

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DA
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PARA A RETOMADA
DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**



Brasília, 2021

EQUIPE DE GESTÃO DA STI

Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação
Jacir Luiz Bordim

Coordenadoria De Gestão e Planejamento (CGESP)
Francisco Jackson Alves de Freitas

Núcleo de Capacitação (CGESP/CAP)
Henrique de Almeida Ramos

Divisão de Aquisições e Contratações de TIC (CGESP/DACTIC)
Wellington Ferreira

Divisão de Apoio à Governança de TIC (GOVTI)
André de Lanna Sette Fiuza Lima

Diretoria de Operações e Serviços (DOS)
Domingos Pereira Costa

Coordenadoria de Redes e Infraestrutura (DOS/CRI)
Alex Anderson Dantas Fidelis

Coordenadoria de Serviços Especializados (DOS/CSE)
Marcus Vinícius da Silva Jorge

Coordenadoria de Segurança da Informação (DOS/CSI)
Carlos Vinícius Braga dos Santos

Divisão de Atendimento ao Usuário (DOS/DAU)
Rister Abadio Barbosa

Divisão de Data Center (DOS/DDC)
Rodrigo Coelho Guidotti

Diretoria de Sistemas da Informação (DSI)
Consuelo Martins Galo

Coordenadoria de Sistemas Acadêmicos (DSI/ACAD)
Felipe Evangelista Dos Santos

Coordenadoria de Sistemas Administrativos (DSI/ADM)
Renan Costa Filgueiras

Coordenadoria de Estratégia de Dados (DSI/CED)
Tiago Medina Chagas

Coordenadoria de Sistemas de Pessoal (DSI/PESSOAS)
Andrei Lima Queiroz

Coordenadoria de Sites Corporativos (DSI/SITES)
Elaine Teixeira dos Santos

COMITÊ LOCAL PARA A COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE RETOMADA

André de Lanna Sette Fiuza Lima

Consuelo Martins Galo

Domingos Pereira Costa

Francisco Jackson Alves de Freitas

Henrique de Almeida Ramos

Jacir Luiz Bordim

Joaquim Aquiles Gonçalves Castanheira

José Arimatéa Mendes Neto

Juvenal dos Santos Barreto

Sumário

EQUIPE DE GESTÃO DA STI	1
COMITÊ LOCAL PARA A COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE RETOMADA	2
APRESENTAÇÃO	4
SITUAÇÃO PREDIAL DA STI.....	5
1. Uso e Ocupação dos Ambientes - Organização do Trabalho.....	6
2. Ventilação	7
3. Sinalização de Segurança	7
4. Equipamento de Proteção Coletiva - EPC e Equipamentos de Proteção Individual – EPI	8
5. Condições Sanitárias - Higiene Pessoal e Coletiva, Banheiros e Lavatórios	8
6. Condições Sanitárias - Refeitório/Copa	9
7. Condições Sanitárias – Bebedouros	10
8. Ações Preventivas	10
DESCRIÇÃO DO CENÁRIO DA STI DIANTE DAS ETAPAS DO MODELO DE RETOMADA	14
PLANEJAMENTO DE RETOMADAS DE ATIVIDADES DA STI	16
PLANEJAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DAS ETAPAS 1, 2 E 3	17
Recomendação 1 - Distanciamento Social:	18
Recomendação 2 - Higienização de Ambientes:	18
Recomendação 3 - Ventilação de Ambientes:.....	18
Recomendação 4 - Circulação de Pessoas:.....	18
Recomendação 5 -Sinalização do Ambiente:	19
Classificação A.....	20
Classificação B.....	20
Classificação C.....	21
CONSIDERAÇÕES QUANTO À OCUPAÇÃO SEGURA DOS ESPAÇOS	23
RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE SEGURANÇA	24
MATERIAL INFORMATIVO PARA DIVULGAÇÃO	25
CONCLUSÃO.....	29

APRESENTAÇÃO

Com base no processo SEI nº 23106.039003/2021-93 e Resolução CAD 006/2021 os quais determinam que as unidades acadêmicas e administrativas deverão disponibilizar seu plano de contingência à comunidade universitária, descrevemos abaixo as condições da STI visando a formalização do Plano de Contingência para retomada das atividades presenciais. Cabe registrar que ainda não há data definida para retomada de atividades presenciais e, para isso, são necessários alguns ajustes tanto em relação à implementação de medidas de segurança e proteção ao vírus, bem como ajustes nas condições prediais expostos ao longo desse documento.

O Plano de retomada das atividades presenciais da proposto pela STI foi elaborado com base em critérios técnicos-científicos detalhados nas diretrizes do COES e CCAR, sendo que o mesmo segue as recomendações dos seguintes documentos:

- Plano de Contingência da UnB para Enfrentamento da Pandemia de Covid-19 elaborado COES, e suas atualizações;
- Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB, elaborado pelo CCAR;
- Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB, elaborado pelo COES;
- Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid: Estudo de Caso da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU);
- Recomendações gerais do COES para a fase de recuperação;
- Recomendações para Ações na Etapa 2 do Modelo de Retomada de Atividades Presenciais da UnB;

A Secretaria de Tecnologia da Informação da Universidade de Brasília - STI/UnB é a unidade responsável pelos diversos serviços de Tecnologia da Informação - TI à comunidade universitária. Dentre a gama de serviços oferecidos, a atuação da STI é direcionada ao suporte técnico nas seguintes áreas:

- Sistemas administrativos, acadêmicos e de pessoal;
- Sites corporativos;
- Banco de dados;
- Suporte a e-mail institucional;
- Infraestrutura de redes e conectividade;
- Segurança da informação;
- Monitoramento de serviços de TI;
- Capacitação em TI;
- Aquisições de TI;
- Planejamento de ações de TI;
- Gerenciamento e fiscalização de contratos de TI;
- Demais suporte aos usuários de TI da instituição.

Para atendimento aos diversos serviços de TI disponibilizados, a STI conta em seu corpo funcional com 134 servidores, 02 estagiários e 28 colaboradores de empresas terceirizadas de diversos serviços, tais como: prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa; atendimento a usuários de serviços de TI; vigilância, portaria, contínuo, copeiragem e limpeza e conservação.

SITUAÇÃO PREDIAL DA STI

A STI desenvolve a maior parte de suas atividades a partir de sua sede, localizada na Gleba A, próximo ao prédio do Cebraspe. Contudo, algumas atividades relacionadas à capacitação de TI são realizadas na Escola de Informática, localizada no subsolo do ICC centro.

Tomando os dois locais de responsabilidades da STI como referências para planejamento de ações visando a adequação para uma possível retomada de atividades presenciais no período de recuperação da pandemia, conforme Modelo de Retomada definido pelo COES (23106.093771/2020-10), elencamos abaixo os problemas prediais identificados pelo relatório técnico RTI/CEST nº 040/2021 (SEI 23106.112300/2020-18), o qual apresenta uma análise das condições do prédio e apresenta um conjunto de recomendações e adequações que devem ser atendidas para permitir a retomada das atividades dos servidores da STI. O parecer técnico denota que o setor está **PARCIALMENTE ADEQUADO** para o trabalho nas

condições atuais. Devendo ser adotadas providências para que sejam realizadas as adequações necessárias para a execução do plano de retomada. Com essa identificação, informamos as providências adotadas, conforme a situação apresentada.

1. Uso e Ocupação dos Ambientes - Organização do Trabalho

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
Indicar, na entrada do local de trabalho, a capacidade máxima de pessoas permitida no ambiente	Providenciado aviso para anexar nas entradas do prédio da STI e Escola de Informática
Evitar aglomerações em qualquer ambiente da instituição, observando a necessidade de manter uma distância de 1,5m entre as pessoas, não devendo haver concentração de pessoas que desrespeite um distanciamento mínimo de 1,0m entre elas	Providenciado processo para aquisição de adesivos informativos
Manter distância segura entre os estudantes, servidores e demais membros da comunidade universitária, considerando as orientações do Ministério da Saúde e as características dos ambientes de trabalho e demais espaços da instituição	Providenciado aviso para anexar na entrada do prédio da STI e Escola de Informática
Estimular a realização de reuniões virtuais, mesmo no ambiente da instituição	A providenciar normativo interno
Orientar os servidores a evitarem visitas desnecessárias a outros ambientes	A providenciar normativo interno
Sinalizar os assentos em locais onde possa haver aglomeração de pessoas e quebra do distanciamento mínimo recomendado. Observando a regra do distanciamento, que define a distância mínima de um metro e meio (1,5m) de uma pessoa para outra ou de um posto de trabalho para outro, será necessária a sinalização de proibição de uso para seu cumprimento	Providenciado processo para aquisição de adesivos informativos
Planejar e organizar novos postos de trabalho e ajustar os já existentes, observando o distanciamento recomendado de 1,5m. Se não for possível, recomenda-se realizar teletrabalho ou flexibilizar turnos de trabalho	A providenciar normativo interno
Priorizar agendamentos de horários, para evitar a aglomeração e distribuir o fluxo de pessoas	A providenciar normativo interno

2. Ventilação

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
Priorizar sempre a ventilação natural	Análise solicitada à secretaria de Infraestrutura
Desenvolver atividades nos setores de trabalho com o maior número de janelas, portas e aberturas totalmente abertas, a fim de favorecer as trocas de ar no ambiente	Análise solicitada à secretaria de Infraestrutura
Utilizar equipamentos condicionadores de ar, desde que se evite a recirculação do ar e sejam atendidos os critérios de projeto, utilização e manutenção previstos em normas vigentes e orientações do fabricante, tais como: monitoramento da qualidade do ar, umidade e temperatura, substituição de filtros, dimensionamento dos filtros, capacidade do elemento filtrante, higienização de componentes e verificação se o projeto de instalação do equipamento considerou a troca efetiva de ar no ambiente. Caso esses critérios não sejam observados ou por qualquer motivo não possam ser avaliados, não se recomenda a utilização de ar condicionado no ambiente	Análise solicitada à secretaria de Infraestrutura
Utilizar ventiladores como aporte na ventilação dos ambientes, sendo eles fixos ou portáteis	Análise solicitada à secretaria de Infraestrutura
Evitar a execução de atividades em ambientes muito quentes e/ou com deficiência de ventilação, conforme consignado em norma vigente que trata de ergonomia	A providenciar normativo interno
Solicitar à Prefeitura do Campus-PRC a realização de manutenções preventivas, periódicas, no sistema de ar condicionado do ambiente, incluindo a manutenção e limpeza dos filtros regularmente	Solicitação encaminhada à PRC
Solicitar à Secretaria de Infraestrutura da UnB - INFRA, visita técnica para avaliação das condições de climatização, ventilação e exaustão dos ambientes da edificação, com o intuito de promover ações de melhorias no conforto térmico e na qualidade do ar do ambiente, garantindo, sobretudo, a prevenção contra o contágio pelo novo coronavírus.	Análise solicitada à secretaria de Infraestrutura

3. Sinalização de Segurança

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
-----------------------------------	----------

Providenciar sinalizações educativas advertindo e orientando sobre precauções contra a COVID-19, instalando-as em ambientes como banheiros, copas, salas de trabalho, laboratórios, auditórios, entre outros	Comunicados de orientação afixados em locais estratégicos
O centro de custo deverá providenciar as sinalizações conforme os padrões estabelecidos no manual de “Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas na Universidade de Brasília para o enfrentamento da COVID-19” ou através de materiais amplamente divulgados na internet, desde que de fontes confiáveis, ou ainda solicitar à Prefeitura do Campus – PRC	Providenciado processo para aquisição de adesivos informativos

4. Equipamento de Proteção Coletiva - EPC e Equipamentos de Proteção Individual – EPI

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
Instalar divisórias impermeáveis frontais em postos onde se faz atendimento ao público (recepção da edificação). Observação: a instalação de divisórias impermeáveis poderá ser solicitada à Prefeitura do Campus.	Solicitação encaminhada à PRC
Somente deve ser permitida a entrada de pessoas no estabelecimento com a utilização de máscara de proteção. O uso de máscaras pela população em geral é recomendação dos órgãos de saúde brasileiros para evitar ou reduzir a transmissão e o contágio pelo novo coronavírus (Covid-19)	Comunicados de orientação afixados em locais estratégicos

5. Condições Sanitárias - Higiene Pessoal e Coletiva, Banheiros e Lavatórios

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
Disponibilizar álcool em gel em lugar visível e de fácil acesso em todos os ambientes da edificação. Instalar dispensadores de parede que devem ser de fácil manuseio e sempre inspecionados para fins de reposição. Os dispensers de álcool em gel deverão ser instalados em pontos estratégicos, ou seja, de preferência na entrada dos ambientes da edificação.	Aquisição de álcool em gel providenciada. A instalação dos dispensadores foi solicitada à PRC
Manter os banheiros e demais locais do estabelecimento higienizados e com suprimentos (sabão e papel toalha) suficientes para possibilitar a higiene pessoal dos servidores, terceirizados, visitantes e prestadores de serviço	Providência solicitada à empresa de limpeza contratada
Aumentar a frequência de limpeza dos banheiros para 3 vezes ao dia. O cronograma de limpeza deverá estar afixado em local visível com indicação da data e horário realizado	Providência solicitada à empresa de limpeza contratada
Instalar lixeiras com tampas de acionamento por pedal. A solicitação do equipamento poderá ser feita à Prefeitura do Campus	Solicitação encaminhada à PRC

Evitar compartilhar objetos de uso pessoal	A providenciar normativo interno
Evitar compartilhar materiais de escritório. Eliminar ou restringir o uso de itens compartilhados como canetas, pranchetas, telefones, entre outros	A providenciar normativo interno
Orientar os servidores a evitarem o contato desnecessário com superfícies, tais como balcões, cadeiras, bancos, maçanetas, corrimãos, entre outros	A providenciar normativo interno
Higienizar antes e depois da utilização os materiais de trabalho com álcool líquido 70%. Pode se aplicar em um borrifador para facilitar o uso	A providenciar normativo interno
Solicitar à Prefeitura do Campus - PRC a remoção dos pontos de infiltração e mofo, incluindo impermeabilização e pintura nos pontos necessários	Solicitação encaminhada à PRC
Providenciar a instalação de tapete sanitizante na entrada da edificação. Até a aquisição/compra do equipamento, como medida paliativa, poderá ser utilizado pano de chão umedecido com solução sanitizante para a limpeza dos calçados. Deverá ser disponibilizado, também, pano de chão seco para a secagem das solas dos calçados logo após a higienização	Aquisição dos tapetes providenciadas.
Instalar próximo ao tapete sanitizante sinalização de orientação indicando a obrigatoriedade de higienização dos calçados. Observação: a solicitação de instalação de tapete sanitizante poderá ser feita à Prefeitura do Campus-PRC	A providenciar normativo interno e afixar adesivos orientativos.

6. Condições Sanitárias - Refeitório/Copa

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
Aumentar o espaçamento entre as mesas e diminuir o número de cadeiras disponibilizadas aos usuários no refeitório, objetivando aumentar a distância entre os usuários durante as refeições, observando a regra do distanciamento, que define a distância mínima de um metro e meio (1,5m) de uma pessoa para outra	A providenciar normativo interno
Orientar que se evite o compartilhamento de utensílios e objetos de uso pessoal (copos, talheres, entre outros)	A providenciar normativo interno
A organização deve realizar limpeza e desinfecção frequentes das superfícies das mesas, bancadas e cadeiras	Providência solicitada à empresa de limpeza contratada
A organização deve distribuir os usuários da edificação em diferentes horários nos locais de refeição	A providenciar normativo interno
Devem ser retirados os recipientes de temperos (azeite, vinagre, molhos), saleiros e farinhas, bem como os porta-guardanapos, de uso compartilhado, entre outros	A providenciar normativo interno
Instalar dispenser de álcool em gel na entrada do ambiente de refeições	Solicitação encaminhada à PRC

7. Condições Sanitárias – Bebedouros

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
Lacrar ou remover o sistema de torneiras com jato de água ou substituir os bebedouros por e equipamentos que possibilitem a retirada de água apenas em copos descartáveis ou recipientes de uso individual, impedindo a ingestão de água diretamente dos bebedouros, de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento	Solicitação encaminhada à PRC
Substituir o refil/elemento filtrante dos bebedouros, quando vencer o prazo de validade	Solicitação a ser encaminhada à PRC
Orientar para que o usuário não beba água diretamente dos bebedouros, para evitar contato da boca com a haste (torneira)	A providenciar normativo interno
Orientar para que o usuário utilize apenas copos descartáveis ou recipientes de uso individual, evitando o contato dos utensílios com a haste/torneira	A providenciar normativo interno

8. Ações Preventivas

Providência/Recomendação RTI/CEST	Situação
Providenciar lixeiras com tampas de acionamento por pedal para o descarte de resíduos/lixos contaminados ou supostamente contaminados como os de banheiros, refeitórios/copas (separar orgânicos de secos), luvas e máscaras, entre outros. As lixeiras deverão ser identificadas informando o tipo de resíduo/lixo a ser descartado e instaladas em pontos estratégicos, sendo mantidas a uma distância segura dos postos de trabalho. Para o descarte de resíduos de escritório poderão ser utilizadas lixeiras do tipo cesto sem tampa.	Solicitação encaminhada à PRC

Além dos problemas atuais identificados e considerando as recomendações de segurança para uma possível retomada de atividades presenciais no período de recuperação da pandemia, conforme Modelo de Retomada definido pelo COES (23106.093771/2020-10), identificamos alguns riscos, os quais, em nosso

entendimento, precisam ser tratados da forma adequada a fim de evitar maiores problemas no retorno das atividades.

Prédio STI

Localização	Riscos Identificados	Providências
Prédio A Sede STI - (Gleba)	1. Falta ou uso indevido de protetores faciais por parte de colaboradores e/ou visitantes no prédio da STI;	Anexar folhetos informativos de utilização obrigatória de máscaras; Orientação ao serviço de vigilância e portaria não permitir a entrada sem que o colaborador ou visitante esteja usando adequadamente a proteção facial.
	2. Possibilidade de acesso ao prédio sem a devida higienização das mãos, conforme recomendações sanitárias;	Disponibilizar nos pontos estratégicos reservatórios de álcool gel a 70%; Anexar nos pontos estratégicos folhetos educativos a respeito de higienização das mãos, conforme recomendações sanitárias.
	3. Possibilidade de acesso ao prédio sem a verificação de temperatura corpórea;	Disponibilizar para o pessoal da portaria e vigilância termômetro digital para verificação de temperatura dos colaboradores e visitantes; Anexar informação da necessidade de verificação de temperatura, conforme recomendações sanitárias.
	4. Formação de filas (aglomeração) na entrada e dependências do prédio;	Anexar folhetos com orientações quanto ao distanciamento mínimo necessário; Afixar adesivos de chão de orientação quanto ao distanciamento mínimo necessário; Orientar aos serviços de vigilância e portaria quanto à verificação do distanciamento.



	5. Possibilidade de compartilhamento de utensílios na copa	Afixar folhetos quanto à orientação de que se evite o compartilhamento de utensílios e objetos de uso pessoal (copos, talheres, entre outros)
Prédio Sede STI - (Gleba A)	6. Possibilidade de proximidade das estações de trabalho;	Aumentar o espaçamento entre as mesas de trabalho, observando a regra do distanciamento, que define a distância mínima de um metro e meio (1,5m) de uma pessoa para outra
	7. Falta de limpeza adequada nos ambientes da STI;	Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes da STI para, no mínimo, 3 vezes ao dia. Afixar cronograma de limpeza em local visível com indicação da data e horário realizado.
	8. Dispositivos de acionamento dos banheiros inadequados;	Providenciar instalação de dispositivos com acionamento automático ou com pedal, conforme o caso.
	9. Sistema de ventilação do prédio não compatível com as recomendações sanitárias;	Solicitar de imediato avaliação das condições de climatização, ventilação e exaustão dos ambientes da edificação, com o intuito de promover ações de melhorias no conforto térmico e na qualidade do ar do ambiente, garantindo, sobretudo, a prevenção contra o contágio pelo novo coronavírus
	10. Possibilidade de frequentadores do prédio da STI estarem infectados em razão de casos na família;	Afixar folhetos com orientações quanto a cuidados e sintomas; Afixar folheto com orientações quanto à necessidade de isolamento quando ente da família estiver infectado;
	11. Atendimento presencial aos	Formalizar orientação aos atendentes quanto à necessidade de agendamento de



	usuários de serviços de TI;	atendimentos, respeitando as regras de proteção, higiene, distanciamento; Formalizar necessidade de higienização de equipamentos quando for necessário o manuseio deste por parte dos atendentes.
--	-----------------------------	--

Escola de Informática - ICC Centro Subsolo

Localização	Riscos Identificados	Providências
Núcleo de capacitação (ICC Centro subsolo)	1. Falta ou uso indevido de protetores faciais por parte de colaboradores e/ou visitantes no prédio da escola de informática;	Anexar folhetos informativos de utilização obrigatória de máscaras; Orientação ao serviço de vigilância e portaria não permitir a entrada sem que o colaborador ou visitante esteja usando adequadamente a proteção facial.
	2. Possibilidade acesso ao prédio sem a devida higienização das mãos, conforme recomendações sanitárias;	Disponibilizar nos pontos estratégicos reservatórios de álcool gel a 70%; Anexar nos pontos estratégicos folhetos educativos a respeito de higienização das mãos, conforme recomendações sanitárias
	3. Possibilidade de acesso à escola sem a verificação de temperatura corpórea;	Disponibilizar para o pessoal da portaria e vigilância termômetro digital para verificação de temperatura dos colaboradores e visitantes; Anexar informação da necessidade de verificação de temperatura, conforme recomendações sanitárias.
	4. Formação de filas (aglomeração) na entrada e dependências da escola;	Anexar folhetos com orientações quanto ao distanciamento mínimo necessário; Afixar adesivos de chão de orientação quanto ao distanciamento mínimo necessário; Orientar aos serviços de vigilância e portaria quanto à verificação do distanciamento.
	5. Possibilidade de compartilhamento de utensílios na copa;	Afixar folhetos quanto à orientação de que se evite o compartilhamento de utensílios e objetos de uso pessoal (copos, talheres, entre outros).
	6. Possibilidade de proximidade das estações de trabalho da escola;	Aumentar o espaçamento entre as mesas de trabalho, observando a regra do distanciamento, que define a distância mínima de um metro e meio (1,5m) de uma pessoa para outra.



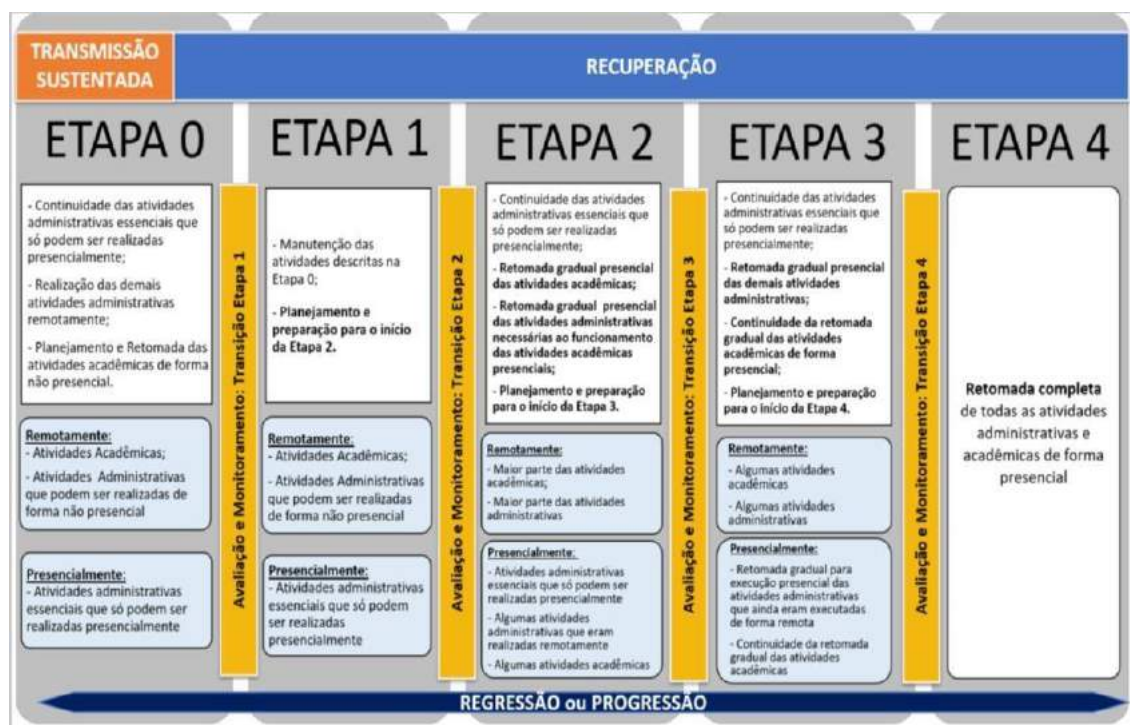
Núcleo de capacitação (ICC Centro subsolo)	7. Falta de limpeza adequada nos ambientes da escola;	Aumentar a frequência de limpeza dos ambientes da STI para, no mínimo, 3 vezes ao dia. Afixar cronograma de limpeza em local visível com indicação da data e horário realizado.
	8. Dispositivos de acionamento dos banheiros inadequados;	Providenciar instalação de dispositivos com acionamento automático ou com pedal, conforme o caso.
	9. Sistema de ventilação do prédio não compatível com as recomendações sanitárias;	Solicitar de imediato avaliação das condições de climatização, ventilação e exaustão dos ambientes da edificação, com o intuito de promover ações de melhorias no conforto térmico e na qualidade do ar do ambiente, garantindo, sobretudo, a prevenção contra o contágio pelo novo coronavírus.
	10. Possibilidade de frequentadores da escola estarem infectados em razão de casos na família;	Afixar folhetos com orientações quanto a cuidados e sintomas; Afixar folheto com orientações quanto à necessidade de isolamento quando ente da família estiver infectado;
	11. Atendimento presencial aos usuários de serviços de TI;	Formalizar orientação aos atendentes quanto à necessidade de agendamento de atendimentos, respeitando as regras de proteção, higiene, distanciamento; Formalizar necessidade de higienização de equipamentos quando for necessário o manuseio deste por parte dos atendentes.

DESCRIÇÃO DO CENÁRIO DA STI DIANTE DAS ETAPAS DO MODELO DE RETOMADA

Para cumprimento do planejamento descrito nesse documento algumas medidas precisam ser atendidas a fim de garantir a devida segurança quanto às orientações de prevenção e controle estabelecidas no RTI/CEST (SEI 23106.112300/2020-18).

Seguindo as etapas do Modelo de Retomada (23106.093771/2020-10), o qual prevê uma inter-relação entre duas dimensões: de um lado, as fases e subfases epidemiológicas, e, por outro lado, as cinco etapas que se referem à lógica de organização das atividades acadêmicas e administrativas da UnB no sentido de permitir o retorno gradual à normalidade das atividades, o plano de retomada das atividades presenciais da STI abrange as atividades que estão sendo desenvolvidas

desde o início da pandemia, dada sua essencialidade de suporte de TI às demais atividades essenciais da instituição. Baseado no Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB, elaborado pelo CCAR, o qual está estruturado em cinco etapas e que prevê diferentes graus de trabalho não presencial e presencial para execução das atividades acadêmicas e administrativas nos campi da UnB, descrevemos abaixo as cinco etapas:



Fonte: CCAR, UnB, 2020

Conforme previsto no modelo de retomada, destacamos que o aumento gradual de atividades é inversamente proporcional à evolução dos níveis da epidemia, garantindo que, em nenhum momento, ocorra uma situação epidemiológica grave e, ao mesmo tempo, uma alta presencialidade nos *campi* da UnB. Assim, as condições de durabilidade de progressão ou regressão de etapas estão baseadas na evolução da pandemia da Covid-19.

Diante das condições relatadas e com base no modelo de retomadas, destacamos que algumas atividades essenciais vêm sendo realizadas presencialmente desde a Etapa 0. Tais atividades cumprem as regras de segurança

e prevenção ao vírus. A seguir estão detalhadas as atividades essenciais que estão sendo realizadas de forma presencial, conforme critérios supracitados:

- Serviço de monitoramento 24x7x365 para atender à necessidade de manutenção dos ambientes de alta disponibilidade, que mantém todos os sistemas e serviços ofertados pela STI;
- Atendimento ao usuário, servidores e demais áreas que por ventura necessitam de apoio na execução de suas atividades, elencadas como essenciais pelas respectivas áreas de negócio;
- Suporte aos serviços de Telefonia;
- Suporte aos serviços de Impressão Corporativa;
- Suporte aos serviços de infraestrutura de redes referente à troca de equipamentos comutação;
- Serviço de manutenção de geradores de energia, quando acionado;
- Serviço de manutenção do ambiente da Sala Cofre, quando acionado ou conforme planejamento;
- Serviços de backup, quando necessário;
- Serviços de limpeza e conservação;
- Serviços de vigilância e portaria.

PLANEJAMENTO DE RETOMADAS DE ATIVIDADES DA STI

As demais atividades, as quais estão sendo realizadas de forma remota poderão ter sua progressão para atividades presenciais durante a fase de Recuperação quando as condições epidemiológicas possibilitarem, conforme avaliação dos órgãos responsáveis. Assim, durante a fase de recuperação estima-se que outras atividades da STI sejam retomadas desde que haja a devida segurança na aplicação das medidas de prevenção e controle estabelecidas bem como as recomendações de adequações prediais na sede da STI.

Nesse sentido, o presente documento apresenta planejamento da atuação da STI diante das etapas definidas.

A indicação dos servidores que atuarão de forma presencial nas demais etapas dependerá de escala de trabalho e demais condições a serem acordadas com chefias e os servidores em momento oportuno, conforme quadro apresentado abaixo:

Planejamento STI				
Transmissão Sustentada	Recuperação			
ETAPA 0	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4
<p>Continuidade das atividades de atendimento aos usuários (help-desk), realizadas via agendamento com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de monitoramento (NOC 24x7) com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de vigilância, portaria, limpeza e conservação, essa última em número reduzido de trabalhadores;</p> <p>Eventuais atividades técnicas e administrativas realizadas no prédio dependendo da situação, com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Demais atividades técnicas e administrativas realizadas de forma remota;</p>	<p>Continuidade das atividades de atendimento aos usuários (help-desk), realizadas via agendamento com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de monitoramento (NOC 24x7) com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de vigilância, portaria, limpeza e conservação, essa última em número reduzido de trabalhadores;</p> <p>Manutenção das atividades técnicas e administrativas realizadas de forma presencial, dos servidores que formalizaram solicitação junto ao DGP, obedecendo aos protocolos de segurança;</p> <p>Demais atividades técnicas e administrativas realizadas de forma remota;</p>	<p>Continuidade das atividades de atendimento aos usuários (help-desk), realizadas via agendamento com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de monitoramento (NOC 24x7) com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de vigilância, portaria, limpeza e conservação, essa última em número reduzido de trabalhadores;</p> <p>20% das atividades técnicas e administrativas realizadas de forma presencial, obedecendo aos protocolos de segurança;</p> <p>Demais atividades técnicas e administrativas realizadas de forma remota;</p>	<p>Continuidade das atividades de atendimento aos usuários (help-desk), realizadas via agendamento com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de monitoramento (NOC 24x7) com aplicação de protocolos de segurança;</p> <p>40% das atividades técnicas e administrativas realizadas de forma presencial, obedecendo aos protocolos de segurança;</p> <p>Continuidade das atividades de vigilância, portaria, limpeza e conservação, essa última em número reduzido de trabalhadores;</p> <p>Demais atividades técnicas e administrativas realizadas de forma remota;</p>	<p>- Retomada das atividades de atendimento aos usuários (help-desk), conforme processos de atendimentos de antes da pandemia.</p> <p>Retomada completa das demais atividades técnicas e administrativas de forma presencial.</p>

PLANEJAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DAS ETAPAS 1, 2 E 3

Visando formalizar o planejamento da retomada gradual das atividades presenciais administrativas no âmbito da STI foi organizada a gestão do espaço físico das dependências da sede da STI e Núcleo de Capacitação de TI (ICC centro subsolo)

baseada nas recomendações e práticas, não exaustivas, de segurança e prevenção ao vírus Covid-19, com base no Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB:

Recomendação 1 - Distanciamento Social:

- Adotar escalas de trabalhos;
- Manter distanciamento entre as estações de trabalho de no mínimo 150cm;
- Limitar quantidade de estações de trabalho nas salas;
- Adequar espaços passíveis de maiores aglomerações a fim de evitar contatos físicos;
- Instalar barreiras físicas em locais que não podem adotar o distanciamento mínimo de 150cm.

Recomendação 2 - Higienização de Ambientes:

- Limpeza e desinfecção de ambientes e equipamentos, conforme cronograma definido;
- Evitar compartilhamento de objetos e/ou equipamentos;
- Disponibilizar álcool em gel em variados locais da STI e Núcleo de Capacitação de TI;
- Incentivar limpeza de objetos pessoais e não permitir seu compartilhamento;
- Incentivar a lavagem das mãos, com instalação de pias adequadas.

Recomendação 3 - Ventilação de Ambientes:

- Alocar estações de trabalho próximos a janelas ou portas que recebam ventilação natural;
- Adequar sistema de climatização aos padrões recomendados pelo Guia de Retomada;
- Proibir o uso de salas sem ventilação adequada, como salas no subsolo sem dispositivos para troca de ar;
- Manter portas de salas internas e janelas abertas a fim e auxiliar troca de ar;
- Manter serviço de manutenção do sistema de ventilação em períodos curtos.

Recomendação 4 - Circulação de Pessoas:

- Condicionar acesso às dependências da STI e Núcleo de Capacitação de TI somente com uso de máscara de proteção individual, conforme Lei.
- Organizar fluxo de circulação com base nas regras de distanciamento de 150cm entre as pessoas;

- Limitar utilização de espaços a fim de evitar aglomerações;
- Na entrada do prédio da STI e do Núcleo de Capacitação de TI utilizar termômetros digitais para aferição de temperaturas.

Recomendação 5 -Sinalização do Ambiente:

- Instalar guias de sinalização com orientação de distanciamento social;
- Instalar guias de sinalização com orientação quanto ao uso obrigatório de máscaras;
- Instalar guias de sinalização com orientação de hábitos de higiene.

Tendo em vista as condições prediais da STI e Núcleo de Capacitação de TI e visando atendimento às recomendações descritas acima, foram solicitadas adequações para que haja condições de execução presencial das atividades. Tais solicitações foram encaminhadas aos responsáveis, detalhados a seguir:

Prefeitura do Campus-PRC:

1. Realizar manutenções preventivas, periódicas, no sistema de ar condicionado do ambiente, incluindo a manutenção e limpeza dos filtros regularmente;
2. Instalar divisórias impermeáveis frontais no posto de atendimento ao público (recepção da edificação);
3. Instalar de dispensadores e disponibilização de álcool em gel;
4. Aumentar a frequência de limpeza dos banheiros para 3 vezes ao dia e demais áreas 2 vezes ao dia;
5. Realizar a remoção dos pontos de infiltração e mofo, incluindo impermeabilização e pintura nos pontos necessários;
6. Instalar de tapete sanitizante na entrada principal do setor;
7. Instalar ou substituir de bebedouros por equipamentos que possibilitem a retirada de água apenas em copos descartáveis ou recipientes de uso individual. Realizar a troca de elemento filtrante e higienização de bebedouros bem como a limpeza de reservatórios de água potável e análise de potabilidade da água dos reservatórios;
8. Solicitar a disponibilização de lixeiras com tampas de acionamento por pedal para o descarte de resíduos/lixos contaminados;

Secretaria de Infraestrutura da UnB – INFRA:

1. Avaliar as condições de climatização, ventilação e exaustão dos ambientes da edificação, com o intuito de promover ações de melhorias no conforto térmico e na qualidade do ar do ambiente, garantindo, sobretudo, a prevenção contra o contágio pelo novo coronavírus;

2. Adequar banheiros conforme a legislação vigente no que concerne à acessibilidade;
3. Elaborar/ atualizar projeto de incêndio para a instalação do sistema de saídas de emergência;

Em um cenário de recuperação da pandemia, considerando as etapas 1, 2 e 3, destacamos a necessidade de resolução das solicitações encaminhadas à PRC e INFRA, haja vista as condições de reocupação estarem baseadas no Método de Avaliação dos Espaços do Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB. O referido Guia define as seguintes classificações, conforme avaliação do ambiente:

Classificação A

São os espaços que cobram medidas consideradas de baixa complexidade, e deverão ser os primeiros a serem utilizados na fase de reocupação. Devem ser seguidas as medidas especificadas abaixo:

- 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.

Classificação B

São os espaços que cobram medidas de média complexidade. Além de todas as outras medidas citadas para o Nível A, devem ser seguidas as medidas especificadas abaixo:

- 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.

Classificação C

Os ambientes classificados como C devem ser evitados, e em alguns casos, interditados. Medidas de alta complexidade são necessárias. Além de todas as outras medidas citadas para o Nível A e B, devem ser seguidas as medidas especificadas abaixo:

- Verificar possibilidade de abertura de novas portas e/ou janelas;
- Verificar a possibilidade de instalação de ar-condicionado com filtros específicos (NBR/ASHRAE);
- Verificar a possibilidade de interdição do ambiente.

Com base nas premissas e classificação apresentadas, a partir de um amplo levantamento dos espaços da STI e Núcleo de Capacitação de TI, conforme o Guia Metodológico da FAU/UnB o resultado foi o seguinte:

ANDAR	NOME AMBIENTE	Ocupação máxima com Afastamento Social (1,5m)?	CLASSIFICAÇÃO
TÉRREO	SALA 15_ PROTOCOLO CGESP	3	A
TÉRREO	SALA 15_ APOIO ADMINISTRATIVO	2	A
TÉRREO	SALA 14_ APOIO ADMINISTRATIVO1	3	A
TÉRREO	SALA 13_ COORD CGESP	2	A
TÉRREO	SALA 12_ RECEPÇÃO DIREÇÃO	1	C
TÉRREO	SALA 11_ DIREÇÃO STI	2	A
TÉRREO	SALA 08_ ESTÚDIO (REUNIÃO)	5	C
TÉRREO	SALA 05_ SALA DE REUNIÃO	4	C
TÉRREO	SALA 01_ AUDITÓRIO	20	C
TÉRREO	SALA GOVTI	4	A
TÉRREO	SALA DACTIC	5	A
TÉRREO	PORTARIA - RECEPÇÃO	2	A
TÉRREO	SALA APOIO LIMPEZA	2	C

TÉRREO	SALA APOIO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	2	C
TÉRREO	SALA COFRE	2	C
TÉRREO	SALA DE INFOVIA	2	C
1º ANDAR	SALA LABORATÓRIO CLUSTER 1	3	C
1º ANDAR	SALA LABORATÓRIO CLUSTER 2	4	C
1º ANDAR	ALMOXARIFADO	2	C
1º ANDAR	COPA	1	A
1º ANDAR	SALA CRI	6	A
1º ANDAR	SALA HELP DESK	3	A
1º ANDAR	SALA COORDENAÇÃO DOS	2	A
1º ANDAR	SALA Nº 32 (REUNIÃO)	4	C
1º ANDAR	SALA COORDENAÇÃO ATEND USUÁRIOS	2	C
TÉRREO	SALA DDC	5	C
1º ANDAR	SALA CSE	6	A
1º ANDAR	SALA CSI	6	A
1º ANDAR	SALA DAU	6	A
1º ANDAR	SALA DIREÇÃO DOS	2	A
1º ANDAR	SALA DSI 1	6	A
1º ANDAR	SALA DSI 2	6	A
1º ANDAR	SALA DSI 3	5	C
1º ANDAR	SALA DSI 4	4	C
1º ANDAR	SALA DE REUNIÃO 1 DSI	4	C
1º ANDAR	SALA DE REUNIÃO 2 DSI	4	C
SUBSOLO ICC	SALA HELP DESK	6	C
SUBSOLO ICC	RECEPÇÃO ESCOLA	3	C
SUBSOLO ICC	SALA DE APOIO DA RECEPÇÃO	2	C
SUBSOLO ICC	LABORATÓRIO 01	10	C

SUBSOLO ICC	LABORATÓRIO 02	10	C
SUBSOLO ICC	LABORATÓRIO 03	10	C
SUBSOLO ICC	LABORATÓRIO 04	10	C
SUBSOLO ICC	COPA	2	C
SUBSOLO ICC	COZINHA	1	C
SUBSOLO ICC	SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA	8	C
SUBSOLO ICC	SALA DE EAD	6	C
SUBSOLO ICC	SALA DE APOIO DA COORDENAÇÃO	2	C
SUBSOLO ICC	COORDENAÇÃO	2	C

Tomando como base o Guia Metodológico da FAU/UnB, o resultado da verificação dos espaços mostra que a maior parte dos ambientes da STI (63,26%) estão classificados na categoria “C”, o que indica a necessidade de adoção de medidas de alta complexidade a fim tornar tais ambientes seguros para uma eventual ocupação. Ressalta-se que as características comuns que fazem com que os ambientes sejam classificados nessa situação são:

1. Não há janelas ou portas que possibilitem a entrada de ventilação natural, o que impede a circulação e renovação do ar;
2. Em algumas situações há locais que dependem unicamente de ar condicionado para a circulação de ar.

CONSIDERAÇÕES QUANTO À OCUPAÇÃO SEGURA DOS ESPAÇOS

Considerando o retorno das atividades nas etapas 1, 2 e 3 da fase de recuperação, o retorno do trabalho presencial se dará de forma gradual e com base em escala de trabalho a ser definida previamente, conforme acordado entre chefias e servidores. Cabe ressaltar que na STI existem alguns servidores que são do grupo de risco, seja por conta da idade ou por possuir comorbidades. Em tais casos e baseado nas recomendações do Ato da Reitoria nº 419/2020, Instrução Normativa nº 21/2020 do Ministério da Economia e Instrução Normativa nº 1/2020 DGP/UnB, as quais recomendam os procedimentos a serem levados em conta pelos servidores

pertencentes ao grupo de risco de contágio pela Covid-19, deverão ser adotadas providências para desenvolvimento do trabalho remoto. Nesse grupo enquadram-se gestante ou lactantes, indivíduos com 60 anos ou mais, indivíduos que tenham doenças preexistentes crônicas ou graves, ou de imunodeficiência, e aqueles que são responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou que já tenham diagnóstico de infecção pelo coronavírus, desde que haja coabitação.

Nos casos de necessidade de recursos tecnológicos para possibilitar as devidas condições de trabalho na modalidade remota estão e serão observadas as orientações para retirada de equipamentos conforme discorre o Memorando-Circular nº 001/2020/DAF/DGM e demais normas relacionadas.

RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE SEGURANÇA

O Plano de Contingência Local deverá ser analisado e amplamente discutido e divulgado internamente, no âmbito da área/setor/unidade, com a participação colaborativa de todos os envolvidos. Reitera-se que é de responsabilidade de todos o acompanhamento contínuo das decisões, normas, diretrizes e orientações da Universidade de Brasília no tocante à evolução da epidemia, à execução remota das atividades administrativas e de gestão e ao retorno paulatino dos trabalhos presenciais.

Em resumo, para que o Plano de Contingência alcance seus objetivos, as recomendações quanto às medidas básicas, descritas abaixo, devem ser adotadas:

- Aferição de temperatura das pessoas que circulam na sede da STI e Núcleo de Capacitação de TI;
- Exigência de utilização de máscaras de proteção facial nas dependências da sede da STI e Núcleo de Capacitação de TI;
- Manter os espaços da sede da STI e Núcleo de Capacitação de TI sempre limpos e livres de foco de contaminação;
- Disponibilizar e facilitar o acesso aos usuários de materiais necessários para higienização: água e sabão, álcool em gel;
- Adotar medidas a fim de evitar a aglomeração de pessoas fora da distância recomendada de no mínimo de 150cm;

- Priorizar o uso de ventilação natural nos espaços da sede da STI e Núcleo de Capacitação de TI, evitando o uso de condicionadores de ar e, sempre que possível, deixando a maior quantidade de portas e janelas abertas;
- Afixar cartazes que promovam a conscientização e prevenção do contágio bem como a utilização do aplicativo “Guardiões da Saúde”;
- Afastamento imediato de colaboradores com casos suspeitos de covid-19, pelo tempo mínimo de 14 dias se houver confirmação da doença. Nestes casos, as pessoas devem ser orientadas a se dirigir ao Núcleo de Vigilância/CoAS/DASU, para orientação e apoio da investigação dos casos e rastreamento de possíveis contatos;
- Servidores que integram o grupo de risco não devem fazer parte do quadro de colaboradores que retomarão atividades presenciais;
- Disponibilizar nos locais de atendimento ao público, instalação de barreiras físicas ou uso de protetor facial plástico, além da máscara;
- Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja colaborador da STI ou do Núcleo de Capacitação de TI, para eventuais encaminhamentos trabalhistas;
- Ativar o protocolo de desinfecção da equipe de limpeza e desinfecção do local, conforme recomendações da DSQVT.

MATERIAL INFORMATIVO PARA DIVULGAÇÃO

Para o apoio na disseminação das informações necessárias para prevenção da contaminação serão utilizadas as recomendações da CEST/UnB, contidas no documento 6533978. Além disso, serão utilizados alguns modelos de cartazes e avisos elaborados pela Fiocruz, os quais estarão afixados nas dependências da STI e Núcleo de Capacitação de TI:



Covid-19 | Novo coronavírus

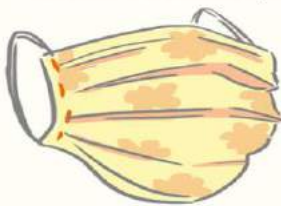


Atenção com as Máscaras de Tecido

Para proteger você e sua família

CUIDADOS

- É de uso individual;
- Deve estar bem ajustada ao rosto;
- Não utilizar a máscara por longo tempo (máximo de 3 horas);
- Trocar sempre que tiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar;
- Para remover a máscara, manusear o elástico ao redor das orelhas, não tocar na parte frontal da máscara e colocar em um saco fechado para futura limpeza;



- Mesmo de máscara, mantenha distância de mais de 1 metro de outra pessoa;
- Não deixe de adotar as medidas de higiene respiratória para espirros/tosse;
- Não deixe de higienizar as mãos após a retirada da máscara.



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



INCQS

fiocruz.br/coronavirus
#SaúdeRespiratória #HigieneEPrevenção

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.



A UnB quem faz
é a gente



Covid-19 | Novo coronavírus

A melhor prevenção é a lavagem correta das mãos

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



1 Molhe as mãos com água



2 Aplique sabão por toda a mão



3 Esfregue as palmas das mãos



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



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



6 Feche as mãos e esfregue os dedos



7 Esfregue os dedos polegares



8 Faça movimentos circulares nas palmas das mãos



9 Enxágue as mãos com água



10 Seque as mãos com papel



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



12 ...e suas mãos estarão seguras.

Fonte: Organização Mundial da Saúde (OMS)



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

fiocruz.br/coronavirus
#SaúdeRespiratória #HigieneEPrevenção



Covid-19 | Novo coronavírus

AO CHEGAR EM CASA

Tire os sapatos antes de entrar.

Lave bem as mãos ou tome banho, antes de ter contato com seus familiares.

Coloque a roupa que usou para lavar ou em sacos ou cestos de roupa.

Limpe o seu celular e os óculos com sabão e água ou álcool.

Deixe bolsa, carteira, chaves etc. em uma caixa próximo à entrada.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Agnello Magalhães

fiocruz.br/coronavirus
#SaúdeRespiratória #HigieneEPrevenção



COVID-19 | NOVO CORONAVÍRUS

AGLOMERAÇÃO, NÃO!

Locais com muita concentração de pessoas favorecem a transmissão do vírus.

#Covid-19
#DistânciaQueNosUne
#JuntosSomosMaisFortes



Fonte: Ministério da Saúde | 23 de março de 2020

COVID-19 | NOVO CORONAVÍRUS

COM SAÚDE NÃO SE BRINCA

Somente compartilhe informações quando tiver certeza de que a fonte é confiável.



#Covid-19
#DistânciaQueNosUne
#JuntosSomosMaisFortes

23 de março de 2020

CONCLUSÃO

A equipe de gestão da STI e o Comitê Local que vem tratando das ações de retomada das atividades agradecem o apoio de todos que contribuíram para a elaboração deste Plano de Contingência.

Cabe lembrar que o presente Plano não é definitivo em razão do período de incertezas que estamos vivenciando, dessa forma, as ações aqui definidas precisam ser constantemente revisadas de forma que estejam sempre alinhadas às recomendações dos órgãos de saúde responsáveis.

Destaca-se que os trabalhos de elaboração deste plano foram baseados nos seguintes documentos:

- Plano de Contingência Da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19.
- Plano de Contingência em Saúde Mental e Apoio Psicossocial para Enfrentamento do novo coronavírus (SARS-CoV-2) para a Universidade de Brasília.
- Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid: Estudo de caso FAU/UnB.
- Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementada Brasília para o enfrentamento da COVID-19.
- Portal Fiocruz: <https://portal.fiocruz.br/coronavirus/material-para-download>.
- Plano de Contingência para Retomada Gradual das Atividades Presenciais no IQ/UnB Durante o Período de Pandemia. de Covid-19.
- Plano de Contingência para Retomada Gradual das Atividades Presenciais da Faculdade de Educação Física.