

SUMÁRIO

1. ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREVENÇÃO AO COVID-19 DURANTE A OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS	3
2. ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FORMAS DE USO	3
2.1 Espaços Administrativos	4
2.1.1 Salas Administrativas, com estações de trabalho individuais	4
2.1.2. Espaços de Atendimento ao público	7
2.1.3. Salas de Reuniões	8
2.2 Espaços Compartilhados	8
2.2.1 Sala de espera (Categoria Restrito):	10
2.2.2 Sala de reuniões (Categoria Controlado)	10
2.2.3 Sala de monitoria ou de multiusuário (Categoria Controlado)	10
2.2.4 Auditório (Categoria Controlado)	10
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
ANEXO A	12
ANEXO B	13
ANEXO C	14
ANEXO D	145

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DIRETRIZES DE USO E OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS
PLANO DE RETOMADA TRABALHO PRESENCIAL DA UNILA**

Para subsidiar o planejamento e o efetivo retorno à atividade laboral semipresencial da UNILA, considerando o estágio atual da Pandemia de COVID-19, a Secretaria de Implantação do Campus (SEIC), por meio do Departamento de Projetos e Planejamento (DPP), em consonância ao Plano de Retorno ao Trabalho Presencial da Comissão de Acompanhamento e Planejamento de Atividades Administrativas (CAPAadm), apresenta este manual com algumas orientações relativas ao uso e ocupação dos espaços desta Universidade. A ideia é colaborar na organização das escalas de trabalho, primando pelo cumprimento das determinações legais quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública, no âmbito da Instituição.

As orientações deste documento são voltadas aos gestores das unidades administrativas da UNILA, responsáveis pela aplicação das medidas em seus respectivos ambientes de trabalho. Em caso de dúvidas, o DPP está à disposição para auxiliar os gestores, utilizando o Documento de Oficialização de Demandas (DOD - Infraestrutura, via SIPAC).

1. ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREVENÇÃO AO COVID-19 DURANTE A OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS

Levando em consideração o interesse coletivo, todos são responsáveis por cuidar de si, do outro e da comunidade. Boa parte das informações relacionadas à propagação do vírus da COVID-19 já são de conhecimento geral e devem ser mantidas e observadas por todos.

Nesse quesito, algumas orientações quanto à quantidade de pessoas no ambiente, ao distanciamento entre pessoas, à ventilação dos espaços e ao tempo de permanência são fatores que deverão ser considerados para a proteção à disseminação do vírus.

No que diz respeito ao distanciamento físico, ao uso de máscara, à higienização e demais recomendações de comportamento social, estes assuntos estão detalhados no Plano de Retorno ao Trabalho Presencial (CAPAadm) e, portanto, não são abordados nesta Cartilha.

2. ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FORMAS DE USO

Com intuito de auxiliar os gestores das unidades administrativas da UNILA na organização das escalas de trabalho de suas equipes, o DPP apresenta uma metodologia para adequar o uso das estações de trabalho e *layouts* de espaços compartilhados, assegurando o distanciamento social, considerando não só a ocupação das estações de trabalho, mas também as áreas de circulações próximas a estas.

Os espaços estão caracterizados como **Administrativos** e **Compartilhados**, conforme descrito a seguir:

2.1 Espaços Administrativos

Conforme consta no Plano de Retorno à Atividade Presencial (CAPAadm), os espaços de uso administrativo estão caracterizados de acordo com sua finalidade (Tabela 1):

Tabela 1: Tipos de espaços de uso administrativo, segundo Plano de Retorno à Atividade Presencial

CATEGORIA	CRITÉRIO/ CARACTERÍSTICA	ORIENTAÇÃO
RESTRITO*	Salas com estações de trabalho individuais	Preferencialmente realizar escala de trabalho. Distanciamento e limitação do número de pessoas.
	Espaços de atendimento ao público	Servidores devem usar protetor facial (<i>faceshield</i>) ou deverá ser instalada barreira de acrílico ou similar, entre o servidor e o usuário. Às unidades que realizam atendimento presencial, é indicado utilizar sistema de agendamento.
CONTROLADO*	Salas de reuniões	Agendamento e reforço de higienização.
ISOLADO	Espaços com problemas de ventilação/estruturais	Manter fechado.

* De acordo com a Cartilha de Uso e Ocupação dos Espaços (DPP/SECIC).

Fonte: CAPAadm, 2021.

Quanto aos espaços de atendimento ao público (Categoria Restrito), as orientações de uso já foram contempladas no Plano de Retorno ao Trabalho Presencial, elaborado pela CAPAadm. O mesmo se aplica aos espaços com problemas de ventilação ou estruturais (Categoria Isolado).

Em relação às salas com estações de trabalho individuais (Categoria Restrito) e salas de reuniões (Categoria Controlado), a determinação geral para o estabelecimento dos *layouts* dos ambientes da Universidade é garantir entre as pessoas sentadas e as áreas de circulação próxima, a distância mínima de 1,5m.

2.1.1 Salas Administrativas, com estações de trabalho individuais

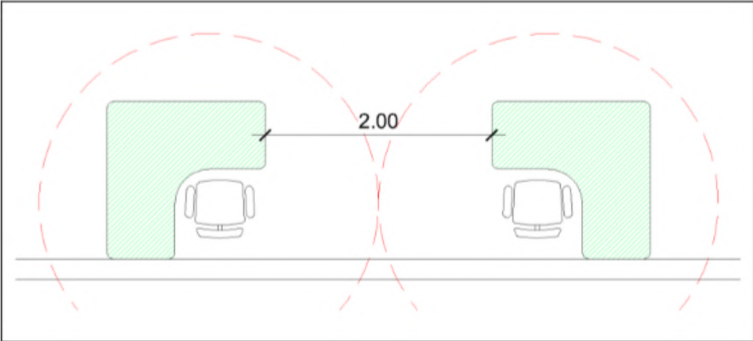
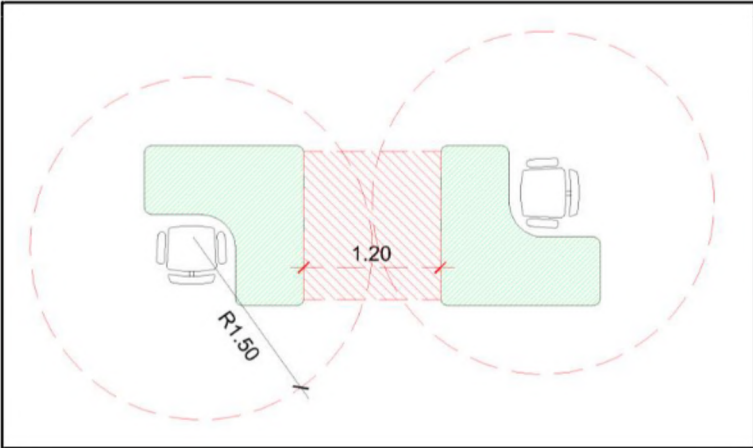
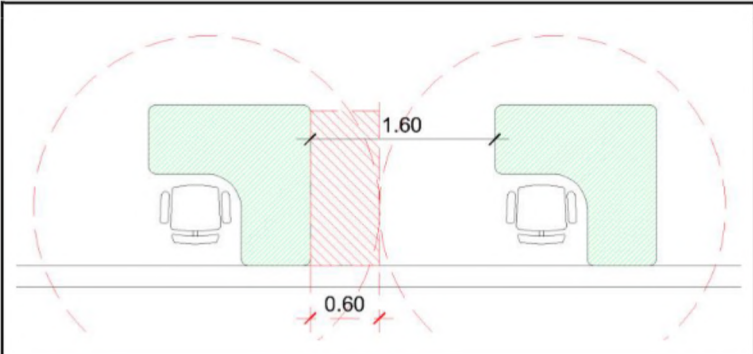
As Salas Administrativas que contém estações de trabalho individuais (Categoria Restrito), deverão atender, em linhas gerais, aos seguintes critérios para a ocupação:

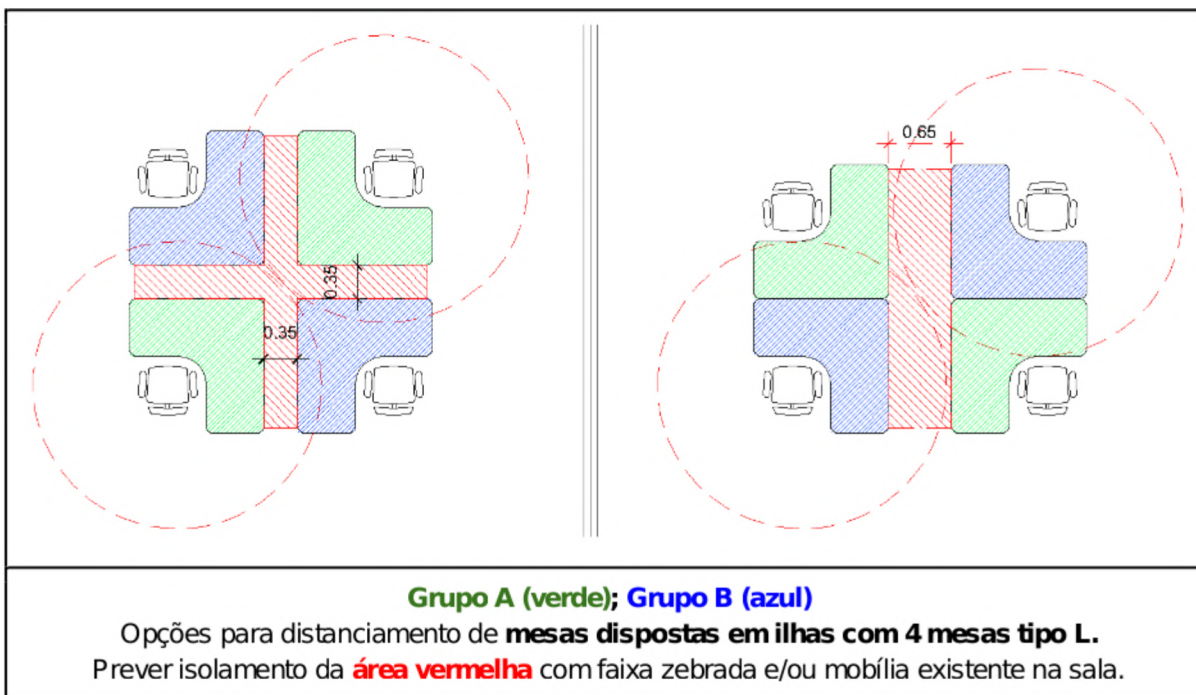
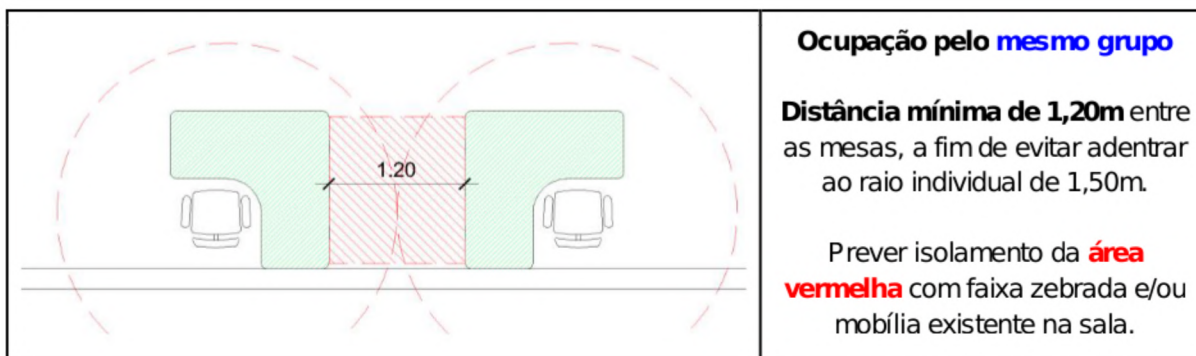
1. As equipes de trabalho deverão ser divididas em **dois grupos (A e B)** e suas estações de trabalho demarcadas com as respectivas placas de identificação (modelos constantes nos anexos A e B).
 - a) A ocupação de cada estação deverá obedecer ao grupo pertencente, alternando o uso em dias diferentes, a critério do gestor da unidade;

3. **Cadeiras tipo interlocutor** (pés fixos e sem braços) deverão ser demarcadas com **proibição de uso**, conforme placa indicativa (Anexo C). Alternativamente, estas poderão ser retiradas do ambiente, cabendo decisão do gestor, sendo necessário informar ao DPP e abrir requisição via SIPAC, à Seção de Patrimônio para programar a retirada e armazenamento no almoxarifado.

- a) No caso de gabinetes e/ou mesa padrão “Diretor”, o uso da cadeira de interlocutor fica condicionado ao servidor responsável pelo espaço, desde que seja assegurado o distanciamento de 1,5m entre pessoas. Neste caso, recomenda-se o uso do protetor facial (*faceshield*).

Nos casos em que as estações de trabalho não atendam estas recomendações, mas que, com pequenos ajustes de posição poderão tomar-se adequadas ao uso, principalmente por servidores do mesmo grupo, sugere-se adotar as seguintes recomendações:

 <p>O diagrama mostra duas estações de trabalho (mesas verdes) alinhadas ao longo de uma parede. Cada estação possui uma cadeira de interlocutor (branca). Duas áreas circulares tracejadas em vermelho representam o raio de acesso de 1,50m de cada estação. A distância entre os pontos de acesso das duas estações é indicada como 2,00m.</p>	<p>Ocupação pelo mesmo grupo</p> <p>Mesas com área de acesso coincidentes ao longo de uma parede devem observar distância mínima de 2,00m.</p>
 <p>O diagrama mostra duas estações de trabalho (mesas verdes) alinhadas ao longo de uma parede. Cada estação possui uma cadeira de interlocutor (branca). Duas áreas circulares tracejadas em vermelho representam o raio de acesso de 1,50m de cada estação. A distância entre as mesas é 1,20m, e a área de sobreposição dos raios de acesso é hachurada em vermelho. Um rótulo indica o raio R1,50.</p>	<p>Ocupação pelo mesmo grupo</p> <p>Distância mínima de 1,20m entre as mesas, a fim de evitar adentrar ao raio individual de 1,50m.</p> <p>Prever isolamento da área vermelha com faixa zebra e/ou mobília existente na sala.</p>
 <p>O diagrama mostra duas estações de trabalho (mesas verdes) alinhadas ao longo de uma parede. Cada estação possui uma cadeira de interlocutor (branca). Duas áreas circulares tracejadas em vermelho representam o raio de acesso de 1,50m de cada estação. A distância entre as mesas é 1,60m, e a área de sobreposição dos raios de acesso é hachurada em vermelho. A distância da parede ao ponto de acesso da primeira estação é indicada como 0,60m.</p>	<p>Ocupação pelo mesmo grupo</p> <p>Mesas com mesma posição, ao longo da parede, devem ter distância mínima de 1,60m.</p> <p>Prever isolamento da área vermelha com faixa zebra e/ou mobília existente na sala.</p>



2.1.2. Espaços de Atendimento ao público

Nas estações de trabalho que o servidor faz atendimento ao público, o Plano de Retorno à Atividade Presencial (CAPAadm) estabelece duas alternativas:

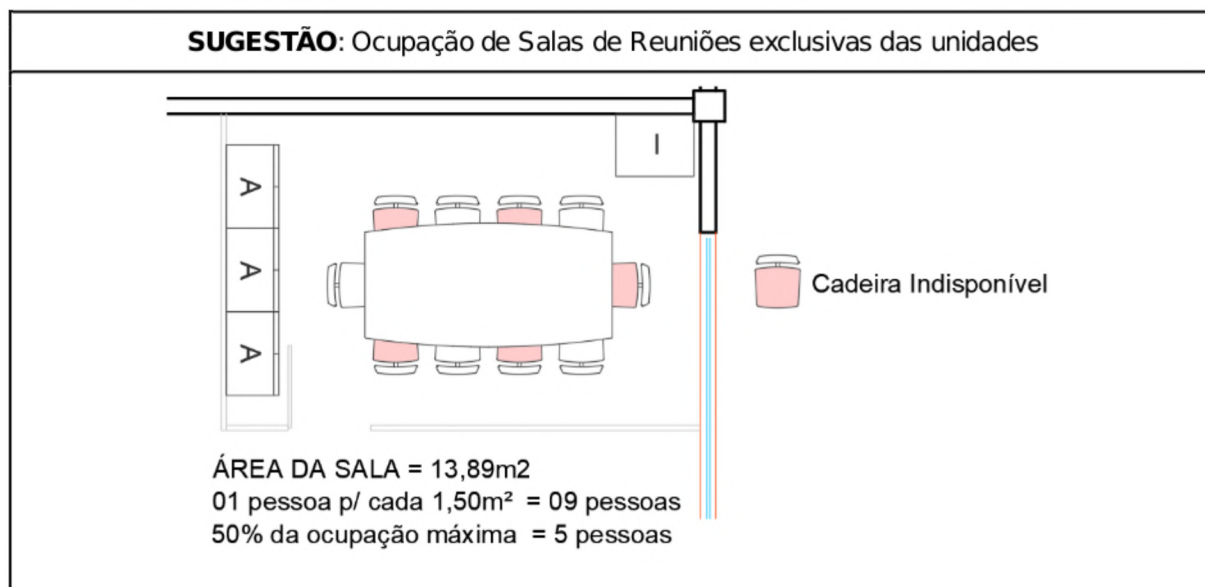
- a) Solicitar à COINFRA a instalação de proteção em acrílico na estação de trabalho;
- b) Solicitar ao DPVS a disponibilização de protetor facial (*faceshield*).

Adicionalmente, o gestor da unidade administrativa poderá fazer uso de mobiliários constantes na sala (ex.: armário baixo, mesa de impressora, carteira escolar, etc.) para utilizar como espaço apoio ao usuário, numa eventual necessidade de organização documental prévia ao atendimento. Havendo necessidade de requisitar este mobiliário, o gestor poderá solicitar apoio do DPP, utilizando o DOD - Documento de Oficialização de Demandas (DOD - Infraestrutura, via SIPAC).

2.1.3. Salas de Reuniões

Os ambientes de reuniões (Categoria Controlado), de uso exclusivo de cada unidade (quando houver), deverão atender a critérios de agendamento e reforço de higienização, bem como as seguintes recomendações:

- A ocupação da sala não poderá exceder 50% da capacidade de público original;
- No espaçamento entre cadeiras, deverão haver cadeiras com proibição de uso (Anexo C), intercaladas entre as cadeiras permitidas, conforme layout a seguir.



Se o gestor tiver dúvidas com relação ao distanciamento entre estações de trabalho e disposição das cadeiras das salas de reuniões, poderá solicitar apoio do DPP/SECIC, via SIPAC - Protocolo - Documentos - DOD Infraestrutura (carregar modelo), ou utilizar de dispositivos de medição para conferir se há distância mínima de 1,50m, conforme modelos de *layouts* apresentados anteriormente.

2.2 Espaços Compartilhados

No Plano de Retorno ao Trabalho Presencial da Comissão de Acompanhamento e Planejamento de Atividades Administrativas (CAPAadm), os espaços de uso compartilhado também estão divididos em categorias de uso Restrito, Controlado e Isolado, conforme demonstra a Tabela 02.

Tabela 02: Espaços de uso compartilhado, segundo Plano de Retorno à Atividade Presencial

CATEGORIA	ESPAÇO	ORIENTAÇÃO
RESTRITO	Elevador	Exclusivo para pessoa com mobilidade reduzida.
	Sala de impressoras	Revisão de layout, distanciamento e reforço de higienização.
	Escadas	Orientação de não utilização de corrimão e reforço de higienização.
	Bebedouros	Isolamento do jato inclinado, mantendo somente torneira para recipiente individual.
	Sanitários	Disponibilização de lixeiras de pedal e reforço de higienização.
	Corredores	Reforço de higienização.
	Salas de espera	Revisão de layout, distanciamento e reforço de higienização.
CONTROLADO	Quadra esportiva	Agendamento, limitado tempo de uso, quantidade de pessoas e finalidade de aula. Proibidas atividades esportivas de contato.
	Salas de monitoria/multiusuário	Agendamento.
	Salas de reuniões	Agendamento.
	Auditório	Uso mediante liberação pela Reitoria.
ISOLADO	Copa e refeitório de alunos	Manter fechado.
	Academia	
	Sala infantil	
	Antigo restaurante	
	Espaços com problemas de ventilação ou estruturais	

Fonte: CAPAadm, 2021.

Na relação de ambientes de uso compartilhado, há aqueles que demandam atenção ao distanciamento social quanto ao uso de mobiliário, sendo eles:

2.2.1 Sala de espera (Categoria Restrito):

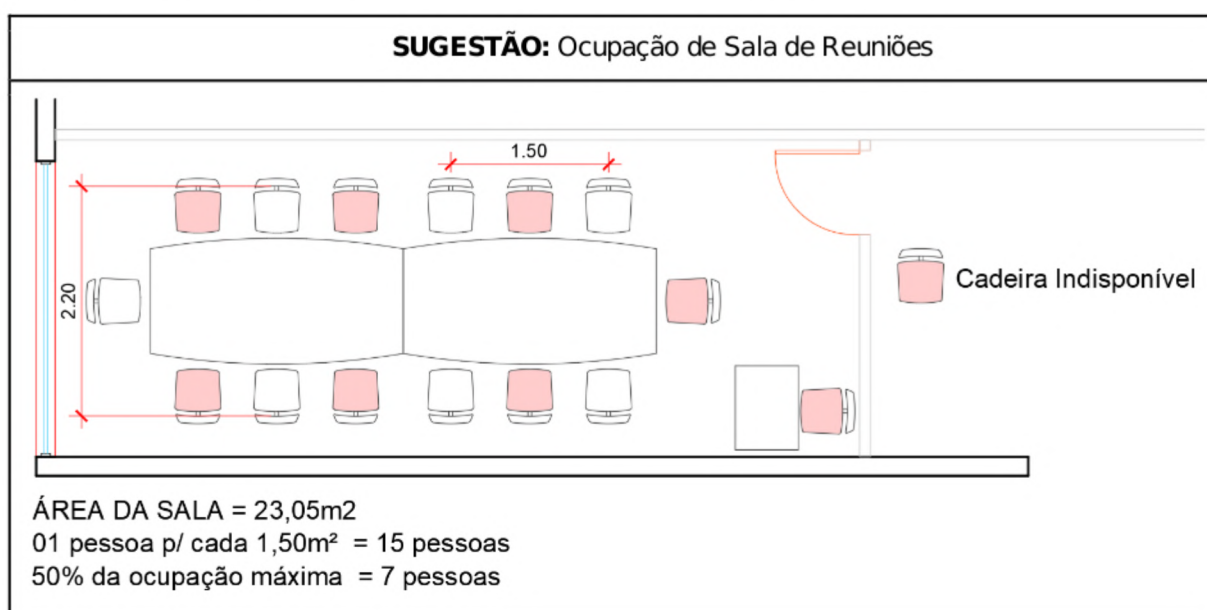
As longarinas e ou cadeiras de espera deverão ser demarcadas, intercalando cadeira de uso permitido e uso proibido, utilizando do modelo, Anexo C.

A mesa de recepção, quando houver, deverá atender aos requisitos de mesas de secretária, com uso de barreira acrílica e/ou protetor facial (*faceshield*) para uso do servidor.

2.2.2 Sala de reuniões (Categoria Controlado)

A ocupação da sala não poderá exceder 50% da capacidade de público original.

No espaçamento entre cadeiras, deverão haver cadeiras com proibição de uso (Anexo C), intercaladas entre as cadeiras permitidas.



2.2.3 Sala de monitoria ou de multiusuário (Categoria Controlado)

Composta por mesa de reunião e cadeiras, esta deverá atender recomendações de salas de reunião, com agendamento prévio e reforço de higienização.

Considerar, entre monitor e discente(s), a distância mínima de 1,50m. A critério do monitor, este poderá solicitar ao DPVS, a disponibilização de protetor facial.

2.2.4 Auditório (Categoria Controlado)

Os ambientes de reunião de grandes públicos, como Auditórios e Salas Multiuso, deverão atender as mesmas prerrogativas estabelecidas para salas de reuniões, restrito seu uso a agendamentos, espaçamento entre cadeiras e reforço de higienização, sendo, para estes casos, ainda necessária a devida autorização da Reitoria.

Além das regras já estabelecidas, estes espaços também deverão considerar os Decretos Estaduais e Municipais vigentes, com relação a liberação de eventos e a capacidade de público permitida para o evento.

Para o Auditório da Unidade Jardim Universitário, segue modelo de layout no Anexo D.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Além das determinações expostas anteriormente, seguem algumas recomendações de boas práticas no uso dos espaços em geral:

- a) Evitar acionamento de ar condicionado, mantendo portas e janelas abertas para assegurar a ventilação natural e a renovação do ar;
- b) Em áreas de circulação, manter a distância mínima de 1,5 m entre pessoas;
- c) O layout da sala não poderá ser alterado, sem consulta prévia e aprovação do DPP.

ANEXO A



Recomendações de uso da placa de identificação:

- a) Imprimir a placa em folha sulfite A4. Se a impressão for preto e branco, diferenciar as placas dos grupos A e B por cores (ex.: sublinhar o texto do Grupo A com canetão verde, e o texto do Grupo B com canetão azul);
- b) Dobrar a folha na borda de contorno da placa, de forma a enrijecer o papel;
- c) Fixar a placa em local visível da estação de trabalho (ex.: atrás do monitor).

ANEXO B



Recomendações de uso da placa de identificação:

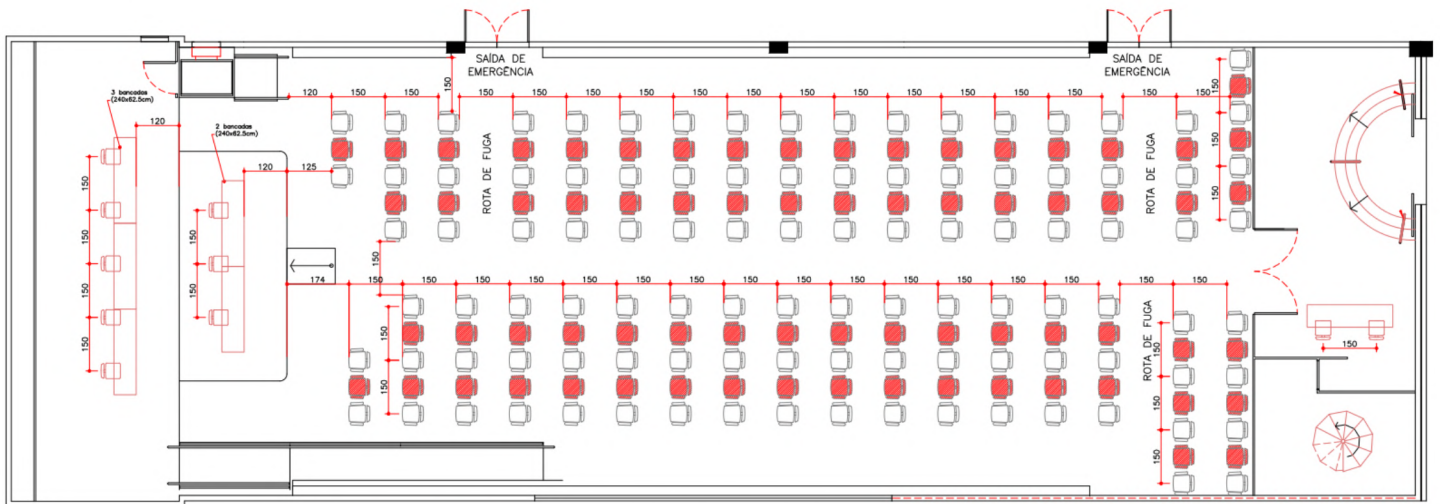
- a) Imprimir a placa em folha sulfite A4. Se a impressão for preto e branco, diferenciar as placas dos grupos A e B por cores (ex.: sublinhar o texto do Grupo A com canetão verde, e o texto do Grupo B com canetão azul);
- b) Dobrar a folha na borda de contorno da placa, de forma a enrijecer o papel;
- c) Fixar a placa em local visível da estação de trabalho (ex.: atrás do monitor).



Recomendações de uso da placa de identificação:

- a) Imprimir a placa em folha sulfite A4. Se a impressão for preto e branco, sublinhar o texto com canetão vermelho;
- b) Dobrar a folha na borda de contorno da placa, de forma a enrijecer o papel;
- c) Fixar a placa em local visível da estação de trabalho (ex.: sobre a mesa) ou da cadeira de diálogo (ex.: na face mais visível do encosto).



ANEXO D – Layout Auditório Jardim Universitário



LAYOUT AUDITÓRIO UNILA JU - OCUPAÇÃO MÁXIMA COM AFASTAMENTO SOCIAL:
Público Máximo Permitido: 103 Pessoas

- A capacidade total original da platéia do auditório é de **254 poltronas**.
- Este layout adaptado para manter distanciamento social (1,50m entre pessoas), comportou **172 poltronas na platéia**, com permissão de utilizar **103 poltronas**, garantindo o distanciamento social.
- As poltronas indisponíveis deverão ser devidamente demarcadas.

LEGENDA:

-  Poltrona disponível
-  Poltrona indisponível

SEIC - SECRETARIA DE IMPLANTAÇÃO DO CAMPUS / DPP - DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO

PROJETO: UNILA JU - Auditório Prédio Central		DESENHO: Layout Auditório - Ocup. Parcial (COVID 19)		DATA 15/09/2021	
DESENHISTA: Gustavo Souza	RESPONSÁVEL: Francieli Butske	CAU: A49220-5	DESCRIÇÃO: UNILA JU_Sala 309_Auditório	ESCALA 1:150	PRANCHA 01/01

