

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

1. Introdução

O Plano de Contingência da Secretaria de Assuntos Internacionais (INT) para a retomada das atividades presenciais foi elaborado em consonância com os documentos:

- [Resolução CAD nº 006/2021](#), que regulamenta a elaboração e publicização de plano de contingência para a retomada das atividades;
- [Plano de Contingência em Saúde do Coronavírus para a Universidade de Brasília \(Coes/UnB\)](#);
- [Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB](#);
- [Recomendações de saúde e segurança do trabalho](#) a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP)
- [Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília \(UnB\)](#).

Ressalta-se que não há previsão de data para o retorno presencial das atividades na UnB, a qual será definida em âmbito colegiado e pela Administração Superior da Universidade. A retomada presencial das atividades deverá ocorrer de forma gradual e em etapas, de acordo com o Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, elaborado pelo Comitê de Coordenação de Acompanhamento das Ações de Recuperação (CCAR/UnB), e em consonância com critérios epidemiológicos definidos pelo Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 (Coes/UnB), dada a evolução da epidemia, e em conformidade com os documentos norteadores supracitados.

Nesse contexto, este Plano de Contingenciamento da Secretaria de Assuntos Internacionais será atualizado sempre que houver publicação de novos normativos e orientações institucionais relacionadas às ações de enfrentamento da pandemia da Covid-19 e à retomada gradual das atividades presenciais na UnB, em novas versões numeradas sequencialmente.

2. Apresentação

A Secretaria de Assuntos Internacionais (INT) tem como objetivos promover a interação com organismos e instituições estrangeiras de ensino superior e apoiar e programar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, bem como promover o intercâmbio de alunos de graduação e pós-graduação.

Estruturalmente, a INT organiza-se da seguinte forma:

- Direção (1 servidor docente)
- Coordenação-Geral de Cooperação Internacional (1 servidor técnico-administrativo)
- Área de Acordos (3 servidores técnico-administrativos e 1 estagiário)
- Área de Mobilidade e Programas Especiais (4 servidores técnico-administrativos e 1 estagiário)
- Área Administrativa (5 servidores técnico-administrativos)

Compete à INT, realizar as seguintes ações:

- I. Elaborar, com a colaboração dos técnicos-administrativos das Áreas de Acordo, de Mobilidade e Programas Especiais e Administrativa, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da INT;
- II. Elaborar o Regimento Interno da INT e suas modificações;

- III. Decidir sobre projetos, propostas, indicações ou representações em assunto de internacionalização, dentro de sua competência;
- IV. Elaborar contratos e convênios internacionais de interesse da UnB e organizar o programa de intercâmbio acadêmico;
- V. Praticar atos, em circunstâncias especiais de assuntos internacionais, *ad referendum* dos órgãos competentes,
- VI. Supervisionar e orientar os Representantes de Internacionalização das Unidades Acadêmicas com vistas à construção de políticas de internacionalização;
- VII. Assessorar a Administração Superior da UnB na recepção de delegações estrangeiras.
- VIII. Apresentar os projetos, as propostas, os relatórios e as prestações de contas da INT à Administração Superior da UnB, sempre que solicitado, e rotineiramente, segundo o PDI da UnB;
- IX. Representar a Universidade em eventos internacionais, quando a(o) Reitor(a) ou Vice-Reitor(a) estiver impossibilitado e for de interesse da UnB estar presente;
- X. Deliberar sobre a matéria administrativa, econômica, financeira de materiais sob sua responsabilidade, de planejamento e orçamento, de gestão de pessoas e sobre relações sociais, de trabalho e de vivência, em conformidade com a programação anual de trabalho e com as diretrizes orçamentárias;
- XI. Fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e das demais normas pertinentes e as decisões da Administração Superior da UnB, baixando os Atos necessários;
- XII. Apresentar ao Reitor(a) relatório circunstanciado das atividades do ano anterior, relacionadas com a área de internacional da UnB, durante o primeiro trimestre do ano seguinte;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Internacionalização da UnB, bem como Instruções e as determinações do Reitor e dos Conselhos Superiores;
- XIV. Assumir outras responsabilidades previstas no Estatuto e Regimento Geral da UnB e Regimento Interno da INT.

3. Avaliação do espaço da Secretaria de Assuntos Internacionais (INT)

A Secretaria de Assuntos Internacionais está localizada no Campus da Darcy Ribeiro, prédio da Reitoria, térreo. O espaço físico da INT é composto de um salão grande, subdividido internamente em 3 ambientes/salas onde trabalha toda a equipe. Há uma sala de tamanho médio onde se localiza a direção interligada por um corredor a uma sala onde se localizam as Áreas de Acordos, Administração e Mobilidade e uma pequena copa interna. Não há banheiro privativo dentro deste espaço, mas os servidores utilizam os banheiros masculino e feminino destinados ao público em geral localizado na parte externa do salão.

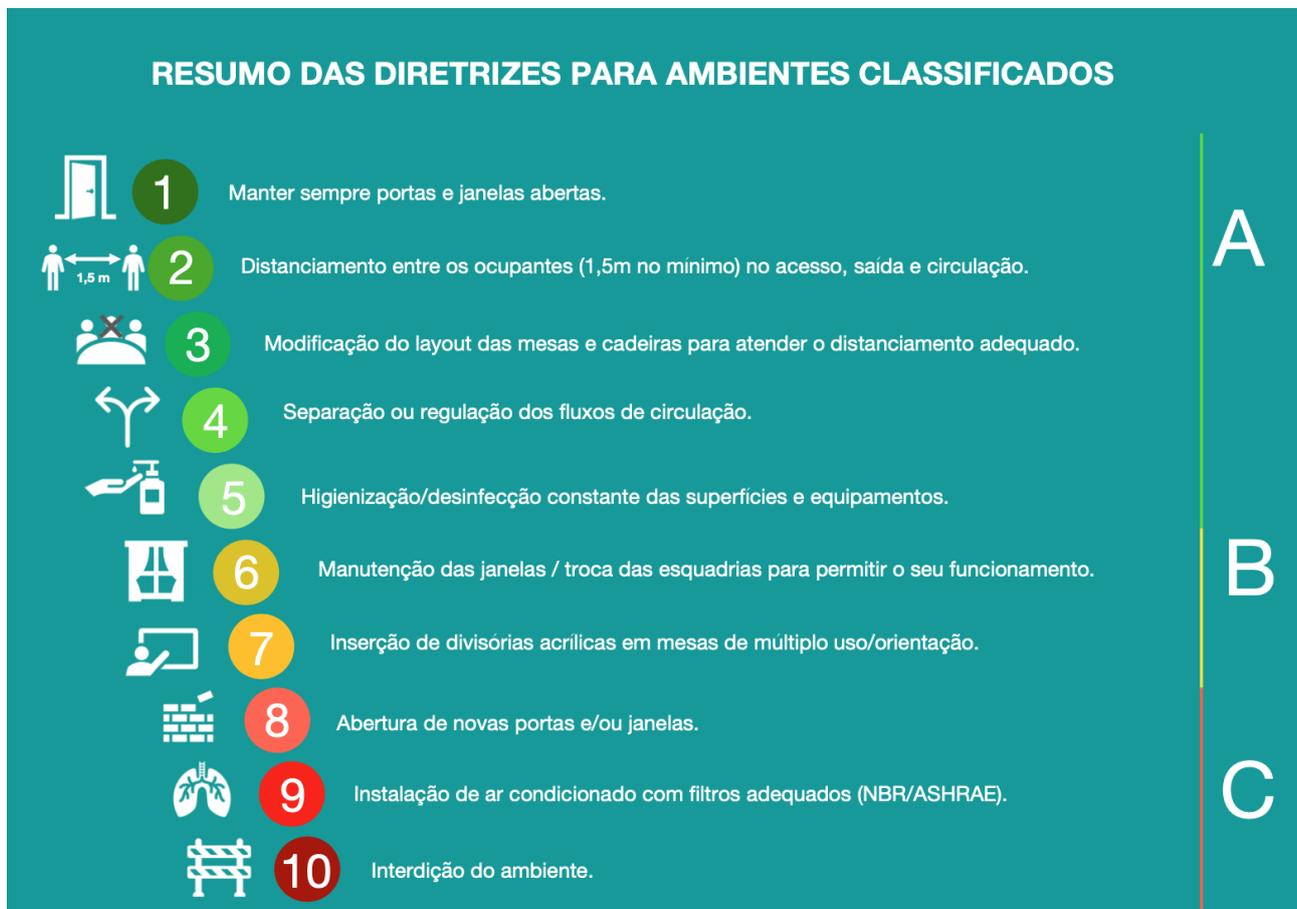
A força de trabalho da INT é composta por 14 servidores do quadro permanente e 2 estagiários, sem copeira e a limpeza é realizada por empresa terceirizada.

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

Destaca-se que um grupo de trabalho, coordenado pela FAU, está utilizando o Guia para avaliar os ambientes das áreas comuns da UnB.

O Guia Metodológico apresenta as diretrizes para o ambiente, conforme a sua classificação na figura seguinte:

Figura 1: Diretrizes para o ambiente conforme a sua classificação



(Fonte: Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-covid: Estudo de Caso FAU/UnB, p. 48)

O Guia agrupa por níveis de complexidade (A - baixa, B - média e C - alta) as medidas a serem adotadas para a retomada da utilização dos ambientes, para minimizar os riscos de contágio. Os critérios de classificação utilizados foram: possibilidade de higienização constante das superfícies, possibilidade de abertura de janelas e portas e dependência de condicionamento artificial para funcionamento.

Para análise de cada ambiente da INT, foi considerada a metragem do espaço e os critérios de classificação. Uma planilha eletrônica disponibiliza no Guia calculou a ocupação máxima de cada em cada ambiente da INT, considerando o respectivo nível de complexidade e mantido o distanciamento social.

Tabela 1. Avaliação do espaço da INT

Andar	Nome ambiente	Uso principal	Ocupação normal considerando o uso principal	Ocupação máxima com afastamento social (1,5m)	Área (m ²)	A higienização constante das superfícies é possível?	Pontos	O ambiente possibilita abrir janelas e porta?	Pontos	O ambiente depende unicamente de ar-condicionado para o seu funcionamento?	Pontos	Total	Classificação
Térreo	Direção	Administrativo	1	2	22	Sim	1	Sim	2	Não	1	4	A
	Copa	Interno	2	1	3,7	Sim	1	Não	-1	Não	1	1	C
	Administração	Administrativo e atendimento	14	9	87	Sim	1	Sim	2	Não	1	4	A

A análise da planilha demonstra que, com exceção da copa (classificação C), os ambientes da sala da direção e da administração da INT foram classificados no nível de complexidade A.

Há possibilidade de abertura das janelas e portas, o que permite uma boa circulação de ar e limpeza das superfícies. Entretanto, algumas cadeiras não permitem uma higienização com álcool de maneira constante. O uso destas cadeiras será interditado e somente liberado após instauração da etapa do Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB.

As janelas podem ser abertas, mas é necessária uma manutenção para garantir seu fechamento, uma vez que algumas delas se encontram 'trancadas' de maneira não regular.

Quanto aos móveis e equipamentos, observa-se que podem ser higienizados diariamente em todos os três ambientes, (à exceção das cadeiras, como mencionado anteriormente). Contudo, não há divisórias entre as mesas de trabalho no espaço onde se localizam as Áreas de Acordos, Administração e Mobilidade (14 pessoas). Este fato, além do layout e distribuição do mobiliário, impede que a INT seja ocupada pelo número normal de servidores quando houver a retomada das atividades presenciais.

Destaca-se que a ventilação da sala, nos dias de calor, é feita por um aparelho de ar-condicionado. Porém, passa a ser imprescindível manter os ambientes constantemente ventilados, deixando as portas e janelas sempre abertas.

A copa interna também é um espaço reduzido e sem ventilação natural e fica no meio da sala da INT. Recomenda-se não entrar mais que uma pessoa neste espaço pequeno, sendo vedadas aglomerações em quaisquer horários, devendo ser prioritariamente utilizada por servidores da INT. Deve-se estritamente evitar o compartilhamento de copos, pratos e talheres. Os servidores deverão sempre lavar qualquer utensílio utilizado assim que terminar seu uso.

O corredor que liga a Sala da Direção à Sala de Administração deverá ser utilizado apenas no sentido Sala de Administração – Sala de Direção, devendo os usuários voltarem à sala de Administração por fora do ambiente. Esta medida evitará eventuais cruzamentos em um ambiente estreito. O filtro de água, que no momento se encontra no corredor, deverá ser transferido para um local mais adequado na Sala de Administração.

Sobre os banheiros, destaca-se que este ambiente não é avaliado na metodologia do Guia. Por serem um espaço reduzido e sem ventilação natural, recomenda-se que sua utilização deve ocorrer de forma individual, com apenas uma pessoa no recinto simultaneamente, mesmo que o banheiro não seja privativo da INT.

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

De forma análoga à diretriz estabelecida pelo Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB, o cumprimento das medidas de segurança no âmbito da INT é de responsabilidade individual e coletiva. É de responsabilidade de cada um que trabalha nesta Secretaria ler e seguir as orientações constantes nesse Plano de Contingência da INT e demais documentos orientadores. Cabe ao dirigente da Secretaria, ao coordenador-geral e a cada servidor e estagiários o esforço solidário e colaborativo para a preservação e integridade da saúde física e mental de todos.

5. Adequações e aquisições para o enfrentamento da pandemia no ambiente da INT

A INT, visando a adaptar o seu ambiente e garantir condições adequadas ao retorno presencial, deverá adquirir e instalar itens de prevenção à Covid-19, de acordo com as orientações das áreas pertinentes:

- *Dispensers* para álcool em gel, que devem encontrar-se afixados nas duas entradas da INT;
- Torneiras de pressão para a copa e para os banheiros externos da sala;
- Torneiras automáticas, com sensor, para o bebedouro localizado na parte externa da sala;
- Máscaras de proteção individual *faceshields* para cada servidor;
- Máscaras cirúrgicas descartáveis, para distribuição aos servidores e estagiários em caso de eventualidades, visto que cada um(a) usará a sua própria máscara.
- Frascos de álcool em gel 70%, destinado ao abastecimento dos recipientes utilizados pelos servidores durante a jornada de trabalho;
- Frascos de álcool líquido 70% e borrifador em spray, para a higienização dos equipamentos e móveis de cada área;
- Cartazes de orientação quanto à prevenção da Covid-19, afixados na recepção, nos banheiros, no mural e no corredor.

Os servidores deverão portar consigo sua própria garrafa de água, a fim de reduzir idas ao filtro/bebedouro, uma vez que os copos descartáveis disponíveis são de pequeno volume. Estes copos serão de uso exclusivo dos eventuais visitantes ao setor.

Destaca-se que a empresa prestadora do serviço de limpeza efetuará a higienização dos ambientes com produtos de limpeza eficazes ao combate do coronavírus, com a frequência de acordo com os termos contratuais.

Cabe a cada servidor(a) e à colaboradora, sempre que julgar necessário, reforçar a higienização dos seus equipamentos e móveis, utilizando o álcool líquido 70% disponibilizado pela INT.

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

O Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB apresenta um capítulo que detalha o retorno gradual para execução presencial das atividades administrativas e de gestão, em etapas.

A retomada gradual em etapas contempla inicialmente etapas de não presencialidade, avançando para uma presencialidade gradual, visando assegurar condições adequadas de saúde e segurança para a comunidade universitária. Destaca-se que o Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB prevê a progressão ou a regressão das etapas, em decorrência da modificação de dados epidemiológicos monitorados pelo Coes/UnB.

Dessa forma, o retorno gradual para execução presencial das atividades no âmbito da INT ocorrerá em consonância com as etapas determinadas no Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB e autorizadas pelas instâncias competentes. Todos os servidores e estagiários devem se cadastrar na plataforma da Vigilância Ativa (aplicativo Guardiões da Saúde) e mantenha atualizados os seus contatos de emergência, de forma a agilizar ações de orientação, prevenção e apoio institucional.

Os servidores da INT que integram o grupo de risco devem continuar executando suas atividades de forma exclusivamente remota, até que toda a Universidade volte a ser autorizada a executar suas ações normalmente, sem mais perigo de contágio. Nesses casos, para a classificação de

um servidor(a) no grupo de risco e para determinar a documentação comprobatória requerida, a INT seguirá as orientações expedidas pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).

Para as etapas do retorno gradual, os servidores serão alocados com jornada de trabalho presencial em regime de escala, em semanas alternadas. A ocupação máxima obedecerá ao definido na Tabela 1 acima.

O Plano Geral de Retomada das Atividades na Universidade de Brasília, no item 2.3 *Isonomia como princípio norteador do modelo*, expressa que o plano é isonômico no tratamento dos segmentos d UnB, docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, além dos funcionários terceirizados, estagiários e demais colaboradores. Essa isonomia inclui medidas de proteção da epidemia. Nesse sentido, todos devem ser incluídos no regime de escala, considerando que, no contexto de pandemia, a escala tem a finalidade de reduzir a exposição ao risco de contágio e de preservar a integridade física e mental dos servidores. O Plano estabelece um aumento gradual da presencialidade ao longo das etapas, em conformidade com critérios técnicos. Na etapa 4 está prevista a retomada completa de todas as atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial.

Destaca-se que é responsabilidade de cada servidor(a) e dos estagiários conhecer e atuar em conformidade com as Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19, emitidas pela Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade no Trabalho (DSQVT/DGP); e as orientações conforme o item 8. *Cuidados e Proteções*, especialmente quando do retorno gradual das atividades presenciais.

A Secretaria tem como objetivos promover a interação com organismos e instituições estrangeiras de ensino superior, apoiar e programar acordos de cooperação técnica, científica e cultural e o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação, atuando, assim como importante ponto de apoio aos estudantes brasileiros e internacionais. Considera-se como sua principal missão, promover a interação com instituições de ensino superior no âmbito internacional.

Sendo assim, alunos e professores e pesquisadores internacionais deverão agendar atendimento por e-mail na maioria das vezes, e se dirigir pessoalmente à INT apenas quando não houver outra possibilidade. Os protocolos de controle e prevenção deverão ser cumpridos por todos para evitar contaminação, conforme orientações por escrito disponibilizadas na porta de entrada da INT.

7. Sinalização no piso em locais de formação de fila

A INT manterá o atendimento remoto durante as etapas 2 e 3 do Plano Geral de Retomada das Atividades da UnB. Porém, para quem busca atendimento presencial, filas serão evitadas. No lado de fora do espaço deverá haver indicações para que o interessado se faça notar e aguarde ser chamado para atendimento. Priorizar-se-á, também, o agendamento prévio para atendimento presencial.

A Secretaria deverá informar à comunidade universitária os canais de atendimento remoto e os de atendimento presencial, por meio de cartazes e informes no Portal www.int.unb.br.

8. Sinalização no piso com indicação de fluxo de movimentação

O Corredor da INT que liga as salas receberá indicação de fluxo exclusivo da Sala da Administração para a Sala da Direção. O trajeto inverso deverá ser feito por fora do espaço.

Para a transição dentro do espaço da INT os usuários deverão sempre atentar para evitar cruzar com outras pessoas.

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

Para orientar a comunidade universitária sobre condutas a serem adotadas para a prevenção da Covid-19, a Secom disponibiliza cartazes informativos com orientações para redução dos riscos de contágio, em consonância com as orientações do Coes e Ccar.

Na INT, os cartazes com orientações sobre o distanciamento social e cuidados com a higienização das mãos estão afixados nas entradas da sala, no mural de avisos externo e no corredor. Nos banheiros, os cartazes possuem orientações acerca da higienização das mãos.

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

De acordo com análise do ambiente da INT realizada por meio do Guia Metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB, não há necessidade de interdição em nenhum espaço na Secretaria.

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

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

Servidor e estagiário:

- Comunicar à chefia imediata;
- Notificar o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br). Registrar suspeita na plataforma da Vigilância Ativa (Guardiões da Saúde);
- Realizar teste para confirmação de diagnóstico;
- Enviar o resultado do teste à chefia imediata;
- Se o resultado do teste for positivo, procurar orientação médica sobre o tratamento;
- Encaminhar o atestado à DSQVT no caso de servidor, em conformidade com os prazos legais.

Secretário de Assuntos Internacionais

- Comunicar a suspeita de contaminação ao GRE e solicitar o afastamento de todos os servidores que tiveram contato com o servidor com suspeita de contaminação nos últimos dois dias;
- Notificar, imediatamente, o Núcleo de Vigilância da DASU/UnB (nvsaude@unb.br) sobre a suspeita de contaminação e, posteriormente, sobre o resultado do exame;
- Solicitar a área administrativa da INT que ative o protocolo de desinfecção do ambiente;
- Direcionar ao trabalho remoto, por 14 dias, o servidor e as demais pessoas que nos últimos dois dias tiveram contato com a pessoa com suspeita de contaminação;
- Caso o teste tenha resultado negativo, solicitar o retorno ao trabalho presencial e comunicar ao GRE sobre o resultado do teste.
- Comunicar à DSQVT, caso a pessoa contaminada seja servidor(a), para eventuais encaminhamentos trabalhistas;

Devem ser observadas as orientações vigentes e as atualizações do protocolo de ações em casos de suspeita de contaminação ou confirmação de Covid-19 expedidas pelo Coes/UnB e unidades pertinentes.

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

A Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU) tem oferecido várias ações de cuidado da comunidade universitária por meio das suas coordenações. Todas as ações desenvolvidas pela DASU estão detalhadas no portal www.dasu.unb.br. Para inscrição nas atividades de promoção da saúde, o(a) servidor(a) ou colaboradora deve acessar o link <https://linktr.ee/dasu>. Solicitações de encaminhamento para atendimento psicológico podem ser realizados via SEI ou pelo e-mail da DASU: dasu@unb.br.

A DASU divulga por meio do e-mail institucional e do SEI as ações de cuidados com a saúde mental e apoio psicossocial. Cabe à chefia de cada setor do DPO reforçar internamente a divulgação dessas ações aos servidores de sua equipe. Nos casos em que for identificado que o servidor precisa de acolhimento/atendimento, cabe à direção da INT, de forma cuidadosa e reservada, orientar o servidor a procurar os canais de atendimento oferecidos pela DASU.

13. Créditos

Esta versão do Plano de Contingência da INT foi elaborada a partir do Plano do DPO por Glauce Maria Martins da Silva, Lúcia Maria da Graça Rabelo de Assunção e Regina Coeli Andrade Marques e revisado por Diego de Tássio Silva, Leonardo Freitas de Souza Martins e Virgílio Pereira de Almeida.

14. Referências

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia metodológico para avaliação de ambientes de ensino pós Covid**: Estudo de caso FAU/UnB. UnB, Brasília, 2020. Disponível em https://unbbr.sharepoint.com/:b:/s/ComitGestordoPlanodeContingnciaemSade/Ed7muQtRmslGofRZ-rawiFqYBd4jIP6q0kR9uAP3e_B284g?e=D2WAjm. Acesso em: 14 maio. 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia de recomendações de biossegurança, prevenção e controle da Covid-19 na UnB**. Disponível em: https://unb.br/images/Noticias/2020/Documentos/GuiaBiossegurancaUnB_2020.pdf. Acesso em: 14 maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Plano de Contingência Da Universidade de Brasília (UnB) para Enfrentamento da Pandemia de covid-19**. Disponível em: <http://repositoriocovid19.UnB.br/comite-gestor-do-plano-de-contingencia-da-covid19/>. Acesso em: 14 maio 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 maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da UnB para o enfrentamento da Covid-19 (DSQVT/DGP)**. Disponível em: https://unbbr.sharepoint.com/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?id=/sites/CCAR/Documentos%20Compartilhados/General/Documentos%20COES/RECOMENDACOES_DSQVT_Covid_19_v.1_revisado.pdf&parent=/site. Acesso em: 14 maio 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução CAD nº 006/2021**. Disponível em:
https://sei.unb.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7267169&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 14 maio 2021.