:** espaço utilizado principalmente pelos (as) bolsistas do AFROATITUDE requer que sejam feitas as seguintes adaptações para que seja aberta ao público:
 - a) Colocar película no vidro da porta da biblioteca e fechadura (porta está totalmente sem segurança), qualquer um pode abrir o espaço e roubar todo patrimônio. Faz-se urgente a inserção de fechadura no espaço além do escurecimento dos vidros para impedir possíveis furtos ao local.
 - b) Lixeiras com pedal: espaço requer, ao menos, 3 lixeiras com pedal.
 - c) Inserção de Baias separando mesas dos computadores: o local precisa de pelo menos 3 jogos de baias para que seja possível recepcionar, ao menos, três estudantes em cada computador.
 - d) Mesa redonda: Na mesa redonda poderão permanecer somente se a porta da biblioteca estiver fechada (motivo: espaço não possui ventilação adequada).
- **Sala da Coordenação Negra:** segue, abaixo, as prioridades máximas para que o espaço seja passível de uso:
 - a) Reparo computador da coordenação: computador não liga e não é possível abrir chamado enquanto perdurar o problema da parte elétrica.
 - b) Troca de tomadas para o formato padrão atual (3 pontos: impressora, coordenação, assistente administrativa).
 - c) Duas lixeiras com pedal (15 litros).

Ideal: seria a troca do aparelho de ar condicionado: a sala não tem ventilação alguma a não ser a porta da frente (para realizar a troca, é preciso fazer a revisão da parte elétrica).

- **Falta de ventilação:** O espaço físico do CCN não possui ventilação adequada. Se trata de uma construção improvisada, de vidro, com pequenas aberturas de ar localizadas próximas ao telhado e ar-condicionado nas salas com equipamentos. A porta principal da unidade só abre parcialmente. A porta auxiliar que se encontrava nos fundos da

unidade foi desinstalada. O CCN precisa de condicionamento artificial para funcionamento da sala de informática, da sala das servidoras e da sala de reuniões. Assim, é necessário o uso de ar condicionado para manter a temperatura interna (haja vista que toda a unidade é feita de vidro), e reforma/construção de portas e janelas.

- **Falta de espaços coletivos ao ar livre:** o espaço externo ao CCN também é utilizado pelos alunos e pela comunidade que frequenta o ambiente. Para um retorno seguro, faz-se necessário fazer a retirada e reinstalação do bicicletário. O motivo é que, o local onde o bicicletário está atrapalha o fluxo de entrada e saída de pessoas. O ideal é que o bicicletário fique na lateral esquerda do prédio, logo perpendicular à entrada principal do CCN (pelo estacionamento).
- **Sala de reuniões:** entre as principais medidas a serem realizadas no espaço, destacam-se:
 - a) Troca do vidro que está trincado e sendo sustentado por um madeirite (riscos para quem frequenta o espaço).
 - b) Reforma de toda fiação exposta no espaço.
 - c) Retirada do *outdoor* quebrado que está em cima da mesa de reuniões.
 - d) Retirada de patrimônio em desuso: micro-ondas e impressora.
 - e) Retirada e reposição de duas estantes que servem como de apoio para guardar arquivos de secretaria pois móveis está apresentando risco de acidentes: as duas estantes estão com problemas de sustentação podendo, inclusive, causar sérios acidentes aos frequentadores do espaço.
 - f) Ventilação: espaço quente e sem nenhuma ventilação. O único ar condicionado que existe está com defeito. Faz-se necessária a substituição do aparelho após revisão da parte elétrica do prédio. Compra de três aparelhos de ar condicionado.
 - g) Retirada e limpeza de todo material que está na parte de trás das estantes: material de produção, cadeiras, entre outros.

SERVIÇOS URGENTES PARA FUNCIONAMENTO MINIMO DO CCN

Para que, de fato, a equipe COQUEN retorne ao trabalho, faz-se necessário, além de todas essas mudanças propostas, realizar, por exemplo, a troca de carga patrimonial que ainda está sob reponsabilidade do antigo coordenador por falta de segurança na estrutura predial do CCN.

Assim, a atual coordenação reforça que é preciso, antes de mais nada:

1. Troca da fechadura da porta da frente (além da abertura da porta de ferro – colocar porta de vidro no lugar da porta de ferro).
2. Colocar fechadura na porta da biblioteca além de colocar película no vidro da porta (porta fica com fácil acesso para ladrões enxergarem o que tem na parte interna do prédio).
3. Falta de lixeiras com pedal: o espaço preciso, ao menos, de 12 lixeiras com pedal (15 litros) para serem distribuídas nas salas. Atenção: lixeiras quebradas em péssimo estado de conservação sem pedal.
4. Limpeza dos basculantes e aparelhos de ar condicionados: basculantes empoeirados e ar condicionados também (mesmo sem funcionar, poeira acumulada pode gerar problemas de doenças respiratórias para equipe).
5. Falta de EPIs: Até o momento, COQUEN não possui: álcool em gel, fitas zebradas para isolamento dos espaços, papel toalha.

Além disso, o espaço está sem internet, foram feitos três chamados e STI não comparece ao local (motivo: informam que Wi Fi da COQUEN não é institucional). Já está sendo providenciado um terceiro chamado para a STI solucionar problema. Porém, ressaltamos da urgência da situação, pois, por conta da falta de Wi-Fi não conseguimos:

1. Solicitar instalação de Impressora.
2. Trabalhar no espaço para acompanhar serviços de manutenção e preparo do CCN para retorno.
3. Alojamento da equipe que poderia trabalhar presencial, porém, não tem como pois não tem wi-fi.

Falta de segurança: a COQUEN abriu processo solicitando segurança no espaço e diretor DISEG comunicou que é possível que seja enviada uma ronda para inspecionar o espaço,

porém, no presente momento só seria possível atender a COQUEN caso seja feito um acordo com base na estruturação dos horários em cada etapa para, assim, verificar a possibilidade de atender trazendo um vigilante para o espaço pelo menos no período em que a equipe estiver trabalhando presencial. Processo permanecerá parado este mês na COQUEN pois, em fevereiro o espaço permanecerá fechado para reformas, reparos e preparação ao retorno. A previsão para reabertura será no mês de março (segunda quinzena) ou, caso aconteça algum atraso, em abril.

Observação: Equipe é toda composta por mulheres e espaço não é seguro para trabalhar mesmo que tenham duas pessoas na sala.

Goteiras: telhado está precisando de reparos, pois, inclusive, no estado que está, equipe não pode permanecer no interior do prédio. Motivo: goteiras estão em contato com fiação elétrica e equipe pode correr riscos de choque elétricos. Serviço já foi empenhado, porém, até o presente momento, não foi agendado para início das obras.

Retira de tocos de árvores (ao redor do prédio): tocos de árvores estão espalhados de forma aleatória. É preciso que se retire os tocos das árvores espalhados e realoque eles de forma que mantenham o espaçamento mínimo de, pelo menos, 1,5 metros de distância entre um e outro.

Poda do jardim (lateral prédio): é preciso realizar a poda do jardim que já tem dois anos que foi realizada.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES

ANDAR	NOME DO AMBIENTE	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m2)	CLASSIFICAÇÃO
	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação	Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do <i>layout</i> e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até	Largura x comprimento o = área	

		mesmo menor para a segurança dos usuários.		
TÉRREO	HALL DE ENTRADA	4	4mx4,8m	C
TÉRREO	BIBLIOTECA/SALA DE INFORMÁTICA	3	5,5mx3m	B
TÉRREO	SALA DE ATENDIMENTO	2	3mx1,9m	C
TÉRREO	SALA COORDENAÇÃO	2	4,8mx3,6m	C
TÉRREO	SALA DE REUNIÕES	10	7,2mx4,8m	C
TÉRREO	COPA	2	3,5mx2,8m	B
TÉRREO	CORREDOR	2	8,35m	C

***A área das salas foi medida pelas servidoras da unidade usando uma régua. Além da metragem, as salas possuem armários, equipamentos e móveis.**

Legenda: A escala de A até C define o grau de segurança para que haja atividade no espaço.

A - Ótima qualidade no espaço, com boa circulação de ar, espaço adequado, equipamentos necessários em boas condições e apresenta segurança para os funcionários

B - Condições não são adequadas, não apresentam os devidos equipamentos necessários para uso diário do espaço. Em geral, possui condições que não são favoráveis ao trabalho.

C - Condições inadequadas para o trabalho da equipe diante da COVID-19, com quase ou nenhuma ventilação e circulação de ar. Sem equipamentos adequados, apresentando risco aos funcionários em termos de saúde e estrutura do espaço.

O número máximo de pessoas adotado acima, está relacionado ao distanciamento de 1,5m solicitado pelas medidas de segurança da Universidade, dado o reduzido tamanho de cada espaço. Foi definido após metragem do espaço pelas servidoras e seguem um limite rígido considerando a estrutura do local.

O *hall* recebeu classificação “C”, pois a única entrada de ar – a porta – encontra-se com defeito, o que compromete a circulação natural de ar. O espaço permite quatro pessoas, e estas devem seguir as marcações dispostas pelo ambiente afim de preservar o distanciamento mínimo entre elas e orientar a movimentação.

A biblioteca/laboratório de informática recebeu classificação “B” por não possuir espaço adequado para atender alunos. Lembrando que, para, de fato, o espaço comportar com tranquilidade alunos, é preciso que seja instalada fechadura na porta de correr (que dá acesso à parte traseira do prédio) além da instalação de película na porta de vidro para segurança da equipe e do patrimônio do prédio. O espaço permite quatro pessoas por vez, onde há a possibilidade de utilizar, com distanciamento, as máquinas disponíveis ou utilizar a mesa para estudos. O ambiente não possui marcações que devem ser seguidas pelos usuários (é preciso colocar baias que separem um computador de outro). A mesa redonda só terá duas cadeiras pois só comporta duas pessoas. Além de haver a necessidade de higienização antes e após o uso de cada espaço.

As salas de atendimento e coordenação possuem limite de duas pessoas, sendo na coordenação duas servidoras que irão trabalhar no espaço seguindo o distanciamento determinado e na sala de atendimento social uma servidora e a capacidade para mais uma pessoa para atendimento individual, igualmente seguindo distanciamento guiado pela marcação no chão. A classificação “C” se dá pela falta de ventilação adequada. Os ambientes não possuem janelas. Além disso, é necessário que se realize: a inserção de baias protetoras em ambas as mesas (para caso coordenação e administrativo fiquem juntas no mesmo ambiente). Os atendimentos permanecerão remoto pois sala não comporta mais que duas pessoas no mesmo ambiente. O ideal seria a troca do ar condicionado com filtro hospitalar, assim, poder-se-ia voltar aos atendimentos presenciais comportando, assim, mais pessoas no ambiente (no máximo mais duas pessoas).

A copa suporta duas pessoas por vez, que devem ocupar o espaço de forma breve, seguindo os protocolos de distanciamento e higienização do ambiente e utensílios antes e após o uso dos mesmos. No momento de realizar suas refeições, é necessário que seja uma pessoa por vez no espaço, já que esta estará sem máscara neste momento. Este espaço recebeu classificação “B” por haver local para higienização das mãos e utensílios, mas também não possui ventilação alguma. Contudo, ressalta-se que é preciso: instalar porta papel toalha, colocar lixeira com pedal na copa (100 litros).

A sala de reuniões, o maior espaço do CCN, permite que dez pessoas participem de reuniões em uma ampla sala com uma grande mesa e cadeiras para tal, além de uma porta lateral, que permite relativa circulação de ar. Ao ocuparem o espaço as pessoas precisam, também, seguir os protocolos de higienização das mãos e da mesa, além do uso constante de máscara. Sua classificação como “C” se dá também pelas condições do espaço. O ideal, para o espaço receber um bom número de pessoas (capacidade total da sala: 50), seria a instalação de três aparelhos de ar condicionados com filtro hospitalar.

O corredor, que liga todos estes espaços e os sanitários, permite que uma pessoa circule por vez. Os usuários do espaço devem seguir os sinalizadores para movimentação no mesmo, pois o corredor é para circulação de pessoas que estão utilizando todo o espaço do CCN. Sua classificação como “C” também se dá pela falta de ventilação, já que, bem como em todos os ambientes, ela vem apenas da porta de entrada.

5.1 FLUXO DE CIRCULAÇÃO DO AMBIENTE

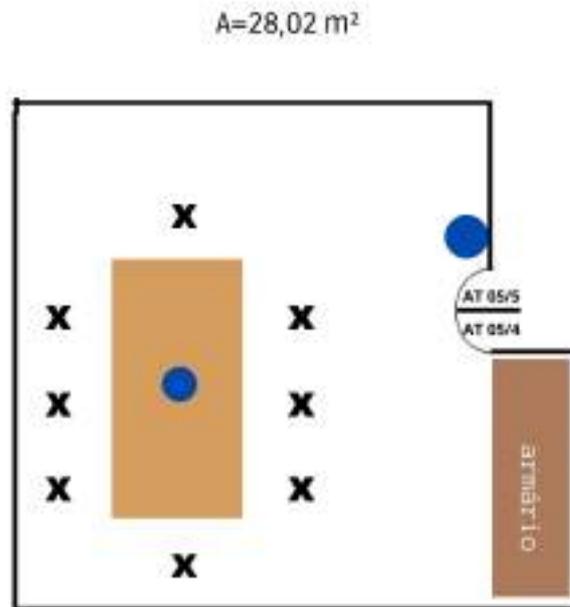
1. Hall de entrada

Ocupação máxima com distanciamento: 4.



2. Sala de reunião

Ocupação máxima com distanciamento: **10**.



Legenda:

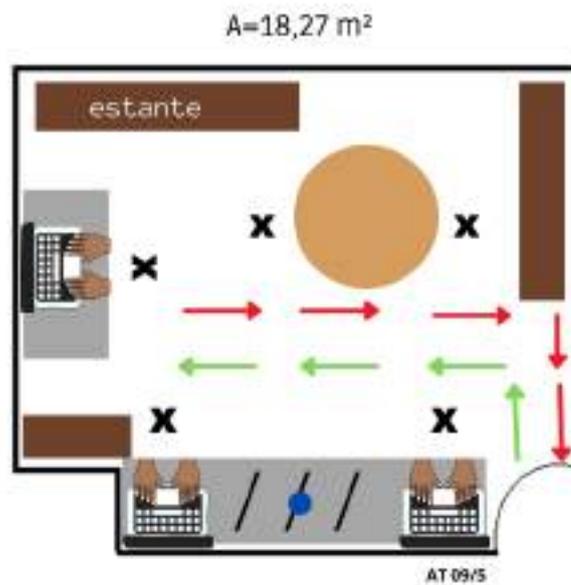
- *Dispenser de álcool gel*
- ✕ Assento

2.1. Sala de reuniões – cartaz.



3. Biblioteca/Laboratório de informática

Ocupação máxima com distanciamento: **5**



Legenda:

- *Dispenser de álcool gel*
- ✕ Assento
- Sinalização de entrada
- Sinalização de saída
- /// Sinalização de isolamento

3.1. Biblioteca/Laboratório – cartaz.

Atenção!
Nesse espaço são
permitidas
apenas 3 pessoas

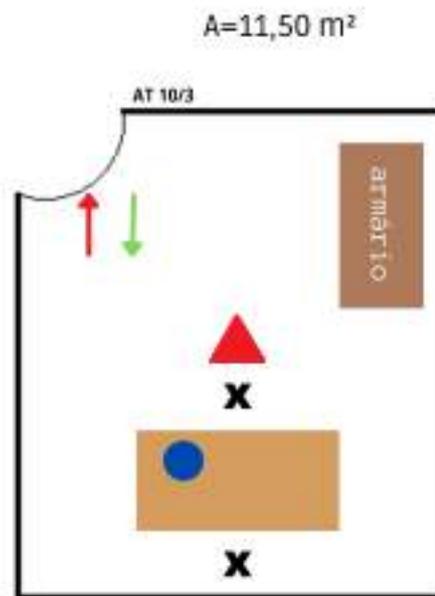


Use máscara e
respeite o
distanciamento

UnB | DAC | DIV | CCN  **A vida quem faz é a gente**

4. Sala de atendimento social individual

Ocupação máxima com distanciamento: 2.



Legenda:

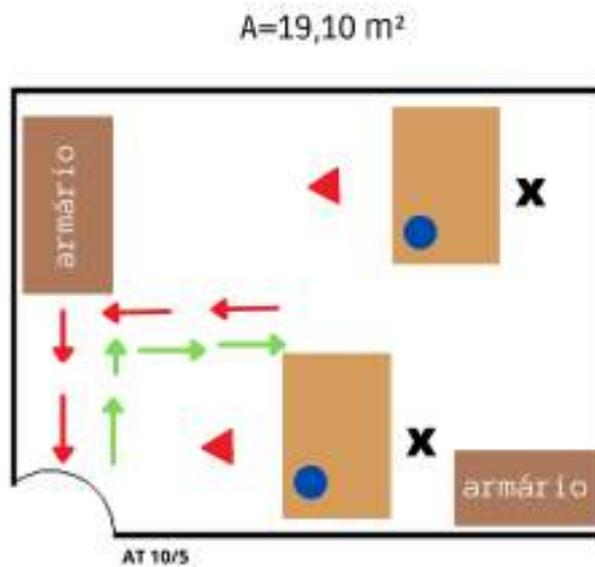
- Dispenser de álcool gel
- X Assento
- ▲ Sinalização de posicionamento para atendimento rápido
- Sinalização de entrada
- Sinalização de saída

4.1. Sala de atendimento social individual – cartaz.



5. Sala da coordenação

Ocupação máxima com distanciamento: 2.



Legenda:

- *Dispenser de álcool gel*
- ✕ Assento.
- ▲ Sinalização de posicionamento para atendimento rápido

5.1. Sala da coordenação – cartaz.

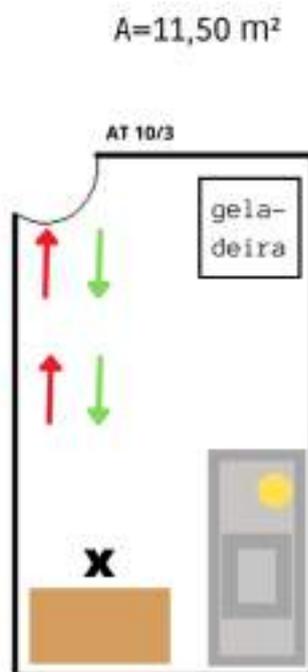
Atenção!
Nesse espaço são
permitidas
apenas 2 pessoas



Use máscara e
respeite o
distanciamento

6. Copa

Ocupação máxima com distanciamento: 2.



Legenda:

- Dispenser de sabão líquido
- Assento
- Sinalização de entrada
- Sinalização de entrada

6.1. Copa – cartaz.



7. Corredor para circulação e sanitários

Os sanitários são de uso individual



7.1. Corredor para circulação – cartaz.



7.2. Sanitários – cartaz.



6. PROTOCOLO DE RETOMADA DO TRABALHO PRESENCIAL

Conforme previsto no modelo de retomada, há previsão de etapas de trabalho remoto, avançando para o presencial, gradualmente, de forma a assegurar condições adequadas de saúde e segurança para a comunidade universitária. O retorno gradual das atividades presenciais no Centro de Convivência Negra (CCN) ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias superiores. No entanto, seguirá uma transição gradual dada as condições de estrutura apresentadas pelo espaço.

O retorno às atividades do CCN será feito em 5 etapas, de acordo com a necessidade de adaptação do espaço físico e das reformas estruturais para a retomada das atividades. Faremos aqui a estruturação a partir da etapa atual para, em posterior momento, estruturar as etapas anteriores.

Durante a **Etapa 2**, a unidade permanecerá em atendimento remoto enquanto são feitas as reformas estruturais emergenciais na unidade. Essa etapa não tem previsão de duração, enquanto a gestão da COQUEN e da DIV concentrarão esforços para garantir adequações básicas para ao menos reabrir a unidade, contudo, reforça-se que devido às dificuldades estruturais que o CCN se encontra, hoje – principalmente no que diz respeito à falta de segurança - não há condições da equipe retornar.

Não será necessário o revezamento de escala entre a equipe, pois, diante das dificuldades encontradas, verifica-se, assim, que o espaço não tem estrutura mínima para o retorno presencial. Recomenda-se, pois, que todo o prédio permaneça em isolamento para que primeiro se adotem medidas mínimas de segurança para o retorno da equipe e da comunidade.

A **3ª Etapa** consiste na abertura parcial da unidade, que será reaberta em horário a ser definido ainda com equipe para atendimento presencial de acordo com a Escala apresentada abaixo. Finalmente, a **4ª etapa** é da retomada total das atividades, mantendo a unidade aberta de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h. Tal etapa é condicionada pelas reformas estruturais na unidade que permitirão a permanência de equipe completa na unidade.

Cronograma de Etapas das atividades de retorno – Equipe CCN

Etapa	Previsão de calendário	Organização da Equipe
0	Atualizar na versão 4.0	Atividade Essencial – Presencial Demais atividades – Remotas
1	Atualizar na versão 4.0	Atividade essencial – presencial Demais atividades - remotas
2	2ª Quinzena de Março	Atividade essencial presencial – permanece Trabalho remoto (quem se enquadra no artigo 6º) Atividades presenciais
3	A partir de abril em diante	Trabalho híbrido com escala de revezamento (somente para quem não se enquadra no artigo 6º)
4	A definir	Trabalho presencial

6.1 ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO

As demandas administrativas da COQUEN, até o presente momento, continuarão sendo realizadas de forma remota, de acordo com a descrição das etapas previstas anteriormente. Em casos excepcionais tais como: acompanhamento de obras, instalações de equipamentos; recebimento de materiais; visita do espaço serão atividades que deverão ser realizadas de forma presencial restringindo ao número máximo de três membros da equipe para a realização da atividade.

Lembrando que até o presente momento o acompanhamento dos serviços será feito, porém, para que o trabalho remoto não seja prejudicado e o serviço continue sendo prestado, é preciso- ao menos, que seja resolvida a questão da wi-fi do espaço.

Os agendamentos para as visitas presenciais estão suspensos. Os acolhimentos serão feitos remotamente devendo ser agendados por e-mail: divnegra@unb.br. Lembrando que os acolhimentos emergenciais só serão feitos mediante comprovação do cartão de vacina.

Em cumprimento ao disposto no artigo 2º da Resolução do Conselho de Administração (CAD) nº 0001/2022 (7663391), de 27/1/2022, que tem o objetivo de orientar as unidades acadêmicas e administrativas acerca da implementação da exigência, a partir de 11/2/2022, de comprovante de vacinação contra a Covid-19 na Universidade de Brasília e, também, conforme Circular nº 003/2022 UnB que informa como deve ser feita a cobrança, esta Coordenação estabelece que ainda será discutida de forma ampla essa questão com equipe para definir como será feita a cobrança.

6.2 ATENDIMENTO COMUNIDADE

O atendimento a comunidade é destinado aos discentes, docentes e público externo. Este seguirá a dinâmica de trabalho interna, respeitando o quadro da equipe do CCN que atualmente conta com três servidoras e três estagiárias, que cumprem horário comercial para atendimento à comunidade e atividades internas. Desse modo, a retomada será orientada em duas etapas: Primeira Etapa (atendimento remoto) e Segunda Etapa (atendimento presencial).

Etapa 0 – Atendimento Remoto

Durante a alta transmissão do vírus, a equipe atenderá remotamente através do e-mail divnegra@unb.br, de segunda-feira à sexta-feira, nos horários de 08h às 18h. As respostas podem variar de 2 a 3 dias úteis, considerando o tamanho da equipe e o trabalho interno a ser desenvolvido. Em casos específicos e urgências a equipe poderá realizar atendimento online, via *Teams*, mediante agendamento no e-mail institucional da equipe, com pelo menos 72 horas de antecedência. Podem participar da reunião as servidoras acompanhadas de uma estagiária, que acompanharão os casos dos discentes e/ou docentes em questão.

Eventos somente on-line.

Etapa 1 – Atendimento Emergencial

Após a reestruturação do espaço físico do CCN, o atendimento à comunidade continuará no remoto, porém, em casos excepcionais de emergência, será possível o atendimento mediante apresentação do comprovante vacinal ou para o vigilante/porteiro ou para uma das servidoras que estiverem lá presentes, devendo, nesse segundo caso, a pessoa permanecer no *hall* de entrada para ser recepcionada por uma servidora que fará o atendimento inicial ao ar livre. Caso esteja chovendo, o atendente deverá aguardar a chuva para solicitar o atendimento emergencial.

Constitui comprovante de vacinação, conforme Circular nº 003/2022 do Gabinete da Reitoria: cartão de vacinação, devidamente carimbado pelo agente de saúde, comprovante digital, emitido pelo aplicativo Conecte-SUS ou por outro órgão de saúde nacional ou internacional, ou documento digital apresentado na tela de celular, tablet ou de computador.

A pessoa deverá apresentar comprovante de vacinal junto com documento com foto.

A servidora que não se sentir segura, não deverá realizar o atendimento presencial, mesmo em casos emergenciais.

Atenção: Eventuais casos de contraindicação médica à vacinação contra a Covid-19 deverão ser comprovados por meio de declaração assinada por médico com registro válido e ativo no Conselho Regional de Medicina. Nesse caso, também, é necessário apresentar documento com foto.

As demais solicitações de atendimentos diversos deverão ser feitas via *e-mail*: divnegra@unb.br ou, excepcionalmente, via *inbox* do *whatsapp* da coordenação (principalmente em casos de violências ou situação de rua). Porém, recomenda-se a formalização dos atendimentos via e-mail e via *Teams*.

Todos eventos permanecem remoto e reuniões de equipe também. O trabalho presencial, neste momento, dar-se-á somente duas vezes por semana em dias a serem combinados com equipe sendo: ao menos duas servidoras (uma em cada turno) e, pelo menos, duas estagiárias (uma em cada turno). O total de pessoal no espaço deverá ser de até três.

Reforça-se que, faz-se necessário um vigilante no espaço.

Etapa 2 – Atendimento Híbrido

Durante esta etapa, quando os casos de infecção já estiverem controlados, porém taxa de transmissão permanece média, a equipe COQUEN permanecerá dando prioridade os atendimentos remotos, contudo, comunidade já poderá contar com atendimentos presenciais desde que feitos com agendamento prévio via e-mail: divnegra@unb.br. Reuniões de equipe serão, de preferência remota. Porém, excepcionalmente, serão permitidas reuniões presenciais na sala de reuniões, desde que respeitado o limite máximo de pessoas permitidas além do distanciamento e uso de máscara.

Os eventos poderão acontecer ao ar livre (área externa do prédio) e desde que respeitado o distanciamento mínimo de 1,5 metros e desde que tenha um número reduzido de participantes (no máximo 15). Os demais eventos deverão permanecer on-line.

Etapa 3 – Atendimento Presencial com cuidados

Após a diminuição da curva de contaminação chegando a um patamar de infecção leve, o atendimento à comunidade ocorrerá de ambas formas, presencial com agendamento prévio e através de *e-mail*. Essa etapa deve ocorrer seguindo os protocolos de biossegurança, com distanciamento de 1,5 metros, conforme a demarcação do espaço, com uso obrigatório de máscara, apresentação do comprovante de vacinação e recebendo um limite máximo de duas pessoas por vez (aqui, as regras de limite de pessoas no espaço deverão ser revistas). O agendamento prévio deve ser encaixado entre o horário de trabalho das servidoras e estagiárias, bem como a realização de atendimento online via *Teams*.

Etapa 4 – Retorno ao novo normal

Aqui a COQUEN permanecerá adotando as medidas de segurança tais como o uso de máscaras, porém, nesta etapa, toda equipe COQUEN retorna ao trabalho presencial a não ser casos excepcionais com apresentação de comprovantes e laudos médicos. Reuniões poderão ser on-line ou presenciais. Eventos poderão ser on-line ou presenciais.

Horário de Atendimento trabalho remoto: durante o trabalho remoto (Etapa 1) a equipe fará o seguinte horário de trabalho:

HORÁRIOS - EQUIPE COQUEN

Funcionária	Horário de trabalho
Arlete	13:00 às 19:00
Dalila	08:00 às 14:00
Daniela	08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00
Evelyn	08:00 às 12:00 (exclusivamente às quartas-feiras 14:00 às 18:00)
Ingrid	08:00 às 12:00
Gabriela	14:00 às 18:00

Os horários a seguir seguem o cronograma de etapas apresentado anteriormente e a dinâmica interna de organização da equipe. Está sujeito a alterações à medida que os procedimentos administrativos para reorganização do espaço do CCN forem finalizados.

GRADES HORÁRIAS ATUALIZADAS – 31/01

• **Grade no trabalho remoto**

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
8h às 9h	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela
9h às 10h	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela
10h às 11h	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela	Evelyn Ingrid Dalila Daniela
11h às 12h	Evelyn Ingrid Dalila	Evelyn Ingrid Dalila	Evelyn Ingrid Dalila	Evelyn Ingrid Dalila	Evelyn Ingrid Dalila
12h às 13h	Arlete Dalila	Evelyn Arlete Dalila	Arlete Dalila	Evelyn Arlete Dalila	Arlete Dalila
13h às 14h	Daniela Arlete	Evelyn Daniela Arlete	Daniela Arlete	Evelyn Daniela Arlete	Daniela Arlete
14h às 15h	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete
15h às 16h	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete
16h às 17h	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete
17h às 18h	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete	Gabriela Daniela Arlete

6.3 ENVIO DE MENSAGENS

O prazo de resposta às mensagens enviadas pela comunidade é de, pelo menos, 72 horas e será informada: via *Teams* ou via e-mail institucional. Além do e-mail divnegra@unb.br que funcionará integralmente devendo, ambas servidoras atualizarem as mensagens e sempre comunicarem coordenação dos atendimentos e demandas da comunidade.

6.4 EVENTOS

A logística de organização, formatos dos eventos será construída de acordo com as mudanças de cada etapa (fase epidemiológica).

6.5 REUNIÕES

As reuniões acontecerão, de preferência, de forma remota. Porém, a depender da fase, serão permitidas reuniões presenciais com número reduzido e controlado de participantes.

7. CONTROLE DE ACESSO AO PÚBLICO

Para acessar e permanecer no local, será obrigatório o uso de máscaras (A COQUEN não se responsabiliza em conceder máscaras descartáveis aos visitantes e à comunidade). De acordo com a RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 0051/2021 que dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial na Universidade de Brasília, a permanência em espaços coletivos se dá mediante apresentação de comprovante de vacinação.

Atenção: em casos excepcionais, será permitida a doação de duas máscaras descartáveis à pessoa que, por algum motivo, não esteja portando máscara e necessite, ainda assim, de atendimento ou de permanecer no local, como, por exemplo, o vigilante ou porteiro ou o estudante.

Lembrando que, a higienização das superfícies, equipamentos e ambientes comuns devem ser feitas constantemente, com álcool na sua forma líquida, álcool 70% ou até

hipoclorito de sódio. E que essa lembrança precisa ser reforçada ao visitante/estudante que for utilizar o computador ou mesa da biblioteca.

8. LIMPEZA

a) **Logística de limpeza:** solicitar à prefeitura a limpeza do espaço que deverá acontecer, pelo menos, duas vezes na semana na etapa 2 a limpeza aconteça pelo menos duas vezes por semana. Na etapa 3, ao menos três vezes por semana (setor funcionará três dias por semana) e na etapa 4, uma limpeza geral durante a semana e uma limpeza de manutenção durante o meio da semana.

***Observação:** a reposição de substância desinfetante para os sapatos deverá ser feita na mesma periodicidade da limpeza.

b) **Soluções antissépticas** como álcool líquido, álcool em gel, sabão, (para higiene pessoal da equipe e do público frequentador do espaço).

***Observação:** a coordenação negra se responsabiliza por fornecer álcool em gel e sabão líquido para a equipe e comunidade (uso no local).

c) **Higienização periódica do ambiente laboral:** cada servidor, estagiário e visitante/estudante é responsável pela higienização do seu espaço de trabalho.

9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Faz-se necessário que a coordenação sempre tenha o estoque de máscaras em quantidade adequada (tanto para equipe quanto para possíveis imprevistos). Itens como óculos de proteção também são essenciais. Caso não seja possível, faz-se importante a instalação de divisórias de acrílico para a segurança da equipe.

Considerando que a média de tempo que cada membro da equipe fica no setor gira em torno de 6 horas, e considerando, também, as recomendações da DSQVT, em que a máscara precisa ser trocada a cada duas horas pelo menos (de 2 a 4 horas), é necessária, ao menos, 3 caixas de máscaras descartáveis mensais para toda equipe, e mais 3 caixas de máscaras descartáveis por precaução, totalizando 6 caixas de máscara por mês.

É importante que haja, ao menos, 6 unidades de óculos de proteção e luvas de proteção.

Reforça-se aqui que, na atualidade a COQUEN está com o estoque de máscaras descartáveis na média estipulada (6 pacotes de máscaras descartáveis), porém, ainda faltam insumos essenciais de segurança para a retomada das atividades tais como:

- a) Álcool em gel.
- b) Luvas descartáveis para Equipe.
- c) Sabão Líquido.

10. PLACAS DE SINALIZAÇÃO

A Coordenação Negra (COQUEN) entende que o novo normal ainda precisa ser reforçado a todo momento para a conscientização de nossa comunidade e boa convivência. Sendo assim, foram instaladas placas de sinalização em todos os espaços do CCN para a devida identificação, orientação e precaução do público, confeccionadas pela Secretaria de Comunicação (SECOM/UnB). Contudo, devido ao problema de goteiras, há probabilidade de deterioração de algumas artes e, assim, suas substituições. Seguem artes que foram e outras que serão utilizadas.

COVID-19

CUIDADO

AO CONVERSAR

Mantenha o uso da máscara, mesmo quando estiver falando.



A UnB quem faz
é a gente

Distanciamento físico não
é distanciamento afetivo

COVID-19

RESPEITE O LIMITE DO NÚMERO

DE PESSOAS NESTE AMBIENTE

Antes de entrar em um ambiente, observe a lotação permitida.



A UnB quem faz
é a gente

Distanciamento físico não
é distanciamento afetivo

COVID-19

USO CORRETO DA MÁSCARA

Certifique-se de cobrir boca e nariz.



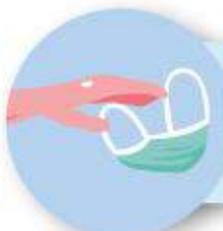
Não toque a frente da máscara.



Retire-a segurando pelas tiras.



Troque-a quando estiver úmida, suja ou danificada.



Lave-a logo após o uso, com água e sabão neutro.



Ou coloque-a em um saco para limpeza futura.*



*Guarde em um saco de papel ou de plástico, mas não por muito tempo, senão a umidade aumenta e propicia a proliferação de agentes infecciosos. Tenha sempre uma máscara reserva para trocar se necessário.



A UnB quem faz
é a gente

**A vida precisa de seus
pequenos cuidados.**

COVID-19

CUIDADOS BÁSICOS COM A MÁSCARA



- **Lavar** as mãos antes e depois de tocar na máscara.
- **Manipular** a máscara apenas pelas tiras.
- **Colocar** a máscara sobre o nariz e a boca.
- **Colocar** a máscara sobre uma toalha de papel ao removê-la (para beber água ou se alimentar) e **descartar** a toalha de papel imediatamente após recolocar a máscara.
- **Substituir** a máscara quando estiver suja, úmida ou danificada.
- **Descartar** a máscara usada imediatamente em lixeira.
- **Manter** máscara limpa em um invólucro adequado.



Covid-19: Qual a eficácia das máscaras caseiras?



Covid-19: Qual deve ser o material das máscaras caseiras?



Covid-19: Como lavar a máscara caseira?



Covid-19: Qual o tempo de uso de máscara caseira?



UnB | Coes

A vida precisa de seus pequenos cuidados.

COVID-19

COMO REDUZIR O RISCO DE INFECÇÃO

Cubra boca e nariz com o braço ao espirrar ou tossir ou use lenço de papel e descarte-o em seguida.



Orientações Gerais

Caso tussa ou espirre utilizando a máscara, ela deverá ser imediatamente substituída.



Medidas respiratórias



Higienize com frequência celular, chaves e óculos.



Sabe como limpar o seu celular?

Lave as mãos com água e sabão ou utilize álcool em gel.

Mantenha distanciamento social mínimo de 2 metros.



Como se proteger no ônibus

Mantenha os ambientes ventilados.

Use máscara ao sair de casa.



Como lavar as máscaras Tempo de uso da máscara

 UnB | Coes

A vida precisa de seus pequenos cuidados.

COVID-19

A melhor prevenção é a lavagem correta das mãos

Cada lavagem deve durar pelo menos 20 segundos e deve ser feita com frequência



Molhe as mãos com água



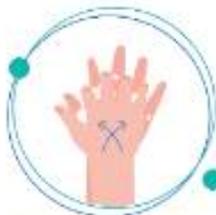
Aplique sabão por toda a mão



Esfregue as palmas das mãos



Coloque a mão direita sobre a esquerda e entrelace os dedos. Faça a mesma coisa com a mão esquerda sobre a direita.



Entrelace os dedos com as palmas das mãos viradas uma para a outra



Feche as mãos e esfregue os dedos



Esfregue os dedos polegares



Faça movimentos circulares nas palmas das mãos



Enxágue as mãos com água



Seque as mãos com o papel



Use um papel para fechar a torneira e também para abrir a porta do banheiro ao sair



...e suas mãos estarão seguras!

Fonte: Flacruz



UnB | Coes

A vida precisa de seus pequenos cuidados.

11. COPA COQUEN

A copa poderá permanecer aberta para uso, desde que seja acessada por uma pessoa a cada vez (etapa 2). Na etapa 3 e 4, poderá ser permitida a permanência de até 2 pessoas no espaço para lanches rápidos e respeitada a distância de, pelo menos 1,5 metros. Somente quando da última etapa (retorno total das atividades e fim da pandemia) é que poderá ser possível a permanência de, até, 4 pessoas na copa.

Reforça-se que, logo após o uso, deverá ser feita a higienização dos utensílios e objetos de uso comum da copa. Água e sabão são considerados eficientes para a descontaminação do vírus.

Durante o horário de almoço - quando do retorno das atividades presenciais - é necessário que a equipe, além dos bolsistas que estejam realizando atividades no local, combine horários de almoço para que, assim, não haja choque de horários e várias pessoas sem uso de máscaras.

Equipe COQUEN: poderá comer na estação de trabalho desde que mantenha o local limpo.

Estudantes: não será permitido o consumo de alimentos no local. A não ser na área externa do prédio.

12. BIBLIOTECA E LABORATÓRIO COQUEN

a) **Utilização (Público Externo): o funcionamento depende de cada etapa de retorno. Segue abaixo:**

- Etapa 0: biblioteca fechada.
- Etapa 1: biblioteca fechada.
- Etapa 2: biblioteca poderá ser utilizada por, no mínimo 1, no máximo, 3 estudantes desde que porta permaneça aberta para ventilação e respeitada a distância mínima de 1,5 metros.

- Etapa 3: biblioteca poderá ser utilizada por, no mínimo 1 e, no máximo, 5 estudantes desde que porta permaneça aberta para ventilação e respeitada a distância mínima de 1,5 metros.
- Etapa 4: biblioteca poderá recepcionar até, mais que o limite recomendado de pessoas desde que a porta permaneça aberta e todos utilizem máscaras.

Durante a etapa 2, o uso do computador poderá ser feito, desde que mediante agendamento para evitar aglomerações. O agendamento deverá ser realizado via e-mail: divnegra@unb.br, com pelo menos 48 horas de antecedência. Caso o estudante desista de vir ao espaço, este deve comunicar com, pelo menos 8 horas de antecedência para que coordenação libere vaga para outro que queira usar.

Porém, para realização de pesquisas ou espaço para estudar não é necessário agendamento, desde que haja espaço suficiente respeitando o limite. Durante a etapa 3, o uso do computador também continua sendo feito com agendamento, porém, caso necessário e se tiver espaço livre na agenda, os estudantes poderão utilizar o espaço respeitado o limite de pessoas permitidas além do distanciamento. O espaço para realização de pesquisas e estudos segue o previsto para a etapa 4.

Reforça-se que o uso da biblioteca só poderá ser feito e controlado por uma planilha alimentada pela equipe para organizar os horários de cada discente, de modo que todo estudante deverá apresentar documento e assinar o documento com horário de entrada e saída.

O uso dos livros poderá ser feito, porém, não devolver para a estante, entregar para a estagiária que fica na recepção para que ela proceda a higienização e devolva os livros aos espaços corretos.

13. PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO DE DESINFECÇÃO EMERGENCIAL COQUEN

I. Como proceder em casos de suspeita/ confirmação de infecção por Covid-19

Prezando pela segurança de todos, durante a realização de quaisquer atividades presenciais, a equipe da Coordenação da Questão Negra (COQUEN) e demais frequentadores do espaço Centro de Convivência Negra (CCN), serão orientados quanto aos processos de biossegurança e deverão seguir as normas estabelecidas pela Universidade de Brasília e reportar sinais e sintomas relacionados à Covid-19, bem como resultados positivos ao vírus, para os membros da coordenação local. Recomenda-se que qualquer membro da UnB informe sobre suspeita ou confirmação de covid-19, mesmo estando em atividade remota.

Serão fixados nos espaços internos do prédio (impressos em preto e branco com letras grandes) o número do processo em que constam todo o fluxograma a ser seguido no caso de suspeita de contaminação pelo vírus e onde se encontra o processo para leitura. O cartaz deve ter os seguintes dizeres: “Em caso de Suspeita de covid-19 seguir fluxo: **Processo nº 23106.064201/2021-95 - Fluxos de Notificação de Casos de Covid-19**”. Disponível em: <http://repositoriocovid19.unb.br/fluxos-de-notificacao-de-casos-de-covid-19/>”.



Após notificado, todos os casos suspeitos devem seguir os seguintes passos:

- notificar a Coordenação da Questão Negra (via e-mail divnegra@unb.br);
- notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br);

- notificar o caso suspeito ou confirmado à Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS/Dasu/DAC/UnB) em formulário próprio, disponível em <https://coavs.unb.br/notifica>;

- registrar a situação de saúde no aplicativo Guardiões da Saúde (aplicativo de uso obrigatório de acordo com o *Guia de Biossegurança da UnB 2020*);

- realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico.

Ao ser notificada de um caso suspeito ou confirmado, a COQUEN deve:

- afastar demais pessoas que nos últimos dois dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;

- recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (segundo protocolo do Ministério da Saúde);

- comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAS/DASU por meio do e-mail nvsaude@unb.br;

- comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;

- ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local (consultar a DSQVT).

II. Desinfecção Emergencial

A desinfecção e limpeza devem abranger todos os possíveis locais que podem estar com o corona vírus presente, incluindo o chão, maçanetas, corrimão, interruptores de luz, superfícies de móveis, chaves, teclados de computadores, embalagens de produtos etc. Quando essa limpeza não é possível, é necessário isolar o espaço por completo com determinação dos órgãos competentes pelo período necessário, para segurança de toda equipe e frequentadores do espaço.

III. Aplicativo *Guardiões da Saúde*

Toda nossa comunidade deve acessar o aplicativo (disponível para IOS e Android) – vigilância epidemiológica (ver se existe flyer de divulgação na página da COQUEN, se não

tiver, verificar se é possível deixar em destaque na partição pois essa ação é, de acordo com o *Guia de Biossegurança da UnB 2020*, obrigatória para toda comunidade) e registrar diariamente seu estado de saúde para controle do estado de saúde de nossa comunidade interna.

14. EM CASO DE CONTAMINAÇÃO CONFIRMADA

De acordo com o *Guia de Biossegurança da UnB e as recomendações para o isolamento de pessoas com suspeita ou confirmação de covid-19 do COES-UNB*, em caso de sintomas e suspeita de contaminação devemos seguir o seguinte protocolo:

1. Iniciar o isolamento: este deve ser iniciado ainda que não haja comprovação através de teste PCR, de modo que o funcionário deve permanecer em casa até a realização do teste.
2. Realização do Teste.
3. Isolamento: o isolamento deve ser contabilizado a partir do dia que iniciaram os sintomas, caso a pessoa esteja assintomática, o isolamento deve ser contabilizado a partir do resultado do teste.
4. Retorno após o 7º sem sintomas: no entanto, recomenda-se isolamento durante 10 dias ainda que não haja sintomas.

Tempo de isolamento de acordo com perfil de cada pessoa:

- Pessoas com doença grave que requeira internação hospitalar: isolamento por no mínimo 20 dias;
- Pessoas com condições que afetam a imunidade tais como: uso de medicamentos imunossupressores como corticoides, quimioterapia, imunobiológicos, etc: isolamento por no mínimo 20 dias, independentemente da gravidade da covid-19;
- Pessoas com doença leve que não exija internação hospitalar e sem condições que afetem a imunidade: isolamento mínimo de 10 dias, podendo ser prolongado para 14 dias, caso ainda haja sintomas significativos no 10º dia.

Notificação dos casos da equipe

Caso haja algum caso confirmado a equipe, esta se compromete em notificar as instâncias superiores e seguir a seguinte dinâmica:

- a) notificar a Coordenação Negra;
- b) notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br);
- c) registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa;
- d) realizar teste em um Centro de Saúde para confirmação de diagnóstico.

Fluxograma do Protocolo dos casos de contaminação



Coordenação Negra/DIV

Após seguir esses passos, a Coordenação Negra deverá:

- a) afastar demais pessoas que nos últimos dois dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
- b) recomendar que estes contatos adotem o trabalho remoto por 14 dias (seguindo protocolo do Ministério da Saúde);
- c) comunicar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância/CoAS/DASU por meio do e-mail nvsaude@unb.br;
- d) comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- e) ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local (consultar a DSQVT).

15. GRUPO DE RISCO

Os princípios norteadores para todas as etapas serão baseados em critérios técnicos e na isonomia de tratamento dos segmentos da UnB, sejam docentes, discentes, servidores (as) técnicos (as) administrativos (as), funcionárias (os) terceirizados ou demais colaboradores. Assim, **haverá respeito aos grupos de risco**, conforme caracterização da Organização Mundial da Saúde (OMS):

- portadores de doenças preexistentes ou crônicas; pessoas passando por tratamento com imunossupressores ou oncológico;
- gestantes e lactantes;
- responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação;
- pessoas com sinais ou sintomas gripais;
- pais de crianças em idade escolar ou menores de cinco anos, desde que não possuam cônjuges, companheiros ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência;
- Responsáveis pelo cuidado de idosos.

De acordo com a Resolução do CAD nº 0051/2021, ficou estabelecido, no artigo 6º, § 3º que, no caso de servidores que atuem em atividades essenciais e são do grupo de risco e/ou tem filhos em idade escolar permanecerão no remoto e devem seguir os seguintes protocolos:

- a. **Servidores (as):** o (a) servidor (a) deverá informar à direção DIV, via SEi anexando declaração de dependente ou de saúde no processo e informar chefia imediata via e-mail.
- b. **Bolsistas e demais colaboradores (as):** é preciso informar à coordenação negra formalmente via *e-mail* que se enquadra nos casos que permitem o trabalho remoto para fins de justificativa de ausência do plano de atividades que o (a) bolsista precisa cumprir.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- I. **Capote ou Avental descartável:** necessário ter no estoque de emergência, caso apareça alguém contaminado na COQUEN e tenhamos de fazer um atendimento a essa pessoa (**é melhor prevenir**). Quantidade: ao menos 10 unidades.

16. REFERÊNCIAS

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Novel coronavirus (2019-nCoV). Organização Mundial de Saúde, 21 de janeiro de 2020. 2020a. Disponível em: https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200121-sitrep-1-2019-ncov.pdf?sfvrsn=20a99c10_4. Acesso em: 4 de maio. 2020. Organização Mundial de Saúde. Novel coronavirus (2019-nCoV).

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE, 16 de março de 2020. 2020b. Disponível em: https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200316-sitrep-56-covid-19.pdf?sfvrsn=9fda7db2_6. Acesso em: 4 de maio. 2020.

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/Ed7muQtRmslGofRZrawiFqYBd4jlp6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm. Acesso em 03 de setembro de 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: 03 de setembro de 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Plano de Contingência Da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19. Disponível em: <http://repositoriocovid19.UnB.br/comite-gestor-do-plano-de-contingencia-da-covid19/>. Acesso em: 03 de setembro 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: 03 setembro 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: 03 setembro 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: 03 setembro 2021.

ANEXOS

Fotos do espaço com intuito de destacar a defasagem da estrutura e as condições que se encontra o Centro de Convivência Negra – CCN.

1. Área Externa





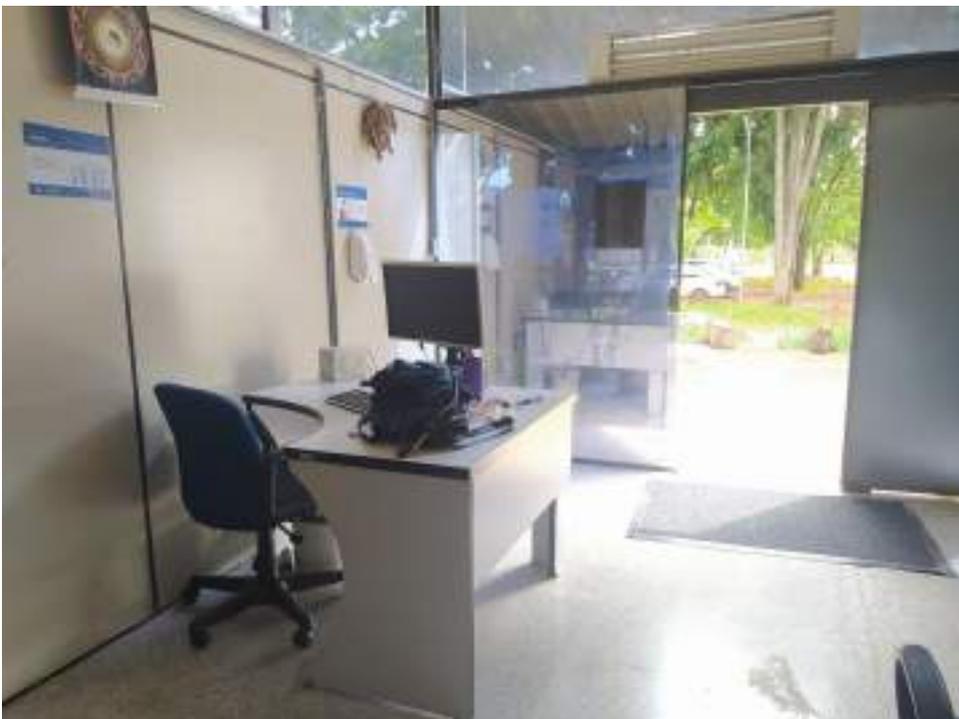




2. Entrada



Diretoria da Diversidade - DIV
Coordenação da Questão Negra – COQUEN



Diretoria da Diversidade - DIV
Coordenação da Questão Negra – COQUEN





3. Biblioteca



4. Banheiro Feminino



5. Banheiro Masculino



6. Bebedouro



7. Coordenação

Diretoria da Diversidade - DIV
Coordenação da Questão Negra – COQUEN

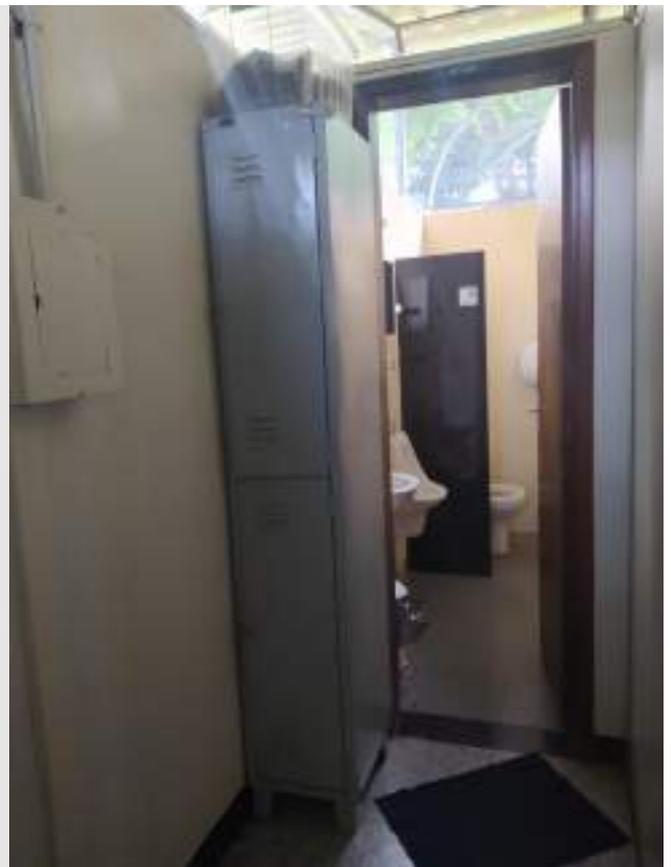




8. Copa



9. Corredor do Banheiro



10. Fiações expostas



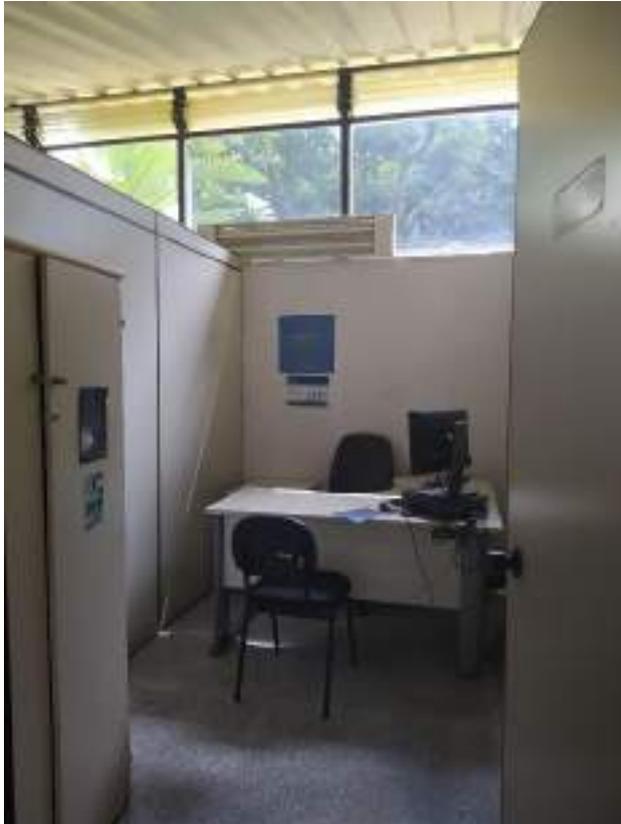
11. Fechadura da entrada



12. Infiltração



13. Sala de atendimento



14. Sala de Reuniões





