

PLANO DE RETOMADA E CONTINGÊNCIA

Secretaria de Meio Ambiente

Universidade de Brasília



UnB

Secretaria de
Meio Ambiente



ELABORAÇÃO

Documento elaborado pela Comissão interna da SeMA para acompanhar/coordenar as ações de retomada gradual das atividades na transição das etapas de retomada, composta por:

- Pedro Henrique Zuchi da Conceição, como presidente;
- Eduardo Pereira Ferreira;
- Juliana do Carmo Manguiera Celestino;
- Rafael Luiz Carneiro Almeida.

APRESENTAÇÃO

Em razão da pandemia do novo Coronavírus, as rotinas dos ambientes, tanto acadêmicos quanto administrativos, foram alteradas. A Secretaria de Meio Ambiente da Universidade de Brasília está desde março de 2020 desenvolvendo parte de suas atividades de forma remota. Nesse sentido, faz-se necessário desenvolver atividades de planejamento com vistas ao retorno presencial de forma responsável da unidade. Além disso, também há a preocupação com a criação de protocolos específicos para lidar com casos de suspeita ou casos confirmados da COVID-19.

Cabe ressaltar que os colaboradores da Coordenação de Gerenciamento de Resíduos não interromperam o desenvolvimento de suas atividades presenciais e, inclusive, receberam a visita da Coordenação de Engenharia de Segurança do Trabalho que procedeu à inspeção técnica do ambiente (RTI/CEST n° 27/2020).



A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria de Meio Ambiente (SeMA) atua como órgão de monitoramento das ações da UnB com vistas a incorporar a sustentabilidade e institucionalizar ações ligadas ao meio ambiente com participação da comunidade acadêmica. A Secretaria é formada por quatro coordenações:

- Coordenação de Políticas Ambientais (CPA);
- Coordenação de Licenciamento (CLI);
- Coordenação de Gerenciamento de Resíduos (CGR);
- Coordenação de Áreas Verdes (CAV).

LOCALIZAÇÃO

A Secretaria de Meio Ambiente (SeMA) atualmente ocupa dois espaços: parte do subsolo do prédio da Reitoria e o Depósito Temporário de Resíduos Perigosos, localizado na área do Biotério, ambos no *campus* Darcy Ribeiro.



Imagem 1: Prédio da Reitoria, UnB.
Fonte: GeoPortal DF



Imagem 2: Depósito Temporário de Resíduos Perigosos, UnB.
Fonte: GeoPortal DF

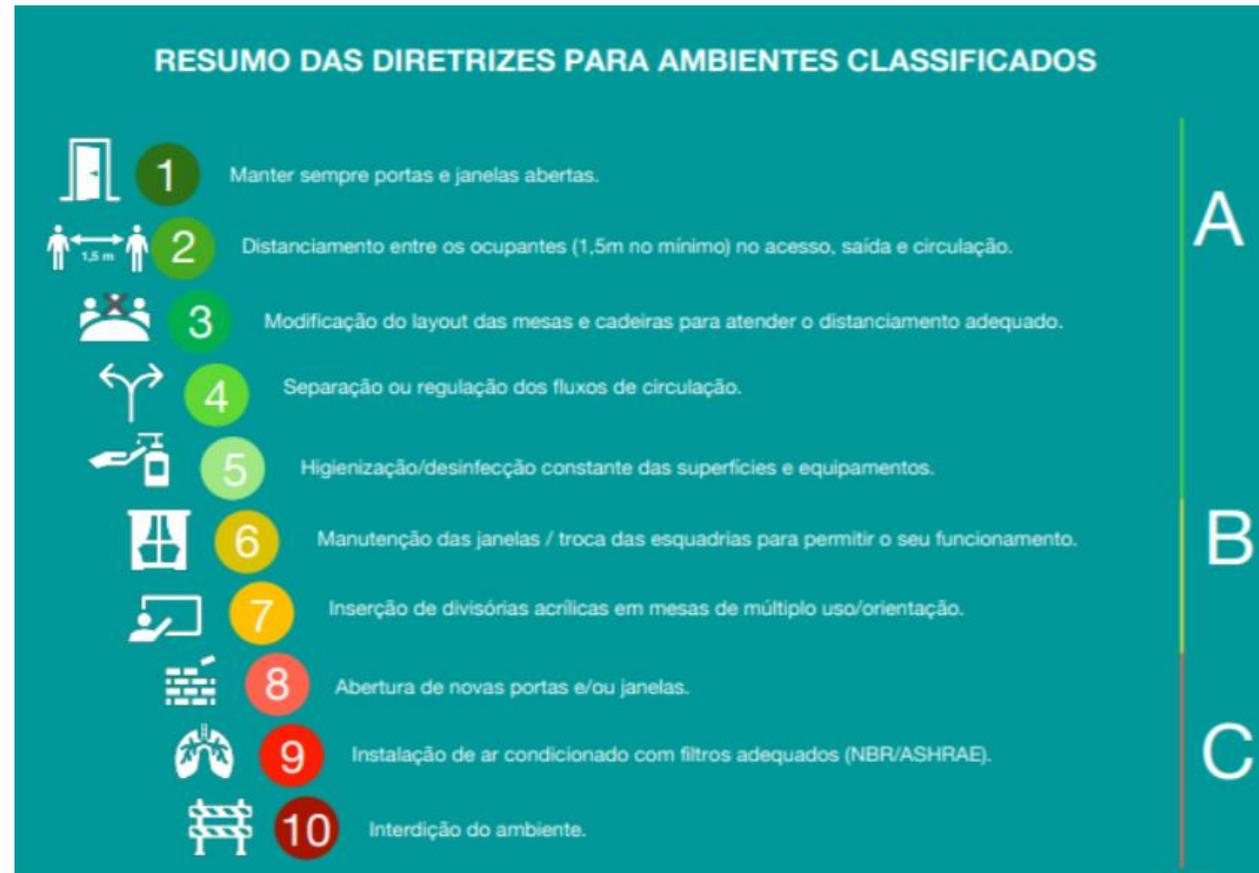
**LEVANTAMENTO DOS
ESPAÇOS OCUPADOS
PELA SEMA**

METODOLOGIA DE CLASSIFICAÇÃO DOS AMBIENTES

CLASSIFICAÇÃO			ESTRATÉGIAS	
A	3	Adaptações Gerais / Pontuais	1	Manter Sempre portas e janelas abertas
			2	Distanciamento entre os ocupantes do espaço (1,5m no mínimo) no acesso, saída e circulação.
			3	Modificação do layout das mesas e cadeiras para atender o distanciamento de 1,5m dos ocupantes
			4	Separação ou regulação dos fluxos de circulação
			5	Higienização constante das superfícies e equipamentos. Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário
B	2	Intervenções de baixa complexidade	7	Além de todas as outras citadas para o Nível A
			8	Verificar a Possibilidade de Manutenção das janelas com a possibilidade de troca das esquadrias para permitir o seu funcionamento
			9	Verificar a Possibilidade de Inserir Divisórias Acrílicas em Mesas de Múltiplo uso/orientação
C	1	Intervenções de média/alta complexidade	11	Além de todas as outras citadas para o Nível A e B
			12	Verificar Possibilidade de Abertura de Novas Portas e/ou Janelas
			13	Verificar a Possibilidade de Instalação de Ar Condicionado com Filtros Específicos (Hospitalares)
			14	Verificar Possibilidade de Interdição do Ambiente

Fonte: Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós COVID: Estudo de caso da FAU/UnB.

DIRETRIZES PARA O AMBIENTE CONFORME SUA CLASSIFICAÇÃO



Fonte: Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós COVID: Estudo de caso da FAU/UnB.

ÁREAS EXCLUSIVAS DA SEMA

SALA TÉCNICOS

Área – 34,92 m²

SALA SECRETÁRIO

Área – 15,08 m²

SALA IMPRESSORA

Área – 2,50 m²

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m ²)	O Ambiente Possibilita Abrir Janelas e Portas?	CLASSIFICAÇÃO
	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação		Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área	Avalie se portas e janelas podem ficar abertas e manter a circulação de ar sem a necessidade de uso de ventiladores ou ar condicionado durante o seu uso. Caso atualmente as janelas necessitem de uma manutenção para abrir, marque a opção com manutenção. Caso o ambiente não tenha janelas ou estas não podem abrir mesmo com manutenção, marque NÃO	
SUBSOLO	SALA PRINCIPAL	ADMINISTRATIVO	9	34,92	NÃO	C
SUBSOLO	SALA SECRETÁRIO	ADMINISTRATIVO	4	15,08	NÃO	C
SUBSOLO	SALA IMPRESSORA	ADMINISTRATIVO	1	2,50	NÃO	C

Tabela 1: Planilha de Avaliação dos Espaços – Espaço exclusivo SeMA no prédio da Reitoria
 Fonte: Planilha elaborada pela FAU e respondida pela SeMA de acordo com suas peculiaridades

ÁREA CGR/ SEMA

ÁREA DOS COLETORES

Área - 28,6 m²

SALA DOS TÉCNICOS

Área - 19 m²

ANDAR	NOME AMBIENTE	USO PRINCIPAL	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	ÁREA (m ²)	O Ambiente Possibilita Abrir Janelas e Portas?	CLASSIFICAÇÃO
	Banheiros, halls e áreas de circulação não fazem parte dessa avaliação		Essa é a quantidade máxima de pessoas que podem estar ao mesmo tempo no ambiente considerando o seu tamanho. Atenção: dependendo do layout e distribuição do mobiliário e equipamentos, o número de pessoas pode ser até mesmo menor para a segurança dos usuários.	Largura x comprimento = área (m ²)	Avalie se portas e janelas podem ficar abertas e manter a circulação de ar sem a necessidade de uso de ventiladores ou ar condicionado durante o seu uso. Caso atualmente as janelas necessitem de uma manutenção para abrir, marque a opção com manutenção. Caso o ambiente não tenha janelas ou estas não podem abrir mesmo com manutenção, marque NÃO	
SUBSOLO	ÁREA COLETORES	ADMINISTRATIVO	7	28,60	NÃO	C
SUBSOLO	SALA TÉCNICOS	ADMINISTRATIVO	5	19,00	SIM	A

Tabela 2: Planilha de Avaliação dos Espaços – CGR/SeMA

Fonte: Planilha elaborada pela FAU e respondida pela SeMA de acordo com suas peculiaridades

AVALIAÇÃO DOS ESPAÇOS

ÁREA SEMA NO PRÉDIO DA REITORIA

- ❖ Instalações da SeMA no subsolo do prédio da Reitoria não possuem janelas, mas apenas basculantes na sala principal e na sala do Secretário. Basculantes, como sabido, possuem capacidade de ventilação reduzida. Nesse sentido, é necessário manter o distanciamento entre as pessoas dentro do ambiente ainda maior que o originalmente recomendado, devendo ser adotado o critério de distância de 2 metros entre as pessoas;
- ❖ Banheiros feminino e masculino, copa e sala da impressora não possuem janelas, basculante e nem mesmo exaustão;
- ❖ É possível a realização de higienização constante das superfícies de todas as áreas analisadas.

ÁREA da SeMA/CGR – RTI/CEST nº 27/2020

- ❖ Uso e ocupação dos ambientes - Organização do trabalho:
 - ❖ Ambiente de utilização restrita aos servidores que trabalham nele; as características do local inspecionado e o seu uso não favorecem a aglomeração de pessoas; o local apresenta condições para atender o distanciamento mínimo recomendado entre pessoas; os postos de trabalho do local inspecionado estão posicionados de forma a obedecer o distanciamento mínimo recomendado.
- ❖ Ventilação:
 - ❖ Existe ventilação natural por porta e janelas, que se mantêm abertas durante a execução das atividades; o layout da sala permite a ventilação cruzada; não há presença de equipamentos que colaborem para troca de ar no ambiente e nem ar condicionado; a sala dos técnicos da SeMA/CGR possui ventilador para auxiliar na circulação do ar.

ÁREA da SeMA/CGR – RTI/CEST n° 27/2020

❖ Sinalização:

- ❖ A SeMA/CGR instalou a sinalização advertindo e orientando sobre precauções contra a COVID-19, conforme os modelos do relatório de inspeção.

❖ Higiene:

- ❖ O ambiente dispõe de lavatórios de uso coletivo com materiais necessários para a higiene das mãos; foi instalado dispensador de álcool gel no setor de trabalho, mas é necessário que se estabeleça o responsável pelo fornecimento do álcool gel; foi solicitada a instalação de totem para álcool gel; o local possui banheiro de uso coletivo higienizado ao menos 1 vez ao dia e de forma adequada; a higienização das bancadas, a limpeza do piso e a coleta de lixo são feitas rotineiramente e de maneira adequada.

ÁREA da SeMA/CGR – RTI/CEST nº 27/2020

- ❖ Condições Sanitárias - Refeitório/Copa e Bebedouro:
 - ❖ O local não dispõe de ambiente para realização de refeições, mas possui fornecimento de água potável com o uso de bebedouros que estão sendo higienizados frequentemente e de forma adequada.
- ❖ Área dos Coletores:
 - ❖ O ambiente dos coletores é bem ventilado, sendo a área construída com alambrado;
 - ❖ Uma grande parte é aberta, permitindo a ventilação natural e possuindo ventiladores para aumentar a circulação do ar.

PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES

HIGIENIZAÇÃO

- ❖ Observar a obrigatoriedade do uso de máscara;
- ❖ Estabelecer cronograma de desinfecção periódica dos ambientes e equipamentos;
- ❖ Limitar o uso de objetos compartilhados (telefone, por exemplo);
- ❖ Incentivar a limpeza dos objetos compartilhados antes do uso (usando toalhetes desinfetantes);
- ❖ Respeitar os objetos individuais dos demais, evitando entrar em contato com pertences diferentes dos seus;
- ❖ Incentivar a lavagem das mãos e o uso de álcool em gel.



DISTANCIAMENTO SOCIAL

- ❖ Adotar turnos de trabalho;
- ❖ Fixar espaços de trabalho individuais;
- ❖ Respeitar o distanciamento de 2 metros entre pessoas e mesas, visto que a sala em que a SeMA ocupa no subsolo da Reitoria não possui janelas hábeis de ventilação, mas apenas basculantes;
- ❖ Escalonar o uso de espaços compartilhados, como, por exemplo, a copa.

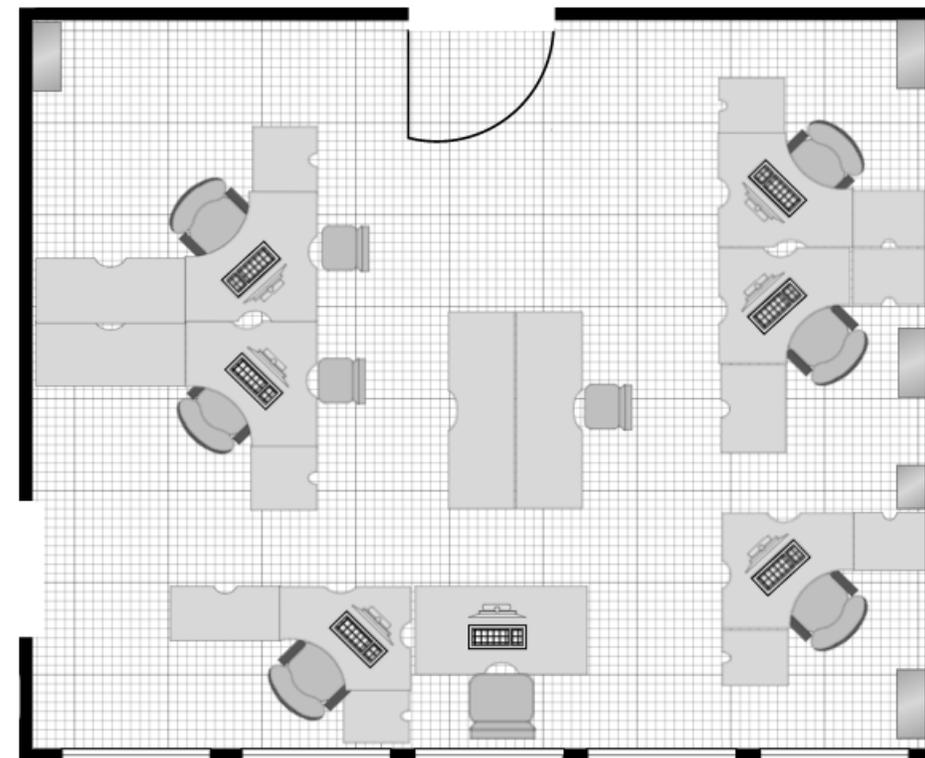
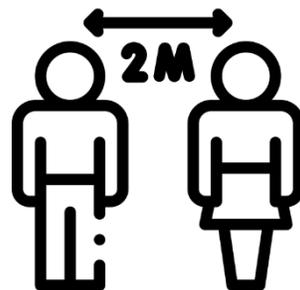
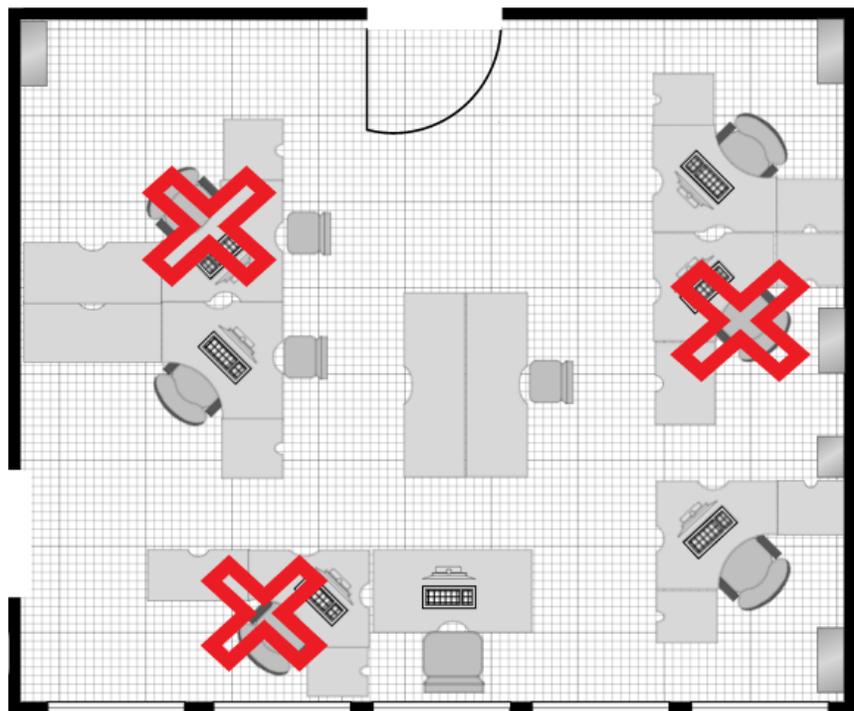


Imagem 3: Planta baixa da disposição atual da sala dos técnicos da SeMA

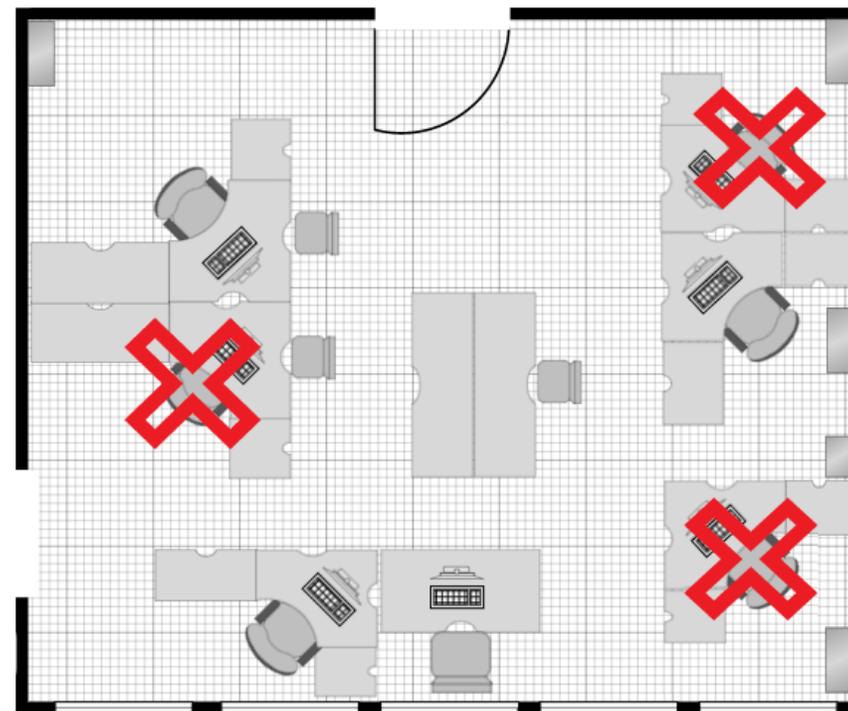
Fonte: Elaboração própria

LAYOUT DAS SALAS

Revezamento por rodízio – Sala dos técnicos da SeMA (Prédio da Reitoria)



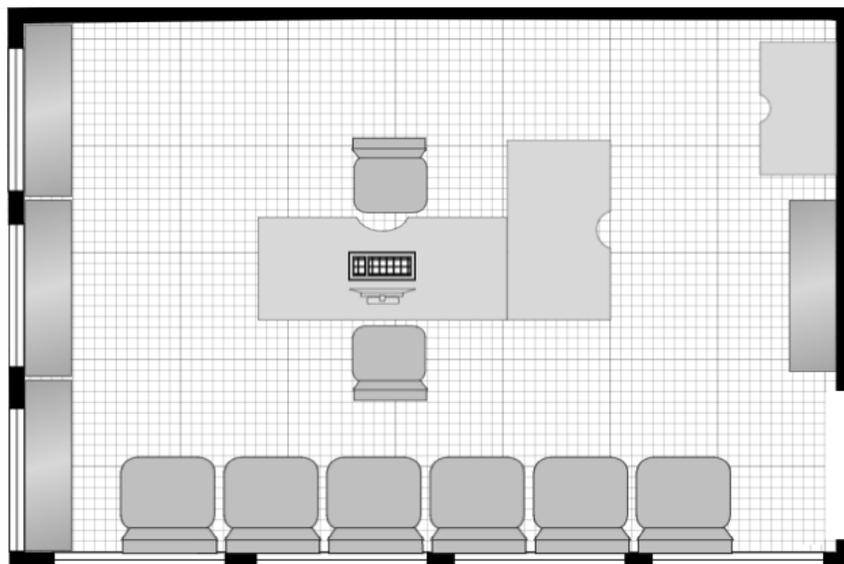
Rodízio 1



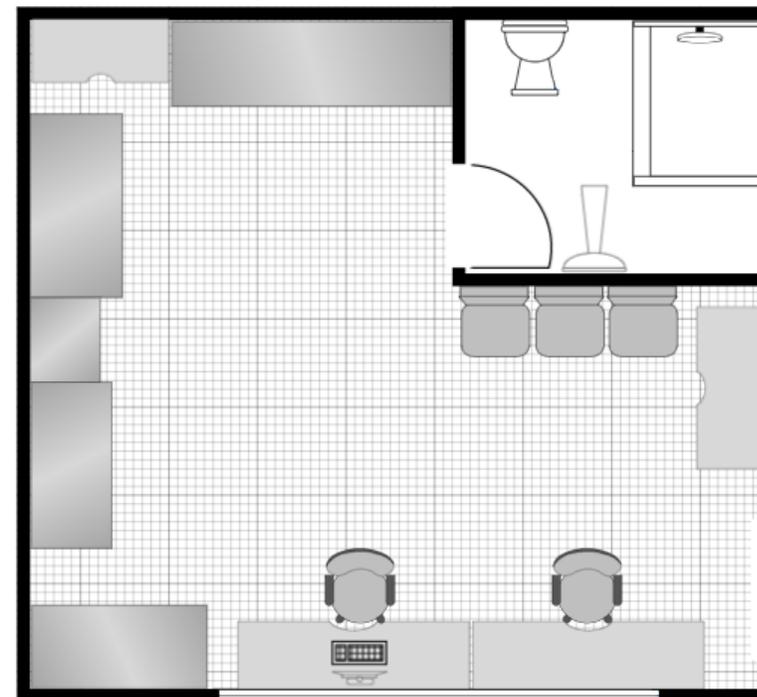
Rodízio 2

LAYOUT DAS SALAS

Ambientes em que não há necessidade de modificação do espaço ou fixação de rodízio



Sala do Secretário



Sala dos Técnicos - CGR

CIRCULAÇÃO, TRIAGEM E SINALIZAÇÃO

- ❖ Restringir o acesso às instalações ocupadas pela SeMA, visto que esta não realiza atendimento ao público, por meio de instalação de marcação no chão e indicando na entrada do local de trabalho a capacidade máxima de pessoas permitida no ambiente;
- ❖ Instalar fitas de marcação no chão para que as pessoas se mantenham afastadas das mesas dos colaboradores;
- ❖ Sinalizar instruções pelas áreas comuns e exclusivas de como manusear a máscara, lavar as mãos, utilizar o álcool em gel, manter o distanciamento, entre outros.



DEMAIS ORIENTAÇÕES

- ❖ Comunicar aos servidores e funcionários que, caso sintam algum sintoma como tosse, febre ou dificuldade para respirar, se isolem para evitar o contágio;
- ❖ Evitar reuniões em ambiente fechado;
- ❖ Utilizar protocolos de contingência para casos de suspeita ou casos confirmados da COVID-19;
- ❖ Informar-se nos órgãos oficiais ou autoridades de saúde pública, local ou nacional sobre as orientações e o desenvolvimento da COVID-19;
- ❖ Realizar o cadastro no aplicativo Guardiões da Saúde elaborado pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da COVID-19 da UnB (COES) e informar diariamente a presença ou ausência de sintomas relativos à doença causada pelo novo coronavírus.

RESPONSABILIDADES

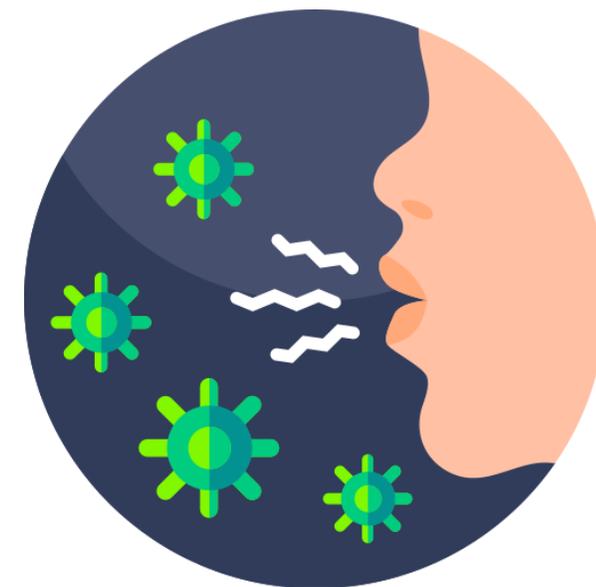
- ❖ O cumprimento das medidas de segurança no âmbito da SeMA é **de responsabilidade individual e coletiva.**
- ❖ A responsabilidade individual de cada servidor consiste em ler e seguir as orientações constantes neste Plano de Retomada e Contingência, além dos demais documentos orientadores expedidos pela Universidade de Brasília.
- ❖ A responsabilidade compartilhada do Secretário, dos Coordenadores e de cada servidor e servidora da SeMA consiste no esforço solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mental de todos.

COVID-19

SINAIS E SINTOMAS

Os sintomas causados pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2) incluem:

- **Mais comuns:** tosse seca, febre e cansaço;
- **Menos comuns:** dores e desconfortos, dor de garganta, diarreia, conjuntivite, dor de cabeça, perda de paladar ou olfato, erupção cutânea na pele ou descoloração dos dedos das mãos ou dos pés;
- **Sintomas Graves:** dificuldade de respirar ou falta de ar, dor ou pressão no peito, perda de fala ou movimento.



MEDIDAS DE PREVENÇÃO GERAIS

Por não haver tratamento específico para a COVID-19, as seguintes medidas gerais de prevenção devem ser tomadas a fim de minimizar os riscos:

- Higienização constante das mãos, por meio de água e sabão ou álcool 70%;
- Etiqueta respiratória, cobrindo a boca e nariz ao tossir e espirrar com o braço flexionado ou com um lenço descartável;
- Evitar tocar no rosto e nos olhos;
- Uso constante de máscara;
- Distanciamento social;
- Atenção ao surgimento de sintomas respiratórios associados à doença;

MEDIDAS DE PREVENÇÃO NO CONTEXTO DA UnB

- Constante higienização das superfícies e objetos, além de evitar o compartilhamento dos últimos;
- Priorizar o uso de ventilação natural nos ambientes;
- Negociar com as chefias escalas de trabalho em horários alternativos, evitando aglomerações;
- Obrigatoriedade do uso constante de máscaras por todos.

PROTÓCOLOS DE CONTINGÊNCIA

OCORRÊNCIA DE CASO POSITIVO NO SETOR

Procedimentos para servidores em caso de ocorrência de um caso positivo de COVID-19 no setor, mas que não estejam com os sinais e sintomas de doença respiratória aguda:

- Comunicar à Secretaria de Meio Ambiente;
- Suspender as atividades presenciais, mudar para trabalho remoto e obedecer ao isolamento social em sua residência por 10 dias corridos;
- Buscar identificar locais e pessoas que teve contato no período em que está estabelecido a possibilidade do ciclo de contágio;
- Manter o local de trabalho interditado até que ocorra a limpeza, sendo que a equipe de serviço deve ser orientada a dar uma maior atenção para limpeza dos pontos de maior contato por parte dos colaboradores (maçanetas, mesas, torneiras, telefone, etc.);

OCORRÊNCIA DE CASO POSITIVO NO SETOR

- Comunicar o fato à equipe da DAC/DASU/COAVS que fará a investigação do caso e rastreamento dos contatos que o contaminado teve na UnB;
 - Em caso de colaboradores terceirizados, por meio do seu serviço de saúde e segurança do trabalho deve fazer a investigação para verificar se será o caso de registrar Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
 - Instalar e responder ao aplicativo "GUARDIÕES DA SAÚDE" para acompanhamento da situação;
 - Preencher a planilha de notificação "NOTIFICA-COAVS" via formulário disponibilizado na página <https://coavs.unb.br/notifica>;

OCORRÊNCIA DE CASO POSITIVO NO SETOR

- Em caso de desenvolvimento de sintomas, procurar assistência médica imediatamente e caso haja o recebimento de atestado médico por servidor da UnB, apresentar o documento à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde, no prazo máximo de 5 dias da emissão via aplicativo SOUGOV.BR, módulo Atestado de Saúde.

OCORRÊNCIA DE CASO SUSPEITO PARA COVID-19

Procedimentos para servidores que estejam **com os sinais e sintomas de doença respiratória aguda:**

- Procurar assistência médica e solicitar atestado médico, encaminhar o atestado médico à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde, no prazo máximo de 5 dias da emissão via aplicativo SOUGOV.BR, módulo Atestado de Saúde;
- Proceder o isolamento social em sua residência por 10 dias corridos;
- Comunicar à Secretaria de Meio Ambiente;

OCORRÊNCIA DE CASO SUSPEITO PARA COVID-19

Procedimentos para servidores que estejam **com os sinais e sintomas de doença respiratória aguda**:

- Observar a evolução ou desaparecimento dos sintomas e manter a unidade atualizada de sua condição de saúde;
- Caso faça teste e descarte a possibilidade de estar contaminado, retornar às atividades presenciais, se não estiver de licença médica por outra razão.

DEMAIS SITUAÇÕES

Caso o servidor não esteja contaminado ou com suspeita de contaminação, mas habite com pessoa contaminada, deve-se:

- Comunicação à Secretaria de Meio Ambiente;
- Apresentar atestado médico ou resultado do teste da pessoa contaminada;
- Manter-se em isolamento por 10 dias corridos e manter trabalho de forma remota;

DEMAIS SITUAÇÕES

Caso o servidor não esteja contaminado ou com suspeita de contaminação, mas habite com pessoa contaminada, deve-se:

- Observar o eventual surgimento de sintomas e, caso haja a manifestação dos sintomas do COVID-19, procurar assistência médica, solicitar atestado médico e encaminhar à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde, no prazo máximo de 5 dias da emissão, pelo aplicativo SOUGOV.BR, módulo Atestado de Saúde;
- Independente da situação, todos devem instalar e responder ao aplicativo "GUARDIÕES DA SAÚDE".

BASES PARA CONSTRUÇÃO DO DOCUMENTO

- ❖ Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós COVID-19: Estudo de caso da FAU/UnB;
- ❖ Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da COVID-19 na UnB;
- ❖ Plano Geral da Retomada das Atividades na Universidade de Brasília;
- ❖ Relatório Técnico de Inspeção - RTI/CEST nº 27/2020: Adequações para o enfrentamento à COVID-19;
- ❖ Relatório Técnico de Inspeção - RTI/CEST nº 52/2020: Adequações para o enfrentamento à COVID-19;

BASES PARA CONSTRUÇÃO DO DOCUMENTO

- ❖ Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus COVID-19 do Ministério da Saúde;
- ❖ Plano de Contingência da Universidade de Brasília (UnB) para enfrentamento da pandemia de COVID-19;
- ❖ Plano de Contingência da Universidade Federal do Rio Grande - FURG para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus (COVID-19)
- ❖ Plano de Contingência da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH).