



Plano de Contingência 2021



Universidade de Brasília
Decanato de Extensão

EQUIPE DE GESTÃO

DECANA DE EXTENSÃO

Profa. Olgamir Amancia Ferreira

Secretário de Administração

Raphael Fabiano Muniz Fayad

DIRETOR TÉCNICO DE EXTENSÃO

Prof. Alexandre Simões Pilati

Coordenadora de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Extensão

Juliângela Alves Damaso Gameiro

Coordenadora de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão

Virgínia Maria Soares de Almeida

DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO REGIONAL

Profa. Iracilda Pimentel Carvalho

Coordenadora de Apoio a Programas Integrados e Projetos de Extensão

Evelyn Rodrigues Lourenço Dourado

Coordenadora de Articulação Social, Comunitária e Territorial

Kely Cristina de Jesus Pereira dos Reis

DIRETORA DE DIFUSÃO CULTURAL

Profa. Flávia Motoyama Narita

Coordenadora das Casas Universitárias de Cultura

Fabiana Oliveira Machado

COMISSÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

Raphael Fabiano Muniz Fayad

Caroline Figueiredo Belo

Paula Teixeira De Paula

Sammuel Augusto Ramos Pereira

REVISÃO DE TEXTO

Isadora Teixeira Vergara

DIAGRAMAÇÃO

Luis Henrique da Silva Menezes

SUMÁRIO

1. Introdução e Apresentação	6
1.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX	8
1.2 Diretoria Técnica de Extensão - DTE	8
1.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - DDIR.....	8
1.4 Diretoria de Difusão Cultural - DDC.....	9
2. Identificação dos espaços a serem utilizados no retorno presencial	9
2.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX	9
2.2 Diretoria Técnica de Extensão.....	10
2.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional.....	10
2.4 Diretoria de Difusão Cultural.....	10
3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço	11
3.1 Gabinete/Secretaria administrativa/ CEX	11
3.2 Diretoria Técnica de Extensão.....	13
3.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional	13
3.4 Diretoria de Difusão Cultural.....	14
4. Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente	16
4.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX	16
4.2 Diretoria Técnica de Extensão.....	16
4.3 Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional	16
4.4 Diretoria de Difusão Cultural.....	16
5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção	17
5.1 Gabinete/Secretaria administrativa/ CEX	17
5.2 Diretoria Técnica de Extensão.....	17
5.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional	17
5.4 Diretoria de Difusão Cultural.....	18
6. Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços	19
6.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX	19

6.2	Diretoria Técnica de Extensão	19
6.3	Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional	19
6.4	Diretoria de Difusão Cultural.....	19
7.	Sinalização no piso em locais de formação de fila	20
7.1	Gabinete/Secretaria administrativa/CEX	20
7.2	Diretoria Técnica de Extensão	20
7.3	Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional.....	20
7.4	Diretoria de Difusão Cultural	20
8.	Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação .	21
8.1	Gabinete/Secretaria administrativa/CEX	21
8.2	Diretoria Técnica de Extensão	21
8.3	Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional.....	21
8.4	Diretoria de Difusão Cultural	21
9.	Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança válida para todo o DEX	21
10.	Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança	22
10.1	Gabinete/Secretaria administrativa/CEX.....	22
10.2	Diretoria Técnica de Extensão	22
10.3	Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional	22
10.4	Diretoria de Difusão Cultural	22
11.	Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação... ..	22
12.	Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental	26
12.1	Gabinete/Secretaria administrativa/CEX.....	26
12.2	Diretoria Técnica de Extensão	26
12.3	Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional	26
12.4	Diretoria de Difusão Cultural	26
13.	Servidores das equipes do DEX.....	26
13.1	Gabinete/Secretaria Administrativa e Secretaria da Câmara de Extensão	26

13.2	Diretoria Técnica de Extensão - Coordenação de acompanhamento e avaliação das ações de extensão	27
13.3	Diretoria Técnica de Extensão - Coordenação de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão	28
13.4	Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - Coordenação de Apoio a Programas Integrados e Projetos de Extensão	28
13.5	Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - Coordenação de Articulação Social, Comunitária e Territorial	29
13.6	Diretoria de Difusão Cultural	29
14.	Referências	30

1. Introdução e Apresentação

Em virtude da Pandemia da Covid-19, declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) em 2020, a Universidade de Brasília (UnB), bem como as demais instituições de educação foram premidas a alterar o seu funcionamento regular. Inicialmente, foram suspensos calendários acadêmicos que posteriormente foram retomados no modelo remoto. Diante da grave situação pandêmica no Brasil e no mundo, a UnB preparou um Plano Geral de Contingência definindo fases e etapas a serem observadas pela instituição com vistas a preservar vidas. Na elaboração do plano foram tomadas como referências fundamentais as orientações sanitárias advindas das instituições relacionadas ao tema, seja em âmbito internacional como a Organização Mundial de Saúde (OMS), nacional como o Ministério da Saúde (MS) ou local como a Secretaria de Estado de Saúde do DF (SESEDF). Estas orientações foram sistematizadas pelo comitê de contingência da universidade que buscou situar as questões gerais a realidade particular da instituição.

Passados 14 meses de situação pandêmica e diante da introdução do processo de vacinação no país, as unidades administrativas e acadêmicas, assim como os órgãos complementares e centros foram instados a examinarem de forma criteriosa a situação particular de cada um e preparar o seu próprio plano de contingência para a fase 2, que corresponde ao início da retomada das atividades presenciais, conforme previsto no Plano Geral de Contingência da UnB.

É neste contexto que se insere esse **Plano de Contingência do Decanato de Extensão**. Nele serão sistematizadas as orientações necessárias a serem adotadas em todos os espaços de atuação do DEX para o início das atividades presenciais. Este planejamento se subordina, como referido anteriormente, às orientações dos comitês científicos da UnB criados para analisarem as fases da Pandemia a fim de fornecerem informações precisas para a segurança sanitária da comunidade acadêmica e da sociedade em geral.

Este documento foi elaborado com base na **Resolução CAD nº 006/2021**, que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades. Assim, é importante esclarecer que a disposição dos itens deste documento foi elaborada conforme o **Guia de Biossegurança, página 19 Item 5.1, processo SEI 23106.002201/2021-00**.

A partir dessas orientações iniciaremos com a caracterização do DEX. Neste trecho serão destacados elementos de sua estrutura física e de gestão, seus objetivos e finalidades e a equipe de servidores técnicos que ali atuam.

O Decanato de Extensão é responsável por promover atividades de ex-

tensão por meio dos institutos, faculdades e departamentos da universidade, com o objetivo de incentivar a interação entre a UnB e a sociedade, integrando as artes e a ciência ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento social.

Foco de Atuação

Imprimir à extensão universitária a valorização de espaço potencializador das ações acadêmicas por meio de três dimensões: Interlocução – fomento e articulação de programas e projetos inter e multi disciplinares como elemento de vinculação dos saberes e fazeres; Desenvolvimento – prática comunitária da pesquisa como elemento de investigação científica e aprimoramento humano; Construção – interfaces de temas transversais como ferramentas para a construção social e integração de políticas.

Missão

Contribuir para democratizar as relações entre a Universidade e a sociedade em busca do desenvolvimento sustentável.

Visão

Ação de extensão da UnB, integrada e coordenada pelo DEX com padrão de excelência acadêmica, reconhecida pela comunidade interna e referência nacional e internacional.

Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional do DEX é composta pelo **Gabinete (DEX)**, que inclui a Secretaria Administrativa (DEX/SEC) e a Secretaria da Câmara de Extensão (DEX/CEX); **Diretoria Técnica de Extensão (DEX/DTE)**, dividida em Coordenação de Acompanhamento e Avaliação das Ações de Extensão e Coordenação de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão; **Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional (DEX/DDIR)**, dividida em Coordenação de Apoio a Programas Integrados e Projetos de Extensão e Coordenação de Articulação Social, Comunitária e Territorial; e **Diretoria de Difusão Cultural (DEX/DDC)**, composta da Coordenação das Casas Universitárias de Cultura.

No item a seguir são descritas as principais atribuições das unidades gerais do decanato.

1.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

Ao Gabinete da Decana incumbe as funções de assessoria administrativa e técnica à Decana, por meio da Secretaria Administrativa. Tal Secretaria é responsável por dar encaminhamento às orientações do Gabinete do DEX, bem como efetuar demandas administrativas do decanato para a gestão de pagamentos de bolsas, pagamentos de auxílios em geral, descentralização orçamentária de fomento dos editais, compras, controle de materiais, controle de patrimônio móvel, diárias e passagens, entre outras.

Também vinculada ao Gabinete do DEX, a Secretaria da Câmara de Extensão é responsável pelo controle administrativo, bem como pela organização das pautas, convocações e elaboração das atas de reunião do colegiado.

1.2 Diretoria Técnica de Extensão - DTE

A Diretoria Técnica de Extensão (DTE) articula, apoia e gerencia programas e projetos, como os Projetos de Extensão de Ação Contínua – PEACs propostos pelas unidades acadêmicas e demais órgãos da UnB e o Programa Institucional de Bolsas de Extensão – PIBEX. Além de lançar editais internos de fomento, a DTE responde pela formulação de indicadores para a avaliação da produtividade das ações extensionistas e a integralização de créditos em Extensão. Promove ainda, com base na perspectiva da Comunicação Integrada e dentro de estrutura organizacional pioneira, o diálogo entre as interfaces comunicacionais, administrativas e institucionais nos seus campos de atuação, fomenta e organiza as publicações e desenvolve processos e fluxos para consolidação do planejamento estratégico e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do DEX.

1.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - DDIR

A DDIR expressa a vontade política e o empenho institucional da Universidade de Brasília de fortalecer a extensão universitária como alicerce da produção acadêmica e sua participação como elemento proativo no processo de desenvolvimento científico e social brasileiro, em suas diversas faces e campos, a partir de medidas e iniciativas de estímulo, apoio e fomentos direcionados preferencialmente para governos, instituições, organizações, comunidades e populações do Distrito Federal, Entorno, RIDE e Região Centro-Oeste.

1.4 Diretoria de Difusão Cultural - DDC

Criada em 2017 pelo Decanato de Extensão da UnB, a Diretoria de Difusão Cultural (DDC) abriga três espaços culturais: a Casa da Cultura da América Latina (CAL), o Memorial Darcy Ribeiro (em parceria com a Fundação Darcy Ribeiro) e a Casa Oscar Niemeyer.

A CAL foi criada em 1987 e é localizada no Setor Comercial Sul, no Edifício Anápolis, ocupando oficialmente o térreo, mezanino e os três primeiros andares do referido edifício. Situada no Park Way, a Casa Niemeyer foi projetada por Oscar Niemeyer para servir de moradia para ele e sua família durante o período em que residiram em Brasília. Desde 1980, a Casa se tornou patrimônio da UnB e em agosto de 2017 foi reinaugurada como espaço cultural. O Memorial Darcy Ribeiro, situado ao lado da Reitoria, é um espaço dedicado à socialização, aberto a todo tipo de manifestação acadêmica e cultural, passou a funcionar, desde novembro de 2020, como uma das Casas Universitárias de Cultura ligada à Diretoria de Difusão Cultural do Decanato de Extensão da UnB (DDC/DEX).

Com sede administrativa no Edifício Anápolis, local de funcionamento da CAL, a DDC é responsável pela guarda e divulgação de um importante acervo de arte moderna, arte contemporânea, popular e etnográfica. Para visitação, há três galerias de arte: CAL (subsolo); Acervo (2º andar) e de Bolso (vitrine), e o auditório onde acontecem diversas atividades culturais.

2. Identificação dos espaços a serem utilizados no retorno presencial

2.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

- ▶ Recepção do DEX;
- ▶ Banheiros Masculino e Feminino;
- ▶ Copa
- ▶ Corredor de Acesso ao salão do DEX;
- ▶ Recepção do Gabinete da Decana (sinalizar os espaços a serem ocupados nos sofás da sala de espera para evitar aglomeração);
- ▶ Gabinete da Decana;
- ▶ Sala de Assessoria da Decana;
- ▶ Secretaria da Câmara de Extensão;
- ▶ Secretaria Administrativa;
- ▶ Sala de Reunião (A depender das regras definidas para reunião quando do retorno presencial).

2.2 Diretoria Técnica de Extensão

- ▶ Dois banheiros internos;
- ▶ Sala principal da DTE;
- ▶ Sala do diretor;
- ▶ Área da Coordenação de Comunicação no salão central.

2.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional

- ▶ Sala de direção na Reitoria;
- ▶ Sala de trabalho na Reitoria;
- ▶ Polo do Recanto das Emas (1 sala de trabalho; 3 salas de aula; 1 banheiro feminino; 1 banheiro masculino; 1 copa; 1 jardim)

2.4 Diretoria de Difusão Cultural

▶ **Casa da Cultura da América Latina: SCS Quadra 04, Ed. Anápolis, 1º ao 3º andar, Brasília/DF, CEP:70.300-500.**

→ Área total do edifício: 2.373,21 m²

→ Área utilizada pela Casa da Cultura da América Latina (DDC/CAL): 1505,39 m²(com exceção da área da garagem, da qual não se identificou registro da medida da área).

▶ **Casa Niemeyer: SMPW Q 26, conjunto 3, Casa 7, Park Way, EPIA Sul, Brasília/DF, CEP 71745-603. (Próximo à estação do BRT SMPW da quadra 26).**

→ Área construída: 563 m²

▶ **Praça Maior, s/n - Campus Universitário Darcy Ribeiro na UnB - Universidade Federal de Brasília, Brasília - DF, 70910-900 - Telefone: (61) 3107-0582**

▶ **Casa Memorial Darcy Ribeiro (Campus Darcy Ribeiro)**

→ O edifício único, circular, em dois pavimentos de 31,60m de diâmetro e 37m de cobertura, possui na parte central um espaço circular ajardinado com 13m de diâmetro e pé direito duplo.

3. Determinação do número máximo de usuários simultâneos para cada espaço

Conforme as Recomendações Gerais COES-COVID/UnB dispostas no anexo SEI nº 5968005, processo **SEI 23106.115838/2020-76**:

- ▶ O número máximo de pessoas por salas deve ser determinado de acordo com sua metragem, garantindo um espaço mínimo de 1,5 m entre cada indivíduo (têm-se adotado, por consenso, 2 m).
- ▶ Estes locais deverão possuir ventilação natural e as janelas deverão permanecer abertas durante todo o tempo de utilização. As salas de atividades administrativas deverão ser higienizadas mais de uma vez ao dia.
- ▶ Cada ambiente deve ser planejado com as atividades de tal modo que o número máximo de pessoas no ambiente não seja ultrapassado, para evitar aglomerações.
- ▶ Nas secretarias de atendimento aos estudantes, deverá ser indicado no chão o distanciamento mínimo entre as pessoas que aguardam atendimento.
- ▶ Nos locais em que não é possível uma boa ventilação (ex: subsolo, corredores fechados etc), considerar menor densidade de pessoas e em havendo ar condicionado, realizar a higienização adequada do mesmo.

3.1 Gabinete/Secretaria administrativa/ CEX

Dessa forma, de acordo com as recomendações citadas, é listado a seguir o número máximo de usuários simultâneos para cada espaço.

Salienta-se que a análise realizada pela equipe considera o distanciamento mínimo de 2 metros (inclusive entre as estações de trabalho) e o uso de equipamentos individuais de proteção.

Recepção do DEX	1 (uma) pessoa por vez para ser atendida na recepção; Até 2 (duas) pessoas sentadas nas cadeiras de espera ou com distanciamento mínimo.
------------------------	--

Banheiros Masculino e Feminino	1 (uma) pessoa por vez e, se possível, respeitando o tempo mínimo 5 minutos entre a saída da pessoa anterior e entrada do próximo usuário.
Copa	1 (uma) pessoa por vez para utilizar a geladeira e/o micro-ondas. Não será permitido permanecer na copa e, tampouco, utilizar louças e talheres de uso comum. Não poderá haver compartilhamento de buchas ou sabão em barra, devendo cada servidor utilizar os próprios itens de higiene trazidos de casa. No caso de utilização da geladeira e micro-ondas e pia, os mesmos deverão ser higienizados com álcool 70% antes e após o uso. Obs: Os micro-ondas serão distribuídos (01 na copa, 01 na DTE e 01 no salão central, caso haja algum empréstimo ou nova aquisição de aparelho).
Corredor de Acesso ao salão do DEX	Até 3 (três) pessoas transitando simultaneamente
Gabinete da Decana	Decana, acompanhada de até 2 (duas) pessoas
Recepção do Gabinete da Decana	1 (um) servidor por turno. Não será permitida a reunião de pessoas próximas à sala da Decana. Os sofás da sala de espera serão interditados para evitar aglomeração.
Sala de Assessoria da Decana	1 (um) servidor por turno, podendo atender até 1 (uma) pessoa por vez

Secretaria da Câmara de Extensão	1 (um) servidor por turno, não sendo permitido o atendimento presencial, em virtude da impossibilidade do distanciamento mínimo necessário. O atendimento deverá ser preferencialmente por e-mail e por meios que garantam segurança sanitária.
Secretaria Administrativa	Até 2 (dois) servidores por turno
Sala de Reunião	A depender das regras definidas para reunião quando do retorno presencial.

3.2 Diretoria Técnica de Extensão

Salão da DTE	Até 2 (dois) servidores por turno, podendo atender até 1 (uma) pessoa por vez, cada.
Sala da Direção	Diretor , acompanhado de até 2 (duas) pessoas
Banheiro da DTE	1 (uma) pessoa por vez

3.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional

Salão da DDIR	Até 2 (dois) servidores por turno, podendo atender até 1 (uma) pessoa por vez, cada
Sala da Direção	Diretor , acompanhado de até 2 (duas) pessoas

Polos de Extensão	O número máximo de usuários(as) do Polo deve ser decidido em comum acordo entre o(a) servidor(a) do Polo e cada coordenador(a), considerando a necessidade de distanciamento entre as pessoas. As atividades do Polo são bastante variadas (eventos, pesquisas, cursos, aulas etc.) e não é possível padronizar o uso das salas do Polo.
--------------------------	--

3.4 Diretoria de Difusão Cultural

Casa da Cultura da América Latina:

Atuam dez (10) servidores além da Coordenadora das Casas Universitárias de Cultura e Diretora de Difusão Cultural. Os servidores trabalham em jornada de seis horas devido ao atendimento ao público. Ressalta-se que atuam oito (8) terceirizados, sendo seis agentes patrimoniais e duas agentes de limpeza.

Observações: Os agentes de limpeza trabalham em regime de 8 horas. Agentes patrimoniais trabalham em regime de escala 12x36, das 7:00 às 19:00 para período diurno e 19:00 às 7:00 para período noturno.

Assim fica a divisão por sala (lotação máxima):

Sala 104 - Direção (Área: aproximadamente 30,27 m ²)	Diretora
Sala 103 – Secretaria (Área: aproximadamente 24 m ²)	Período matutino: Até 3 (três) servidores Período vespertino: Até 2 (dois) servidores
Sala 101 - Produção (Área: aproximadamente 24 m ²)	Período matutino: Até 2 (dois) servidores Período vespertino: Até 2 (dois) servidores

Sala 106 - Museologia (Área: aproximadamente 24 m2)	1 (um) servidor
Sala 203 - Sala de projetos musicais (Área: aproximadamente 24 m2)	1 (um) servidor
Banheiros (Salas 101, 104, 106, 203)	1 (uma) pessoa por vez
Sala 103 - Copa	1 (uma) pessoa por vez

Espaços utilizados para livre acesso do público comum:

Galeria CAL: Espaço usado para exposições. Área: 103,97 m2

Galeria Acervo: Espaço usado para exposições. Área: 95,79 m2

Galeria de Bolso: Espaço usado para exposições. Área: 12,09 m2

Auditório: Espaço usado para eventos diversos. Área: 103,67 m2

Sala 201/202 (conjugadas): Espaço destinado a reuniões de médio porte: Área: aproximadamente 60 m2

Elevador (há dois, porém apenas um em funcionamento). Área: aproximadamente 3 m2. No máximo duas pessoas por vez.

Casa Oscar Niemeyer:

O servidor Administrador que atua na DDC visita regularmente o local. Os demais servidores se deslocam esporadicamente para o local, em ocasiões como realização de eventos, o que não se cogita neste primeiro momento de retomada presencial. Contudo, pretende-se realizar visitas individuais para demandas e urgências. Atuam quatro (4) agentes patrimoniais e um agente de limpeza.

Observações: Agentes de limpeza trabalham em regime de 8 horas. Agentes patrimoniais trabalham em regime de escala 12x36, das 7:00 às 19:00 para período diurno e 19:00 às 7:00 para período noturno.

Casa Memorial Darcy Ribeiro:

O edifício único, circular, em dois pavimentos de 31,60m de diâmetro e 37m de cobertura, possui na parte central um espaço circular ajardinado com 13m de diâmetro e pé direito duplo. Assenta-se sobre um espelho d'água e

está equipado com salas de aula, galeria para exposição, cineclube, gabinetes de pesquisa, centro de documentação, café e livraria. Lâminas de aço pré-pintado funcionam como brises na área coberta com policarbonato e garantem o pleno uso de iluminação natural. Na parte posterior do prédio, foi criada uma elevação com taludes de cerca de 2m de altura.

Só trabalha no espaço atualmente a colaboradora (Secretária Geral) da Fundação Darcy Ribeiro. O espaço é higienizado uma vez por dia, mas, os colaboradores não permanecem no espaço, apenas realizam o trabalho e retornam para o posto na reitoria.

4. Indicação dos responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança em cada ambiente

4.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

Todos os servidores com supervisão do Secretário de Administração e da Decana de Extensão.

4.2 Diretoria Técnica de Extensão

Servidoras Aldina e Caroline. Considerando que a servidora Caroline irá entrar em licença maternidade é necessário pensar quem irá substituí-la.

4.3 Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional

DDIR/Reitoria: servidora Paula Teixeira; Polo do Recanto das Emas: servidor(a) do Polo e coordenadores(as) de projetos/programas

4.4 Diretoria de Difusão Cultural

Esta Diretoria considera que todos os servidores e demais colaboradores são responsáveis pelo cumprimento das medidas de segurança, nas a fim de termos um contato para dirimir quaisquer dúvidas, indicamos o servidor Sammuél Augusto Ramos Pereira e a Coordenadora das Casas Universitárias de Cultura, Fabiana Oliveira machado.

5. Identificação de pontos de controle para disponibilização de dispensadores de álcool em gel ou outro tipo de desinfecção

5.1 Gabinete/Secretaria administrativa/ CEX

Gabinete/Secretaria administrativa/ CEX	01 na entrada do DEX (Recepção) 01 no Banheiro Feminino 01 no Banheiro Masculino 01 na Copa 01 um no corredor central do DEX 01 no salão central (área da CCI/Almoxarifado)
Total	06

5.2 Diretoria Técnica de Extensão

Diretoria Técnica de Extensão	01 na entrada da sala da DTE 01 próximo aos banheiros da DTE 01 próximo a porta de entrada da sala do diretor 01 na parte final da sala da DTE, à direita.
Total	04

5.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional

Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional	02 no salão de trabalho da DDIR 01 na sala de direção da DDIR 01 próximo à porta de entrada da sala do diretor
---	--

<p>Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional - Polo de Extensão do Recanto das Emas</p>	<p>06, sendo 2 do lado dentro de cada uma das 3 salas de aula 03, sendo 1 na entrada de cada uma das 3 salas de aula 01 do lado dentro da sala de trabalho 01 na entrada da sala de trabalho 02, 01 no feminino e outro no masculino 01 na entrada dos banheiros 01 na copa 01 na entrada da copa</p>
<p>Total</p>	<p>20</p>

5.4 Diretoria de Difusão Cultural

<p>Casa da Cultura da América Latina</p>	<p>01 na entrada; 01 na saída do banheiro de uso comum do térreo; 01 saída da garagem; 01 no Mezanino (próximo à entrada do elevador); 01 no hall do primeiro andar (próximo à entrada do elevador); 01 no hall do segundo andar (próximo à entrada do elevador); 01 no hall do terceiro andar (próximo à entrada do elevador);</p>
<p>Casa Oscar Niemeyer</p>	<p>01 na entrada principal 01 na entrada fundos 01 na entrada Cozinha</p>

Casa Memorial	01 na entrada; 01 na saída dos banheiros de uso comum do térreo (feminino e masculino); 01 no mezanino (próximo à entrada do elevador); 01 no Hall do primeiro andar (entrada principal); 01 no Hall do primeiro andar (próximo à entrada do auditório)
Total	15

6. Protocolo de escala de servidores para garantir ocupação segura dos espaços

6.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

Quando houver a autorização para retorno presencial, deverá ser atualizado o levantamento de grupos de riscos entre os servidores para criar a escala semanal de revezamento, observando todos os critérios que influem no risco de contaminação dos servidores e colaboradores.

6.2 Diretoria Técnica de Extensão

Será criada uma escala semanal para equipe, observando os critérios estabelecidos pelo COES que constituem risco de contaminação.

6.3 Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional

Metade da equipe da DDIR trabalhará presencialmente na Reitoria num dia/turno e a outra metade em outro dia/turno. Sendo assim, será assegurada a observância das normas sanitárias estabelecidas pelo COES.

6.4 Diretoria de Difusão Cultural

Em condições normais o setor trabalha com jornada de 6h presenciais. Neste contexto a proposta é que realizem 4 h presenciais e 2 horas em trabalho remoto, que implicará em não realização de refeições no local de trabalho.

7. Sinalização no piso em locais de formação de fila

7.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

Na recepção do DEX deverão ser fixados no piso os informativos de distanciamento criados pela SECOM, bem como nos corredores e salão central. Esta atividade deve ser realizada e avaliada in loco para que haja a efetiva orientação do público do decanato.

7.2 Diretoria Técnica de Extensão

Fixar informativos no corredor ao lado de fora da entrada da DTE; (Guichê);

7.3 Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional

- ▶ **Para DDIR/Reitoria:** fazer sinalização com todo o DEX.
- ▶ **Para Polo Recanto das Emas:** sinalização na entrada geral e sinalização na frente das portas das salas de aula, principalmente.

7.4 Diretoria de Difusão Cultural

A maior concentração de pessoas no Edifício Anápolis se dá em eventos de abertura de exposições, eventos no auditório e outros. Mesmo com retorno mitigado dos servidores, esses eventos supracitados não serão retomados presencialmente até outra análise em momento posterior.

Pretende-se, portanto, realizar agendamentos dos atendimentos ao público para outras situações. Desta forma espera-se que a maioria do público que for ao Edifício Anápolis para atendimento pela Diretoria de Difusão Cultural o faça de forma agendada, para viabilizar um atendimento por vez, considerando a necessidade do distanciamento social e o controle de pessoas no edifício.

Há necessidade de se implementar sinalização de distanciamento no Hall do primeiro andar. A distância adotada entre as pessoas será de 2 metros.

8. Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

8.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

Não se aplica ao setor

8.2 Diretoria Técnica de Extensão

A diretoria avaliará como realizar a sinalização no hall de entrada da sala da DTE.

8.3 Diretoria de Desenvolvimento e integração Regional

Como a sala de trabalho da DDIR possui espaços estreitos, não é possível determinar dois fluxos diferentes de pessoas, um de entrada e outro de saída dentro dessa sala. Também não faz sentido determinar o fluxo de pessoas dentro da sala de direção da DDIR.

Nos Polos serão fixadas indicações nos corredores e na entrada do prédio, mas as salas de aula por terem atividades de extensão muito diversas (eventos, pesquisas, cursos, aulas etc.) não devem ser, preferencialmente, padronizadas, mas estarão sujeitas as normas sanitárias estabelecidas.

8.4 Diretoria de Difusão Cultural

A diretoria considera que respondeu a essa questão no item 7.4

9. Divulgação, em todo o ambiente, de informações de medidas de segurança válida para todo o DEX

O Decanato de Extensão realizou o levantamento das informações e formalizou o pedido da quantidade de materiais de comunicação elaborados pela SECOM, conforme o processo enviado às unidades pela PRC em abril de 2021: 23106.047120/2021-21.

Assim, quando houver a impressão e disponibilização dos itens ao DEX, será feita a fixação de cartazes e adesivos em pontos estratégicos para a adequada comunicação visual, para a comunidade interna e externa que frequentar os espaços.

10. Interdição de espaços que não devem ser utilizados por não apresentarem condições de adoção de medidas de segurança

10.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

- ▶ Sofás da Recepção do Gabinete do DEX

10.2 Diretoria Técnica de Extensão

- ▶ Não se aplica

10.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional

- ▶ Não se aplica.

10.4 Diretoria de Difusão Cultural

Todos esses espaços abaixo não serão utilizados no retorno presencial mitigado e sofrerão reanálise em momento posterior:

- ▶ Galeria CAL;
- ▶ Galeria Acervo;
- ▶ Galeria de Bolso;
- ▶ Auditório;
- ▶ Sala 201/202 (conjugadas);

Observação: O único elevador em funcionamento no edifício será utilizado apenas em caso de problemas de locomoção por parte do usuário, limitado a uma pessoa, sendo extensível a eventual acompanhante.

11. Protocolos de ação para o caso de suspeita de contaminação

Ao longo da Pandemia de Covid-19, a UnB tem buscado pesquisar e fomentar o desenvolvimento de diversas ações que possam ser úteis à comunidade acadêmica e sociedade em geral no enfrentamento à doença. No momento de elaboração do presente plano (fim de abril e início de maio de 2021), foi adotado pela Universidade o aplicativo Guardiões da Saúde, ferramenta

que permite ao usuário reportar diariamente suas condições de saúde. A atual versão do app foi desenvolvida pela Associação de Profissionais de Epidemiologia de Campo (ProEpi) e adaptada pela Sala de Situação em Saúde para uso no monitoramento da covid-19 na Universidade.

Assim, conforme o portal <https://sds.unb.br/migracao-da-vigilancia-ativa-unb-hub-para-o-aplicativo-guardioes-da-saude/>

“Agora, não será mais preciso reportar o estado de saúde por meio do preenchimento de formulários, enviados à Universidade de Brasília – UnB. Basta ter o aplicativo Guardiões da Saúde instalado no celular ou tablet, acionar a vigilância ativa institucional e vincular à instituição que pertence (UnB ou HUB).

A partir desse ato, caso o usuário apresente sintomas relacionados ao novo coronavírus, ele será monitorado, diretamente, por profissionais da saúde da Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde da UnB – CoAVS/UnB, que entrará em contato para orientação, acompanhamento e rastreamento de contatos. É uma forma da instituição cuidar da saúde da sua comunidade, interrompendo a cadeia de transmissão da doença.”

Além disso, o DEX adotará os procedimentos informados no documento técnico da Faculdade de Medicina, transcrito abaixo com as devidas adaptações para a gestão do Decanato de Extensão:

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 6/2021/FM / DIR (6560424) - Processo SEI 23106.042786/2021-92

Considerando o momento pandêmico que vivemos atualmente, é importante que sejam seguidas as recomendações do Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB e as recomendações da autoridade sanitária local descritas na Nota Técnica N.º 1/2020 - SES/SVS/DIVEP, quando houver ocorrência de casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 em pessoas que estejam realizando atividades presenciais no Decanato de Extensão.

Para melhor compreensão das medidas a serem adotadas, transcrevem-se abaixo as seguintes definições contidas na Nota Técnica N.º 1/2020 -SES/SVS/DIVEP e no Guia de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde:

- ▶ **Período de incubação da Covid-19:** entre 1 a 14 dias, com mediana de 5 a 6 dias.

- ▶ **Período de transmissibilidade da Covid-19:** de 2 dias antes do aparecimento dos sintomas, até 10 dias após, desde que haja resolução completa do quadro.

- ▶ **Síndrome gripal (SG):** indivíduo com pelo menos dois (2) dos seguintes sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, distúrbios olfativos ou distúrbios gustativos. Em idosos, deve-se considerar também critérios específicos de agravamento como síncope, confusão mental, sonolência excessiva, irritabilidade e inapetência. Na suspeita de COVID-19, a febre pode estar ausente e sintomas gastrointestinais, tais como diarreia podem estar presentes.

- ▶ **Síndrome respiratória aguda grave (SRAG):** pessoa com SG que apresente: dispneia/desconforto respiratório OU pressão ou dor persistente no tórax OU saturação de O₂ menor que 95% em ar ambiente OU coloração azulada (cianose) dos lábios ou rosto.

- ▶ **Casos suspeito de Covid-19:** pessoa com SG ou SRAG.

- ▶ **Caso confirmado de Covid-19:** Considera-se caso confirmado de COVID-19, o caso de SG e SRAG que atenda um dos critérios de confirmação (laboratorial ou critérios clínico-imagem, clínico ou clínico-epidemiológico).

- ▶ **Contato próximo de caso confirmado de Covid-19:** pessoa que esteve em contato próximo a um caso confirmado de COVID-19, durante o seu período de transmissibilidade, ou seja, entre 02 dias antes e 10 dias após a data de início dos sinais e/ou sintomas do caso confirmado. Para casos assintomáticos, considerar o contato de 02 dias antes e até 10 dias após a coleta da amostra com resultado positivo (RT-qPCR ou teste rápido para detecção de antígeno)

- ▶

Medidas a serem adotadas pela **pessoa com suspeita ou confirmação de Covid-19:**

- ▶ Afastamento imediato das suas atividades presenciais;

- ▶ Comunicação do fato à chefia imediata, informando a lista de pessoas que tiveram contato com ela no período compreendido entre 02 dias antes e 10 dias após a data de início de sintomas;

- ▶ Caso não tenha feito o seu cadastro no sistema de vigilância ativa, proceder ao devido preenchimento no endereço <https://sds.unb.br/cadastro>.

- ▶ Caso não tenha realizado diagnóstico laboratorial, procurar a unidade de saúde mais próxima do seu domicílio para a coleta dos exames pertinentes;

- ▶ Informar do resultado dos exames diagnósticos à chefia imediata, assim que os tiver disponíveis;
- ▶ Permanecer afastado das suas atividades presenciais por um período de 10 dias a contar da data do início dos sintomas;
- ▶ Retornar às atividades presenciais após o afastamento de 10 dias desde que tenha permanecido nas últimas 24 horas afebril sem uso de anti-piréticos.

Medidas a serem adotadas **pela chefia imediata da pessoa com suspeita ou confirmação de Covid-19**

- ▶ Comunicar imediatamente o fato à Assessoria da Decana de Extensão que poderá ser realizada por email, via SEI ou por telefone.
- ▶ Garantir o afastamento imediato da pessoa com suspeita ou confirmação de Covid-19 pelo período descrito acima;
- ▶ Garantir o afastamento dos contatos próximos do caso suspeito ou confirmado de Covid-19 pelo período de 14 dias;
- ▶ Comunicar-se periodicamente com os contatos próximos durante o período de afastamento para detectar se alguém desenvolveu sintomas, em cujo caso deverá notificar imediatamente à direção pelos meios citados acima;
- ▶ Fiscalizar o processo de higienização da área física frequentada pelo caso suspeito ou confirmado de Covid-19.

Medidas a serem adotadas **pelo Gabinete da Decana na ocorrência de casos suspeitos ou confirmados de Covid-19:**

- ▶ Comunicação imediata do caso ao Núcleo de Vigilância/CoAS/DASU por meio do e-mail nvsaude@unb.br;
- ▶ Comunicação imediata do caso à DSQTV;
- ▶ Fiscalizar o cumprimento dos períodos de afastamento descritos acima;
- ▶ Acompanhar a situação em conjunto com a chefia imediata para alertar sobre a possibilidade de desenvolvimento de surto de Covid-19.

12. Indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento de estratégias de promoção da saúde e atenção à saúde mental

12.1 Gabinete/Secretaria administrativa/CEX

O servidor Gilberto Daisson se propôs a auxiliar a coordenação da equipe no contato com os servidores para facilitar a socialização, apenas, visto que não há servidor formado em saúde no setor.

Em reunião de equipe foi solicitada a participação ativa da equipe para evitar o isolamento durante o trabalho remoto.

Os servidores solicitaram que houvesse acompanhamento da DASU como setor responsável por encaminhamentos profissionais de saúde, no DEX.

12.2 Diretoria Técnica de Extensão

A equipe não indicou nomes por entender que o desenvolvimento de estratégias é um papel mais voltado para os/as diretores/as, ou seja, gestão superior.

12.3 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional

Como a DDIR não tem servidor(a) com formação em saúde e/ou saúde mental não é possível fazer a indicação de um(a) responsável.

12.4 Diretoria de Difusão Cultural

A DDC não possui servidor(a) com formação em saúde e/ou saúde mental não é possível fazer a indicação de um(a) responsável.

13. Servidores das equipes do DEX

13.1 Gabinete/Secretaria Administrativa e Secretaria da Câmara de Extensão

Nome do servidor	Função/Cargo Efetivo
Profa. Olgamir Amância Ferreira	Decana de Extensão

Raphael Fabiano Muniz Fayad	Secretário de Administração/ Administrador
Gilberto Daisson Santos	Analista de Tecnologia da Informação
José Benedito Pinheiro Ribeiro	Assistente em Administração
Laila Fernandes Camargos	Assistente em Administração
Luciana Helena Coelho Milhomens Fonseca	Assistente em Administração
Renata Pietsch Franca Barbosa	Secretária Executiva
Rubens Augusto Franco Brandao	Assistente em Administração
Tatiana Tamara Mendes De Queiroz	Administradora

13.2 Diretoria Técnica de Extensão - Coordenação de acompanhamento e avaliação das ações de extensão

Nome do servidor	Função/Cargo Efetivo
Prof Alexandre Simões Pilati	Diretor
Juliângela Alves Damaso Gameiro	Coordenadora/ Produtora Cultural
Aldina Da Silva Campos	Assistente em Administração
Aline Martins Gomes Frederico	Administradora
Caroline Figueiredo Belo	Técnica em Assuntos Educacionais
Dóris De Jesus Naves	Assistente Social
Douglas Moraes Azeredo	Assistente em Administração

Emerson Ferreira Alves	Assistente em Administração
Giovanna Fernandes Amaral	Assistente em Administração
Mônica Da Costa Braga	Assistente em Administração
Renan Freitas Da Silva	Técnico em Assuntos Educacionais
Valeska Fabiana Da Silva Nogueira	Assistente em Administração
Vânia Correia Da Costa	Assistente em Administração

13.3 Diretoria Técnica de Extensão - Coordenação de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão

Nome do servidor	Função/Cargo Efetivo
Prof Alexandre Simões Pilati	Diretor
Virgínia Maria Soares de Almeida	Programadora Visual
Andressa Novais Rodrigues	Produtora Cultural
Gabriel Henrique Goncalves Silveira	Técnico em Audiovisual
Guilherme Pinheiro Alves	Jornalista
Luis Henrique Da Silva Menezes	Programador Visual

13.4 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional – Coordenação de Apoio a Programas Integrados e Projetos de Extensão

Nome do servidor	Função/Cargo Efetivo
Profa.Iracilda Pimentel Carvalho	Diretora
Evelyn Rodrigues Lourenço Dourado	Coordenadora / Assistente em Administração

Isadora Teixeira Vergara Menin Netto Castro	Administradora
Rafaela Poliana Do Carmo Novato	Assistente em Administração

13.5 Diretoria de Desenvolvimento e Integração Regional - Coordenação de Articulação Social, Comunitária e Territorial

Nome do servidor	Função/Cargo Efetivo
Profa. Iracilda Pimentel Carvalho	Diretora
Kely Cristina De Jesus Pereira Dos Reis	Coordenadora / Assistente em Administração
Paula Teixeira De Paula	Assistente em Administração

13.6 Diretoria de Difusão Cultural

Nome do servidor	Função/Cargo Efetivo
Profa. Fátia Motoyama Narita	Diretora
Fabiana Oliveira Machado	Coordenadora / Técnica em Assuntos Educaçãois
Airan Santos Barbosa De Sousa	Regente
Alexandre Oliveira Simões	Administrador
Antônio Carlos Ayres Maranhão	Editor de Publicações
Bárbara Rodrigues De Melo	Produtora Cultural
Estefânia Dalia Hofmann Mota	Técnica em Assuntos Educaçãois
Francisca Vilany Kehrle	Jornalista / Aposentou
Gisele Cavalcanti Brito	Secretária Executiva

Helena Bessa Lamenza	Programadora Visual
Lorena Cardoso De Castro	Assistente em Administração
Raniel Da Conceição Fernandes	Museólogo / Requisitado para Presidência no fim do ano de 2020
Sammuel Augusto Ramos Pereira	Assistente em Administração
Sângelo Vasconcelos Cavalcante	Auxiliar de Cozinha

14. Referências

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: 14 abril 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: 14 abril 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: 14 abril 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Memorando-Circular nº 6/2021/FM /DIR – Direção da Faculdade de Medicina - 23106.042786/2021-92.** Disponível em: https://sei.unb.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=protocolo_pesquisa_rapida&id_protocolo=7341361&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000121&infra_hash=6ba6a-4e3136ccb67b482363c1e18577683726ee204e2fe90b0deca1ba4f79f44. Acesso em: 10 maio 2021.



Universidade de Brasília
Decanato de Extensão