



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

REABERTURA DA CESSÃO:

Processo Licitatório nº045/2021, Pregão Eletrônico nº 023/2021. Objeto: "Contratação de empresa para fornecimento de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública municipal do município de Capim Branco/MG.

Valor de referência: **SIGILOSO**

Data de reabertura : 20/08/2021 às 13:00hs



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Gestão 2021 a 2024

Deliberação nº03/2021 de 18 de Agosto de 2021 do Comitê Extraordinário de Prevenção e Contingenciamento do COVID-19.

“ Determina o protocolo a ser seguido na realização do “Evento Experimental” na Sede do Espaço Verde, Rua Custódio Barbosa Xavier nº 06- Barbosa -Capim Branco/MG”.

O Comitê Extraordinário de Prevenção e Contingenciamento do COVID-19 do município de Capim Branco/MG, no uso das atribuições que lhe confere o art.7º do decreto municipal nº2143 de 17 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.143/PMCB/2020 que decretou a situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Capim Branco, em decorrência da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo Coronavirus, bem como dispõe sobre as medidas de prevenção ao contágio, de enfrentamento e de contingenciamento;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.241 de 30 de junho de 2021 que prorrogou o reconhecimento do Estado de Calamidade Pública no Município de Capim Branco, até o dia 31 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO a Deliberação 178/2021 do Comitê Extraordinário Covid-19 do Estado de Minas Gerais, que manteve a Macrorregião Centro classificada na Onda Verde, do Programa Minas Consciente;

CONSIDERANDO que as medidas de isolamento e distanciamento social de forma responsável, permitem a continuidade das medidas de retomada parcial da economia, com acompanhamento contínuo do impacto no sistema de saúde, bem como a imperiosa necessidade de se conciliar a preservação da saúde e da vida com a geração de emprego e renda local;

CONSIDERANDO a necessidade de equilíbrio entre as medidas sanitárias de enfrentamento à Covid-19 e o compromisso da Administração Pública Municipal de garantir que cidadãos e empresas ultrapassem o período da pandemia, com recursos suficientes para sobreviverem com qualidade de vida, por meio da retomada de suas atividades;

Delibera:

Art. 1º-Fica permitido a realização dos Eventos de nº 00857/2021,nº00858/2021,nº00859/2021 protocolados nesta Prefeitura Municipal de Capim Branco,todos a caráter “Experimental”,a ser acompanhado e avaliado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º- Os eventos acima mencionados, servirão como base de avaliação e seguimento dos protocolos sanitários.Esta avaliação será utilizada junto aos demais indicadores de saúde, para futura tomada de decisão quanto a liberação ou não de eventos no município.

Art.3º- Para a realização dos Eventos acima mencionados no artigo 1º, ficam estabelecidas,além das normas gerais editadas em decretos municipais sobre as medidas de prevenção e contingenciamento do Covid-19 os seguintes critérios

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – saúde@capimbranco.mg.gov.br

P. 1 de 2



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Gestão 2021 a 2024

que deverão ser observados no Protocolo interno específico a ser apresentado ao município pela organização do evento e aprovado pela Vigilância Sanitária Municipal:

- I- Não será permitido no local do evento, pessoas alheias, exigindo para tanto o cadastro prévio dos convidados e demais envolvidos na organização do evento, não ultrapassando o número de pessoas liberados pelo órgão fiscalizador.
- II- Apresentar o Alvará de funcionamento para data do EVENTO EXPERIMENTAL autorizado.
- III- Realizar a medição da temperatura corporal por termômetro infravermelho das pessoas (devidamente cadastradas) que vierem a participar. Caso algum convidado ou funcionário da organização do evento apresente a temperatura corporal de 37,5 C° ou sintomas gripais, este não deve sua presença no local ser permitida. Devendo ser orientado a procurar a UBS- Unidade Básica de Saúde mais próxima.
- IV- Exigir o uso de máscara por todos os presentes.
- V- Disponibilizar álcool gel a 70% em toda área, iniciando pela porta de entrada, onde os participantes deverão fazer a assepsia das mãos.
- VI- Disponibilizar o tapete sanitizante para desinfecção, na entrada do estabelecimento.
- VII- Afixar cartazes de orientação quanto ao uso da máscara e utilização do álcool gel a 70%.
- VIII- Disponibilizar de um funcionário para higienização das áreas de comum acesso e para o supervisionamento do cumprimento das regras sanitárias por todos.
- IX- Caso permitido "Buffet", os responsáveis devem apresentar a Vigilância Sanitária Municipal os Procedimentos a serem adotados, para prevenção do Covid-19 e Boas Práticas na Cozinha para prevenção de Intoxicação Alimentares.
- X- Permitir o livre acesso dos fiscais da Vigilância Sanitária no local de realização do Evento.

Parágrafo único: Além das medidas acima mencionadas, devem ser observadas as determinações estabelecidas pelos decretos municipais anteriores a data da publicação desta deliberação.

§ 1º - A não observância das normas sanitárias também sujeita o infrator a responsabilização criminal prevista no art. 268 do Código Penal Brasileiro- dos crimes contra a Saúde Pública.

§ 2º - Ao constatar o descumprimento das imposições desta Deliberação, o fiscal poderá acionar a Polícia Militar.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Capim Branco, 18 de Agosto de 2021.

COMITÊ EXTRAORDINÁRIO DE PREVENÇÃO E CONTIGÊNCIAMENTO DO COVID-19


Cristiani Angélica de Araújo Moreira
Presidente do Comitê

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20, CENTRO, CEP: 35730 – 000, CAPIM BRANCO/MG
(31) 3713 – 1420 – saúde@capimbranco.mg.gov.br

P. 2 de 2



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

“EDUCAÇÃO QUE ACOIHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

GESTÃO 2021 – 2024

PORTARIA Nº 001/2021 da Secretaria Municipal de Educação



“Estabelece o Protocolo de Retorno Gradual das Atividades Pedagógicas na Rede Municipal de Ensino no âmbito do Município de Capim Branco/MG.”

O **Secretário Municipal de Educação**, Sr. Lucas Henrique de Araújo Mendes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo que ocupa, e:

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.143/PMCB/2020 que decretou a situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Capim Branco, em decorrência da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo Coronavírus, bem como dispõe sobre as medidas de prevenção ao contágio, de enfrentamento e de contingenciamento;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.148/2020 que reconheceu o Estado de Calamidade Pública no Município de Capim Branco, em decorrência da pandemia causada pelo Coronavírus;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.241 de 30 de junho de 2021 que prorrogou o reconhecimento do Estado de Calamidade Pública no Município de Capim Branco, até o dia 31 de dezembro de 2021;

CONSIDERANDO que as medidas de isolamento e distanciamento social de forma responsável, permitem a continuidade das medidas de retomada parcial das atividades escolares, com acompanhamento contínuo do impacto no sistema de saúde, bem como a imperiosa necessidade de se conciliar a preservação da saúde e da vida com a garantia da Educação Básica;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.256/2021 que autorizou a retomada parcial e gradativa das atividades de ensino da Educação Infantil Municipal, no modelo de Ensino Híbrido, desde que seguidas, em obediência irrestrita, as medidas previstas no "Protocolo de Referência para o Retorno das Atividades Escolares Presenciais no Contexto da Pandemia de Covid-19", elaborado pelos Municípios que compõe o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Calcário (CISREC).

RESOLVE:

Art.1º - Fica instituído o **Protocolo de Retorno Gradual das Atividades Pedagógicas na Rede Municipal de Ensino, no âmbito do Município de Capim Branco/MG**, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Capim Branco/MG, 18 de agosto de 2021.

Lucas Henrique de Araújo Mendes
Secretário Municipal de Educação


Lucas Henrique de A. Mendes
Secretário Municipal de Educação
Portaria: 001/2021



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

“EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407

GESTÃO 2021 – 2024



PROTOCOLO:

VOLTA ÀS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Capim Branco

VERSÃO 01 - AGOSTO / 2021





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

“EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407

GESTÃO 2021 – 2024



PREFEITO DE CAPIM BRANCO

Élvis Presley Moreira Gonçalves

VICE-PREFEITO DE CAPIM BRANCO

Romar Gonçalves Ribeiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lucas Henrique de Araújo Mendes



As restrições em relação à COVID-19, não nos impede de planejar e definir, com muita responsabilidade, ações que contribuam para um retorno presencial das atividades pedagógicas que seja seguro e adequado às orientações sanitárias estabelecidas.

Nesse sentido, elaboramos este “Protocolo de volta às atividades pedagógicas” que será um norteador para a rotina das Instituições, neste momento em que a Pandemia ainda é uma realidade latente na nossa sociedade.

Esta proposta foi idealizada seguindo as orientações mais recentes para um retorno seguro de nossos alunos e profissionais da Educação. É possível que haja outras atualizações neste material, visto que serão ajustadas com as adequações sanitárias que devem estar em consonância com a dinâmica científica e o contexto social de nosso Município.

Contamos com o apoio de toda a comunidade escolar para estudo e aplicabilidade deste Protocolo que foi elaborado a muitas mãos e de maneira muito responsável e cautelosa.

***“Regressar às aulas é
retomar o conhecimento,
o convívio com os
colegas e a alegria de
evoluir.”***

(AUTOR DESCONHECIDO)



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



Adriane
Diretora da escola Maristana F. Lobo



Silvia
Vice-diretora da escola Maristana F. Lobo



Claudiale
Diretora da escola Deputado Emílio



Cristiane
Vice-diretora da escola Deputado Emílio



Gerne
Diretora da escola Rute Braz



Tamires
Vice-diretora da escola Rute Braz



Osmarlina
Diretora da escola Maria Barbosa



Elaine
Vice-diretora da escola Maria Barbosa



Jacqueline
Coordenadora da escola Smeia Lopes





1. ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

PÚBLICO PARA A 1º FASE DE RETORNO GRADUAL PRESENCIAL: Educação Infantil

INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS PARA O RETORNO - 1º FASE:

05 UNIDADES ESCOLARES
ESCOLA MUNICIPAL SIMEÃO LOPES
ESCOLA MANICIPAL MARIA BARBOSA DE CARVALHO
ESCOLA MUNICIPAL MARTINIANO FERNANDES LÔBO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA RUTE BRÁZ
ESCOLA MUNICIPAL DEPUTADO EMÍLIO DE VASCONCELOS COSTA

PREVISÃO DE RETORNO GRADUAL PRESENCIAL - MODALIDADES DE ENSINO

MODALIDADE DE ENSINO	PREVISÃO DE RETORNO PRESENCIAL
Educação Infantil	28/08/2021
Ensino Fundamental - Anos Iniciais	01/02/2022

⇔ É importante reforçar que as datas informadas só não serão cumpridas caso haja o aumento no número de casos de COVID-19, no Município.

⇔ Recomenda-se que os servidores da Instituição retornem com uma semana de antecedência para eventuais ajustes e organizações necessárias.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

1.1. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA NA PERSPECTIVA DE ENSINO HÍBRIDO

O retorno às atividades pedagógicas presenciais deverá acontecer através do Ensino Híbrido, desta maneira sempre haverá alunos em casa e alunos na Instituição, ao mesmo tempo.

Em linhas, como estruturar este processo?

1º - Determinar junto aos pais, quais são os alunos autorizados a retomarem às atividades pedagógicas presencialmente;

2º- Detectar os alunos sem comorbidades que predisponham ao contágio;

3º- Orientar os responsáveis com informativos sobre o funcionamento da rotina escolar através de reuniões, divulgação por meio de mídias sociais e cartilhas impressas.

4º - Distribuir os alunos por grupos que, de hoje em diante, serão denominadas “grupos”. Todos os grupos deverão ter a mesma quantidade de atividades pedagógicas presenciais.

5º- Garantir até (No máximo) 4 horas de atividades pedagógicas diárias: reformular o funcionamento dos grupos de WhatsApp, uma vez que os professores estarão presencialmente em sala de aula por até 3 (três) horas. Além disso, os professores deverão estar presentes também nos grupos de WhatsApp por até 2 (duas) horas diárias para dar o suporte necessário e esclarecer eventuais dúvidas sobre as atividades propostas.

6º- Dar continuidade ao trabalho com os Blocos de Atividades mensais, que serão os norteadores do trabalho presencial e à distância. Caberá à Instituição organizar suas atividades de modo presencial ou remoto, de forma a garantir o conteúdo mínimo aos alunos:

⇔ A definição de quantas vezes por semana o aluno e seu respectivo grupo estarão presentes na Instituição se dará por meio da quantidade de alunos/dia da semana. Cada Instituição possui uma realidade estrutural diferente, que depende do tamanho das salas de aula e da quantidade de alunos em cada turma. Esse número será calculado cuidadosamente de acordo com o distanciamento exigido pelos protocolos sanitários;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- 6.1. Será necessário atentar para o cumprimento da carga horária dos alunos, a partir da realização de atividades compatíveis com os Planos Curriculares do ano vigente;
- 6.2. Os horários das atividades pedagógicas presenciais deverão ser organizados de maneira a considerar até 3 (três) horas de aula por dia. Além disso, deve-se organizar o atendimento online diário dos professores por até 2 (duas) horas para orientações e esclarecimento de dúvidas da atividade proposta do dia.
- 6.3. Às famílias que, a princípio, não optarem pelo retorno presencial e posteriormente desejarem retomar às atividades pedagógicas, deverão aguardar o prazo de 30 dias úteis para que a Instituição proceda com a (re) organização dos grupos da turma, caso seja necessário. **É vedado a família retornar com o aluno no momento em que quiser, devendo comunicar à Instituição para que esta se organize.**

Observação: A organização da carga horária do professor na Instituição deverá ser estudada minuciosamente caso a caso.

7º - Recomenda-se dias com atividades pedagógicas presenciais e remotas para cada turma. Cada grupo comparecerá na Instituição por apenas 1 (um) dia por semana.

8º - Escalonar a saída das salas de aula por fileiras de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas e corredores. A saída deverá iniciar pelas fileiras mais próximas à porta, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre alunos.

9º- Sinalizar o espaço de movimentação do (a) professor (a), respeitando o distanciamento entre este e as carteiras dos alunos.

10º -Durante o período presencial, estabelecer uma rotina de higienização das mãos durante as atividades pedagógicas.

11º - Aferir a temperatura corporal de cada aluno na entrada da Instituição.



1.2. PERIODICIDADE DO ALUNO NA INSTITUIÇÃO E EM CASA

Seguindo as orientações dos Protocolos do Governo Federal e Estadual, deve-se priorizar o vínculo do aluno com a Instituição. Para garantir o cumprimento desta importante orientação, definiremos os dias de cada grupo de alunos de acordo com a quantidade da turma versus jogos de mesas/cadeiras possíveis em cada espaço, após a organização com distanciamento (**ANEXO I**).

1.3. HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS

Para evitar aglomerações e manter o distanciamento social será necessário dividir o número de alunos por dias e em grupos.

Se faz necessário intercalar o horário de início e término das aulas para possibilitar uma melhor organização do Transporte Escolar, assim algumas Escolas Iniciarão suas atividades pedagógicas em um determinado horário e as outras em outro.

VESPERTINO = ESCOLA A E B: 12h:30min. às 15h:30min.

VESPERTINO = ESCOLA X, Y E Z: 13h:00min. às 16h:00min.

Observação: A quantidade de alunos por grupos de horário vai variar de acordo com o número de alunos de cada turma da Instituição.

A Instituição deverá reforçar com as famílias que a pontualidade é imprescindível e será obrigatória para que as aglomerações sejam evitadas tanto na entrada quanto na saída.

Estas e outras orientações para o retorno gradual presencial, encontram-se descritas na Cartilha de Rotinas de prevenção em combate a COVID-19 para a Rede Municipal de Ensino de Capim Branco, que será entregue às famílias em reunião a ser organizada pela Instituição.

1.4. ROTINA DAS INSTITUIÇÕES DURANTE A PANDEMIA

- É de inteira responsabilidade e facultado aos pais e/ou responsáveis a permanência do aluno no ensino remoto e a retomada das atividades pedagógicas presencialmente. Os pais e/ou responsáveis farão a opção entre o aluno realizar as atividades pedagógicas à distância ou presencialmente. Para identificar as famílias que optarão pelo retorno presencial está sendo disponibilizado uma enquete de Pesquisa Rápida em todas as Instituições que ofertam a Educação Infantil.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CRONOGRAMA PARA PESQUISA RÁPIDA - DEMAIS MODALIDADES DE ENSINO

MODALIDADE DE ENSINO	APLICAÇÃO DA PESQUISA RÁPIDA
Educação Infantil	28/08/2021
Ensino Fundamental - Anos Iniciais	01/02/2022

- A opção do retorno presencial deverá ser respaldada por meio de formulário devidamente preenchido e assinado, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação de Capim Branco por meio das Instituições Escolares. O responsável pelo aluno deverá ler o Termo e em caso de dúvidas, esclarecer com quem o atende-lo na Instituição (Secretários, Agentes Administrativos, Direção ou Coordenadora), que anteriormente será devidamente orientado sobre este preenchimento. Neste Termo, será necessário que o familiar assine se comprometendo a cumprir rigorosamente os protocolos pré-estabelecidos, responsabilizando-se em caso de contágio e concordando com as condições necessárias para resguardar a todos os envolvidos, neste momento de Pandemia.
- Somente poderão retornar à Instituição, os alunos que não apresentem sintomas da COVID-19. É recomendável que os alunos que pertençam ao grupo de risco / comorbidades não retornem às atividades presenciais. Os alunos que apresentar qualquer sintoma ou residir e/ou ter contato com alguém que apresente quadro suspeito ou confirmado de COVID-19, deverá permanecer em casa, cumprir a quarentena, e casos de sintomas graves se dirigir a unidade de saúde mais próxima, seguindo os protocolos elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde e comumente divulgado nas mídias. Além disso, de acordo com o Protocolo Sanitário Estadual, crianças menores de 2 anos não devem ainda retornar às atividades pedagógicas presenciais.
- É obrigatório o uso de máscaras cirúrgicas ou de tecido (a partir dos 02 anos de idade), professores, funcionários e visitantes. As máscaras são de uso individual e não podem ser compartilhadas. As máscaras deverão ser trocadas, preferencialmente a cada três horas, ou quando elas estiverem úmidas. No caso das máscaras de tecido, deverão ser lavadas diariamente. Recomenda-se que cada aluno e funcionário leve outra máscara para ser trocada durante o período das atividades pedagógicas presenciais.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Os alunos deverão ser orientados pela Instituição e pela família sobre procedimentos para a lavagem correta das mãos, incluindo limpeza das unhas, assim como também orientações de rotina tais como: instrução sobre os protocolos ao tossir e espirrar; solicitar que mantenham em suas mochilas pequenos recipientes com álcool gel 70% para a higienização das mãos em sala de aula; orientar quanto ao não compartilhamento de quaisquer objetos escolares, brinquedos, merenda, etc; orientar quanto à distância entre ele e outro colega e/ou professora. Abraço é proibido, assim como levar flores, guloseimas e/ou “mimos” para colegas e/ou professores.
- As orientações também serão dadas aos alunos, quanto ao retorno para a casa: adotarem medidas de limpeza e desinfecção diária dos sapatos, mochilas, roupas e máscaras de modo a impedir a propagação de vírus no ambiente domiciliar.
- Está vetada a realização de eventos escolares ou outras atividades que envolvam aglomerações.
- Preferencialmente, as reuniões organizadas pela Instituição poderão acontecer, online via Google MEET. Caso aconteça presencialmente, o espaço da reunião deverá ser organizado de forma a garantir a distância mínima de um metro e meio entre as participantes.
- O número de alunos será delimitado por sala, para o uso dos banheiros e durante a permanência nas dependências da Instituição considerando sempre o distanciamento necessário.
- As portas e janelas das salas deverão ficar abertas durante todo o período de atividades pedagógicas.
- Os bebedouros coletivos serão adaptados para o uso exclusivo com torneira e abastecimento de recipientes individuais.
- Estão suspensas a prática de esportes de contato, de superfícies que não podem ser limpas e de atividades que envolvam a troca de objetos. Os materiais didáticos não poderão ser manuseados por vários alunos ao mesmo tempo.
- O aluno que apresentar qualquer um dos sintomas de gripe (tosse, febre, dores musculares, cansaço, náusea, vômitos e diarreia, vias respiratórias congestionadas e irritação nos olhos) no ambiente escolar, deverá ser levado para um local isolado (Sala de Isolamento), devendo estar acompanhado, mesmo que com distanciamento, por um profissional da Instituição.
- O aluno contaminado ou com suspeita não deverá ir à Instituição Escolar até que seja descartada a contaminação ou que termine o período da quarentena.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

⇔ Se um aluno ou profissional da Equipe Escolar confirmar contaminação de COVID-19, deverá ser imediatamente afastado até a sua recuperação e comunicar a Instituição sobre o diagnóstico/resultados, para que os outros alunos e funcionários que tiveram contato sejam comunicados e as demais providências sejam tomadas. Deve-se preencher o Formulário de Monitoramento de Servidores ou Alunos (**ANEXO VI**). Mediante a suspeita de contaminação por COVID-19, o servidor, ou criança (com os pais ou responsável) deverá dirigir-se a Unidade de Atendimento- PA Central - Antigo Hospital, localizado a Rua Salatiel Alves de Deus, 20 Centro Capim Branco/MG. Deverá portar o documento de identidade e o cartão SUS, caso já tenha feito o exame para diagnóstico da COVID-19, o mesmo deverá apresentá-lo ao médico. Assim a Unidade notificará e iniciará os procedimentos de isolamento/monitoramento. Em caso de dúvidas poderá acionar também o telemonitoramento (31) 9. 8433.0336.

- Deverão ser afastados, imediatamente e mantidos por 14 dias em isolamento familiar todos os casos de COVID-19 ou indivíduos com suspeita que apresentem sintomas.
- Priorizar ao máximo espaços abertos para realizar as atividades pedagógicas presenciais com as devidas demarcações, respeitando o distanciamento.
- A Gestora deverá organizar a logística de entrada e saída e de utilização de espaços na Instituição.
- Deverão ser afixados os cartazes educativos em todos os espaços de circulação da Instituição, informando sobre as medidas de segurança e prevenção necessárias ao enfrentamento da Pandemia.
- Realizar a aferição de temperatura dos alunos e profissionais da Instituição na entrada do período das atividades pedagógicas presenciais.
- Fazer diariamente o *checklist* (lista para verificação de ORGANIZAÇÃO GERAL, ESPAÇOS COLETIVOS E ATIVIDADES AO AR LIVRE) com os itens da rotina que deverão ser avaliados periodicamente.
- A rotina da Sala dos professores deverá ser reorganizada de modo a evitar aglomerações nos intervalos e recreio. O professor da turma que se desloca para o refeitório ou recebe a merenda em sala (organização interna de cada Instituição) deverá dirigir-se à sala dos professores para alimentar-se, resguardados 2 metros de distanciamento de outro (a) professor (a) que porventura esteja (m) na sala.
- Proibir que os alunos tragam qualquer objeto estranho ao seu material escolar para dentro da Instituição e para a sala de aula.



1.5. ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

- A Instituição deverá avaliar individualmente cada aluno da Educação Especial (alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades / superdotação) e os alunos com doenças que ofereçam risco para uma evolução desfavorável, caso sejam contaminados com o vírus da COVID-19. Nessa avaliação individual deverão ser identificadas, em parceria com a família e com os especialistas clínicos de referência (caso estejam em tratamento), as possibilidades de um retorno seguro às atividades presenciais.
- A Instituição deverá, paralelamente à avaliação das especificidades individuais de cada aluno, identificar estratégias e recursos estruturais, pedagógicos e humanos necessários para garantir a segurança sanitária dos alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas à deficiências, síndromes, transtornos do neurodesenvolvimento, doenças e outros.
- Assim que for autorizada a retomada do AEE - Atendimento Educacional Especializado, estes deverão acontecer de forma individualizada de acordo com a organização da Gestão Escolar e Cordenação Pedagógica.

1.6 SEMANA DE ACOLHIMENTO DE ALUNOS

Interpretamos que, neste momento, a realidade escolar precisa ser ressignificada e o Ensino Híbrido apresenta-se como um caminho de retomada gradual das atividades educacionais.

Tendo em vista esse retorno gradual, cada Instituição deverá criar junto à sua Equipe o acolhimento dos alunos e dos profissionais da Unidade Escolar. É essencial que se tenha um olhar cuidadoso e empático por parte de todos os envolvidos, uma vez que tudo será extremamente diferente para os alunos. Uma estratégia fundamental é a abertura de possibilidades diversas de expressão, como rodas de conversa e manifestações artísticas, por exemplo. A Equipe de Liderança poderá criar um projeto que atenda à realidade da sua Unidade Escolar.

Para auxiliar na execução da rotina de acolhimento de alunos e profissionais da Instituição, solicitamos que seja utilizado o **ANEXO IX: Pedagógico - Checklist** para acompanhamento diário / semanal.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

1.7 ESTRATÉGIAS PARA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

Com a retomada do ensino presencial, faz-se necessária a realização das avaliações diagnósticas para nortear o trabalho da Equipe Pedagógica de cada Instituição. As Unidades Escolares têm como rotina realizar estas avaliações no início de cada ano escolar ou quando se fizer necessário. Entretanto, com a retomada gradual das atividades escolares, a Avaliação Diagnóstica dos alunos torna-se imprescindível para a realização de quaisquer propostas de ensino de efeito.

Após a primeira semana de acolhimento, as Instituições deverão realizar as Avaliações Diagnósticas, vale lembrar que cada Unidade Escolar deverá montar o seu cronograma no período que será definido a partir da data em que for confirmado o retorno presencial.

Após a realização das Avaliações e análise das mesmas, as Instituições deverão criar estratégias de intervenção pedagógica para auxiliarem os alunos a retomarem seu ritmo de estudo e sua construção e apropriação gradual do conhecimento, mantendo registro das avaliações e das propostas de intervenção para cada turma. Assim que o retorno for confirmado, as Coordenadoras das modalidades repassarão informações detalhadas para esta organização.

É válido lembrar que a Avaliação Diagnóstica é o início neste trabalho pedagógico. As estratégias, metodologias, metas e projetos precisarão estar alinhados à proposta e necessidades da turma dos alunos de modo individual, utilizando-se também o PDI.

1.8 ORGANIZAÇÃO PARA REUNIÃO DE PAIS/ RESPONSÁVEIS PARA QUE A INSTITUIÇÃO REPASSE O PROTOCOLO E O FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO NA PANDEMIA

Respeitando as recomendações para combate e prevenção da COVID-19, cada Instituição deverá organizar um cronograma para repassar as orientações do retorno das atividades pedagógicas presenciais.

Deve-se realizar reunião (ões) com os responsáveis pelos alunos que optaram pelo retorno e também com os que não optaram para que se possa orientar sobre a organização do ensino híbrido. Esta (s) reunião (ões) devem ser devidamente registradas em Ata própria.

As reuniões poderão ser realizadas de forma online ou com escalas de horários de público reduzido ou, ainda, através do uso de mídias sociais, carros de som, panfletos e cartilhas. Aconselha-se que as datas para entrega e recolhimento dos Blocos de orientações e Atividades sejam utilizadas para pesquisas, esclarecimentos e instruções aos pais e alunos sobre o ensino híbrido no retorno às atividades presenciais.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

1.9 ORIENTAÇÕES PARA OS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA A EVITAREM ATIVIDADES COLETIVAS ONDE HAJA CONTATO FÍSICO

- Está vetada a prática de esportes com contato físico e utilizando superfícies e objetos que não podem ser higienizados. Deve-se evitar as atividades com troca de objetos mesmo que tenham sido higienizados.
- É necessário que o distanciamento mínimo de um metro e meio seja mantido tanto para atividades ligadas a movimentos quanto as de cunho artístico.

Como sugestão, indicamos o link: **Protocolo para retorno das aulas de Educação Física** <https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2021/02/protocolos-de-retorno-s-aulas-de-educao-fsica-1.pdf>

1.10 HIGIENIZAÇÃO DOS BLOCOS DE ORIENTAÇÕES E ATIVIDADES

Deverão ser observadas todas as orientações para o manuseio do Bloco de Orientações e Atividades:

- Os Blocos de Orientações e Atividades serão mantidos mensalmente, e serão entregues às famílias / alunos, seguindo o cronograma apresentado no início do ano letivo da Rede Municipal de Ensino;
- Mesmo com as atividades pedagógicas presenciais, os Blocos de Orientações e Atividades devem ser enviados para casa dos alunos todos os dias. Ao realizar as orientações da atividade proposta, o (a) professor (a) deve solicitar que o aluno retire o material da embalagem plástica para que realize a tarefa e ao finalizar a proposta do dia, o Bloco deverá ser imediatamente guardado na mochila do aluno. Caso o (a) professor (a) precise manusear as atividades do aluno, deverá utilizar luvas descartáveis;
- Nos dias de entrega / devolução dos Blocos de Orientações e Atividades, não haverá aulas nas Instituições Escolares. Sendo que para estes dias deverão ser organizadas atividades remotas que garantam o cumprimento do (s) dia (s) letivos. A (s) orientação (ões) da (s) atividades (s) deste (s) dia (s) deverão constar no Bloco;
- Seguindo o cronograma, no dia da entrega / devolução dos Blocos de Orientações e Atividades, deverá ser colocado uma caixa ou similar ou embalagem plástica na porta da sala, para que o aluno que optou pelo retorno presencial, devolva as atividades do mês;

Para as famílias que optarem por permanecer no ensino remoto, a entrega / devolução dos Blocos de Orientações e Atividades, o processo deverá ocorrer normalmente



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Após o recebimento dos Blocos de Orientações e Atividades, deve-se proceder com a desinfecção do material da turma utilizando solução asséptica (álcool 70%), além de ser necessário manter o material em local arejado e ventilado por 3 (três) dias;
- Caso seja necessário recolher as atividades impressas realizadas pelos alunos, os professores deverão utilizar luvas descartáveis. O material recolhido deverá ser acondicionado em caixa ou similar ou embalagem plástica para que se proceda a desinfecção utilizando solução asséptica (álcool à 70%), além de ser necessário manter o material em local arejado e ventilado por 3 (três) dias;
- Caso haja atividades impressas, recomenda-se que o (a) professor (a) escreva o nome do (a) aluno (a) no campo destinado, para facilitar na identificação do educando e os possibilitar os registros corretos no Diário de Classe do (a) professor (a);
- Para as famílias dos alunos que optarem pelo retorno presencial, não se faz necessária a impressão dos Blocos de Orientações e Atividades, uma vez que as tarefas serão executadas de maneira lúdica. As impressões deverão ser solicitadas e entregues às famílias que optaram por permanecer em casa. Às demais modalidades de ensino, deve-se manter a impressão para todos os alunos;
- Dada a retomada das aulas presenciais, orienta-se que tanto os Blocos de Orientações e Atividades quanto a rotina de atividade pedagógica presencial sigam uma escala de horários entre as professoras que atendam a turma. É importante ressaltar que até mesmo o Blocos de Orientações e Atividades deva ser organizado de maneira a contemplar o dia e horário da tarefa proposta, para que o aluno consiga acompanhar a atividade daquela dia.

2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

2.1. DA ESTRUTURA E RECOMENDAÇÕES:

- Os alunos não devem mudar de sala de aula durante o dia escolar, sendo recomendado ao docente o deslocamento, quando necessário.
- Limitar o acesso dos alunos somente aos espaços destinados aos seus respectivos segmentos, restringindo ao máximo o trânsito interno nas dependências da Instituição Escolar, a fim de evitar cruzamento de fluxos que possam representar riscos de contaminação.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

2.2. TREINAMENTO DE PROFISSIONAIS E SALA DE ISOLAMENTO

- Todo ambiente escolar que retomar as atividades pedagógicas presenciais, terá profissionais treinados na Instituição para garantir as medidas de prevenção, bem como, para avaliar se os alunos apresentam algum sintoma.
- Também haverá a “Sala de Isolamento” reservada para acolher prontamente o aluno sintomático. Uma vez separado da turma, os pais/tutores deverão ser informados que é obrigatório procurar os serviços de saúde, imediatamente, para atendimento ao aluno.

2.3. MEDIDAS GERAIS DE LIMPEZA E HIGIENE

- Capacitar todos os profissionais das Instituições, sobre as ações necessárias para evitar a exposição/propagação do vírus no ambiente escolar, em especial a equipe responsável pela limpeza;
- Manter os ambientes limpos e ventilados;
- Os servidores deverão paramentar-se com todos os EPI's necessários: uniforme, máscara de procedimento, luvas de borracha e gorro;
- Manter comunicação constante com funcionários, pais/responsáveis e estudantes, coordenada com as unidades locais de saúde, para a definição das ações a fim de evitar a exposição/propagação do Coronavírus no ambiente escolar;
- Utilização constante de máscaras por estudantes, profissionais da educação e outras pessoas que eventualmente acessem a Instituição Escolar, além de protetores faciais pelos profissionais da educação. As máscaras podem ser descartáveis ou feitas de pano, desde que cumpram as recomendações da ANVISA;
- Manter especial atenção na etiqueta respiratória e higienização na entrega de materiais, equipamentos de proteção individual, na manipulação de alimentos etc.;
- Divulgar orientações para a prevenção da transmissão da COVID-19, com informações sobre a doença, higiene das mãos, uso e descarte correto das máscaras, etiqueta respiratória e medidas de proteção individuais e coletivas;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

2.4. 0-ÁREAS DE USO COMUM

- São considerados áreas de uso comum: Biblioteca, Salas de Vídeos e outros espaços que sejam de uso coletivo;
- Está vetado o empréstimo de livros para leitura;
- Todo o ambiente de uso comum deverá ser higienizado antes e após cada turno escolar, como corredores, lavatórios, banheiros, etc;
- Na limpeza do ambiente não utilizar o processo de varredura a seco, sendo essa substituída por varredura úmida, com o objetivo de não propagar poeira ou outras partículas que possam estar no piso dos ambientes;
- Todos os lavatórios deverão estar dotados de sabonete líquido e papel toalha, aprovados pelo órgão competente;
- Próximo aos lavatórios deverão ser disponibilizadas lixeiras com acionamento por pedal;
- Para a limpeza dos ambientes, utilizar somente produtos aprovados por órgãos competentes, e que preferencialmente não necessitem de diluição. Caso seja necessária a diluição dos produtos, que essa seja feita de acordo com as recomendações do fabricante para a atividade a ser realizada;
- A Gestora da Instituição deverá criar uma Rotina de Limpeza e Higienização, definindo quem, quando e com que frequência cada atividade deverá ser realizada, para a limpeza das áreas comuns de acordo com esse protocolo e realidade de cada Instituição. A rotina deverá ser apresentada aos funcionários responsáveis pela limpeza e estar disponível em local de fácil acesso para consulta no caso de dúvidas;
- Manter janelas e portas abertas durante todo o tempo;
- Evitar uso de ventiladores e ar condicionado, preferindo sempre ventilação natural.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

2.5. SALAS DE AULA E SALAS DOS PROFESSORES

- As salas de aula deverão ser higienizadas antes e após cada turno escolar;
- Todas as mesas, cadeiras, maçanetas, portas, interruptores e corrimãos deverão ser higienizados antes e após cada turno escolar, e sempre que houver necessidade;
- O funcionário responsável pela limpeza, deverá utilizar luvas de borracha na limpeza e desinfecção das superfícies, devendo essa ser higienizada a cada troca de atividade;
- Na limpeza do ambiente não deve ser utilizado o processo de varredura a seco, sendo essa substituída por varredura úmida, com o objetivo de não propagar poeira ou outras partículas que possam estar no piso dos ambientes;
- Para a limpeza dos ambientes, utilizar somente produtos aprovados por órgãos competentes, e que preferencialmente não necessitem de diluição. Caso seja necessária a diluição dos produtos, que essa seja feita de acordo com as recomendações do fabricante para a atividade a ser realizada;
- A Gestora da Instituição deverá criar uma Rotina de Limpeza e Higienização, definindo quem, quando e com que frequência cada atividade deverá ser realizada, para a limpeza das áreas comuns de acordo com esse protocolo e realidade de cada Instituição. A rotina deverá ser apresentada aos funcionários responsáveis pela limpeza e estar disponível em local de fácil acesso para consulta em caso de dúvidas;
- Manter janelas e portas abertas durante todo o tempo;
- Não utilizar ventiladores e ar condicionado, preferindo sempre ventilação natural.



2.6. BANHEIROS

- Todos os banheiros deverão ser higienizados antes e após cada turno escolar e nos intervalos de utilização de cada turma;
- Deverá ser realizada limpeza úmida dos banheiros, sendo proibida limpeza a seco no ambiente;
- Para a limpeza dos ambientes utilizar somente produtos aprovados por órgãos competentes, e que preferencialmente não necessitem de diluição. Caso seja necessária a diluição dos produtos, que essa seja feita de acordo com as recomendações do fabricante para a atividade a ser realizada;
- Todas as maçanetas, apagadores, torneiras e botões de descarga, deverão ser higienizados com detergente e outros produtos aprovados por órgão competente;
- Os banheiros deverão possuir lixeiras com acionamento em pedal;
- Deverão estar disponíveis papel higiênico nos banheiros, bem como sabonete líquido nas pias e papel toalha;
- A Gestora da Instituição deverá criar uma Rotina de Limpeza e Higienização, definindo quem, quando e com que frequência cada atividade deverá ser realizada, para a limpeza das áreas comuns de acordo com esse protocolo e realidade de cada instituição. A rotina deverá ser apresentada aos funcionários responsáveis pela limpeza e estar disponível em local de fácil acesso para consulta em caso de dúvidas;
- Manter janelas e portas abertas durante todo o tempo.

2.7. PARQUINHOS E BRINQUEDOS

1. Não permitir o compartilhamento de brinquedos entre as crianças;
2. Quando o uso desses estiver liberado, os mesmos deverão ser higienizados sempre antes e após o uso de cada turma, e sempre antes e depois de cada turno escolar;



2.8. MANIPULADORES DE ALIMENTOS

1. Define-se por manipulador de alimentos, toda e qualquer pessoa que tenha contato com o alimento desde a produção, transporte, armazenamento, preparo e distribuição desses;
2. O manipulador de alimentos deve seguir todas as recomendações de Higiene Pessoal, sendo elas:
 - ✓ Uso de uniforme exclusivamente no local de trabalho (EPI), incluído gorro, máscara facial, sapatos fechados, jaleco ou similar;
 - ✓ OBS: a máscara de tecido é permitida desde que mantenha um distanciamento social seguro (um metro) devendo cobrir nariz e boca e ser trocada a cada 3 horas ou quando estiverem sujas ou úmidas;
 - ✓ Antes de iniciar as atividades de manipulação do alimento realizar a higiene adequada das mãos com água e sabão, secagem com papel toalha e uso de álcool 70% como etapa adicional na higienização após a lavagem das mãos;
 - ✓ Os manipuladores de alimentos devem lavar as mãos regularmente, com destaque às seguintes ocasiões:
 - antes de começar o trabalho;
 - depois de tossir, espirrar, assoar o nariz ou levar a mão ao rosto;
 - antes de manusear alimentos cozidos ou prontos para o consumo;
 - antes e depois de manusear ou preparar alimentos crus;
 - depois de manusear lixo, sobras e restos;
 - após tarefas de limpeza;
 - depois de usar o banheiro;
 - antes de comer;
 - depois de comer e/ou beber;
 - depois de lidar com dinheiro;
 - quando retornar dos intervalos ou outras interrupções da atividade;
 - depois de tocar em dispositivos eletrônicos, como celulares e tablets.
 - Reforçar a retirada de adornos pessoais como anéis, pulseiras, brincos, relógios;
 - Não utilizar aparelhos celulares durante a manipulação de alimentos.



3. Alguns cuidados que devem ser observados antes, durante e após o uso de máscaras.

A) As máscaras devem estar limpas, íntegras (sem rupturas, rasgos ou furos), com bom ajuste e tamanho suficiente para proteger plenamente o nariz e a boca;

B) O uso de máscaras não pode ser compartilhado em hipótese nenhuma;

C) As máscaras devem ser usadas de maneira a cobrir integralmente a boca e o nariz, e não devem ser usadas com nariz descoberto, por exemplo;

D) Trocar a máscara sempre que estiver úmida ou suja, não ultrapassando o tempo de uso por mais de 3 horas;

E) As máscaras não devem ser retiradas para falar e nem deslocadas para o queixo, pescoço, nariz, topo da cabeça etc.

F) Caso precise retirá-la momentaneamente para atividades inevitáveis, como beber água, deverá seguir as orientações abaixo listadas:

- Evitar tocar a máscara e, quando o fizer por equívoco, higienizar as mãos;

- Remover a máscara cuidadosamente pela parte de trás, presa às orelhas ou cabeça, de forma a evitar tocar o tecido na parte frontal, onde há alta concentração de gotículas expelidas pela boca e nariz;

- Proceder com a correta lavagem das mãos sempre antes de colocar e após retirar a máscara.

2.9. HIGIENE DO AMBIENTE: REFEITÓRIO E ÁREA DE MANIPULAÇÃO

1. Limpeza e desinfecção rigorosa de superfícies, equipamentos e utensílios que entram em contato direto com o alimento, além de pisos e paredes, maçanetas de portas, puxadores de armários e gavetas com álcool a 70%;

2. Procedimento de limpeza e higiene de mesas e cadeiras com sanitizantes, como álcool 70% e ou água sanitária diluída, antes e após o término do atendimento aos alunos; Organizar a disposição das mesas e cadeiras para que seja mantida a distância segura de um metro e meio entre as pessoas;

3. Se não for possível retirar algumas mesas, fazer interdição de mesas de forma intercalada, a fim de, manter o distanciamento recomendado;



1. Ter vigilância constante do fluxo de alunos e, quando necessário, controlar o acesso, em todos os ambientes da Instituição Escolar, para evitar aglomerações e tomar as medidas necessárias para assegurar a distância segura;
2. Distribuir dispensadores de álcool 70% em gel em locais estratégicos;
3. Afixar, junto às pias de lavagem das mãos e aos dispensadores de álcool 70% em gel, orientações sobre a correta lavagem das mãos e correto uso do álcool, podendo ser feito uso de figuras.

2.10. LIMPEZA DOS UTENSÍLIOS

1. Lavagem rigorosa com água e sabão e desinfecção com água sanitária diluída em utensílios, tais como: pratos, talheres, copos e etc.;
2. Armazená-los em armários fechados.

2.11. CONTROLE MATÉRIAS-PRIMAS

1. Higienização das matérias primas recebidas como lavagem e desinfecção de suas embalagens;
2. Lavagem prévia dos hortifrutis, antes de seu armazenamento.

2.12. DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS

1. Os alimentos a serem distribuídos devem estar protegidos por barreira física de forma a impedir a contaminação. Quando não for possível uma barreira física de proteção, manter a distância mínima de um metro entre o alimento a ser servido e o aluno;
2. Os alunos devem permanecer de máscara e só retirá-la no momento da refeição;
3. Fazer escala de horários de merenda para que haja um controle de distância segura entre os alunos durante a refeição.



2.13. HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS ANTES E DEPOIS DAS REFEIÇÕES

1. Entre cada escala realizar a higienização das mesas e cadeiras;
2. Ressalta-se que o uniforme deve ser utilizado única e exclusivamente na área de manipulação de alimentos, portanto, caso o manipulador necessite desenvolver outras atividades, o mesmo deverá possuir um uniforme de uso exclusivo para cozinha;
3. Fica proibido o uso de adornos (brincos, colares, relógios, pulseiras, alianças), unhas grandes, esmaltes e outros que possam trazer risco de contaminação aos alimentos;
4. O uso da máscara descartável ou não profissional é obrigatório durante todo o expediente de trabalho, bem como em todos os ambientes da Instituição;
5. Os manipuladores deverão fazer uso de luvas descartáveis sempre que necessário, porém, essa proteção não exclui a necessidade de higienização constante das mãos. Lembrar que a troca de luvas deve ser realizada sempre que houver troca de atividade;
6. Os manipuladores devem comunicar, caso haja contato com pessoas infectadas pela COVID-19 e/ou se apresentarem sintomas da doença;
7. A Gestora da Instituição deverá criar uma Rotina de Limpeza e Higienização, definindo quem, quando e com que frequência cada atividade deverá ser realizada, para a limpeza das áreas comuns, de acordo com esse protocolo e a realidade de cada Instituição. A rotina deverá ser apresentada aos funcionários responsáveis pela limpeza e estar disponível em local de fácil acesso para consulta, em caso de dúvidas;
8. Manter janelas e portas abertas durante todo o tempo.

2.14. RESERVATÓRIO DE ÁGUA, BEBEDOUROS E SIMILARES

1. Considerando-se que os reservatórios de água ficaram parados por longos períodos, devido a suspensão das aulas presenciais, os mesmos deverão ser limpos antes da utilização da água para consumo, preparação de alimentos ou higiene pessoal;



2. A limpeza de bebedouros e similares também deverá ser realizada antes do início das aulas presenciais;
3. Na limpeza dos reservatórios de água, bebedouros e similares deverão ser utilizados somente produtos aprovados por órgãos competentes;
4. A higienização deverá ocorrer a cada 6 meses, ou período menor se houver necessidade;
5. Os bebedouros de jato para a boca deverão ser isolados;
6. Deverão ser utilizados bebedouros que permitam o uso de copos ou garrafas individuais;
7. Disponibilizar uma pessoa para manipular o gatilho do bebedouro, no momento, do reabastecimento dos recipientes d'água;
8. Os bebedouros deverão ser higienizados diariamente, antes e após os turnos escolares, e no intervalo de utilização de cada turma, não se esquecendo de higienizar as torneiras;
9. Sugere-se que cada aluno tenha sua própria garrafa e que sejam estipulados horários para que as mesmas sejam abastecidas;
10. No piso, próximo aos bebedouros, deverão ser feitas marcações para identificação do distanciamento social.

2.15. MANEJO DE RESÍDUOS

1. As lixeiras deverão ser dotadas de tampa e acionamento por pedal, para evitar o toque com as mãos;
2. A retirada dos resíduos deve ser realizada por um funcionário específico para a função, sendo que esse deverá estar devidamente uniformizado, não podendo esse funcionário estar ligado a atividades de manipulação de alimentos;
3. A retirada dos resíduos deverá acontecer sempre nos intervalos dos turnos escolares e após o último turno de funcionamento;

2.16. HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

1. Os funcionários deverão higienizar as mãos sempre que chegarem ao local de trabalho, após cada mudança de atividade, ao utilizar o banheiro, sempre que tocar em qualquer superfície ou objeto, antes e após as trocas de luvas, ao tocar na máscara e em outras ocasiões que se faça necessário;
2. Os alunos deverão higienizar as mãos ao chegar na Instituição, ao utilizar o banheiro, livros e outros objetos de uso comum, ao tocar na máscara, antes das refeições e em outras ocasiões que se faça necessário;
3. Caso não seja possível a higienização com água e sabão, deverá ser disponibilizado ao aluno álcool 70%, para que o mesmo faça a desinfecção das mãos;
4. A utilização de álcool 70% deverá sempre ser acompanhada por um responsável a fim de se evitar a intoxicação pelo produto;
5. Nas pias de todos os ambientes, áreas de uso comum, banheiros, refeitórios e cozinhas; deverão ser afixados cartazes indicando a forma correta de higienização das mãos, conforme modelo a seguir:





2.17. TRANSPORTE ESCOLAR DURANTE A PANDEMIA

1. Obrigatório o uso correto de máscara facial por todos ocupantes do veículo;
2. Disponibilizar kit de higiene pessoal para o motorista e monitor (álcool 70% e/ou produto indicado pelos órgãos de saúde): 1(um) por veículo;
3. Os motoristas devem fazer a higienização das mãos com água e sabão e/ou álcool 70% no início e ao final de cada viagem;
4. Os monitores devem higienizar as mãos antes e depois de fazer a travessia de alunos nas vias públicas, segurando-os sempre pelo punho ou braço;
5. Higienizar volante, manoplas do câmbio e do freio de estacionamento e demais pontos de contato dos motoristas pelo menos 2 (duas) vezes ao dia, ao final de cada viagem ou sempre que necessário, fazendo fricção nesses componentes;
6. Os veículos devem ser limpos e higienizados a cada 24 (vinte e quatro) horas, ou sempre que necessário, sendo que os pontos de maior contato dos usuários (corrimãos, balaústres, pega-mãos e pontos de apoio nos assentos) devem ser higienizados ao final de cada viagem realizada;
7. Veículos básicos (sem ar condicionado) devem estar com os sistemas de ventilação forçada acionados durante toda a operação, permitindo a circulação de ar. Sempre que possível, as janelas do veículo devem ser mantidas abertas, resguardados os limites de segurança;
8. Motoristas com sintomas de COVID-19, não poderão operar os veículos em hipótese alguma;
9. Motoristas idosos ou de grupo de risco poderão incluir motorista auxiliar em caráter emergencial;
10. De forma sugestiva, será de extrema importância o escalonamento de 02 (dois) monitores de Transporte Escolar para cada veículo conforme as necessidades de higienização e organização providas neste protocolo municipal.



1. Os veículos receberão a lista de alunos por GRUPOS para que faça a chamada nominal a fim de identificar quais deverão ser transportados no dia. Além disso, deve-se conferir se o aluno está com o crachá de identificação e se este é compatível com a cor do grupo do dia;
2. Aferir a temperatura do aluno antes que ele entre no veículo. Aqueles que estiverem com temperatura acima de 37,4 C° não poderão embarcar;
3. Manter distanciamento de um metro e meio nos assentos, conforme a devida fiscalização;
4. A equipe deve ser capacitada para se comunicar com os pais e alunos, a fim de orientá-los sobre as medidas adotadas para evitar a propagação do vírus;
5. É obrigatório o distanciamento entre os usuários e responsáveis no embarque e desembarque;
6. Todos da equipe deverão receber treinamento sobre como desinfetar instalações e superfícies de forma adequada, uso do medidor de temperatura, entre outras;
7. Trafegar com janelas abertas, mantendo desta forma a ventilação e circulação do ar;
8. Disponibilizar informativo para os usuários e responsáveis (**ANEXO XI** - Cartilha Transporte Escolar);
9. Fixação de cartazes nos ônibus orientando sobre o distanciamento, a lavagem das mãos, utilização de álcool em gel e uso de máscaras;
10. Promover a conscientização das medidas de segurança, assim como, o distanciamento social em relação ao risco da COVID-19, para todos os envolvidos no horário de embarque e desembarque.

2.18. ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

- Orientar cada Gestora para organizar o quadro de pessoal bem como a distribuição de tarefas.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

“ PENSADOR

Limpeza e organização são
requisitos imprescindíveis
ao sucesso.

Durziane Ferreira





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

“EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407

GESTÃO 2021 – 2024



EDUCAÇÃO, INFANTIL





CORONAVÍRUS.

A **prevenção** ainda é o
remédio mais eficaz!

#TchauCovid

Cuidados com máscaras de pano:

- A máscara é individual
- Tenha pelo menos duas
- Procure sempre ter uma de reserva na bolsa
- Lave-as diariamente. Deixe por 20 minutos de molho.
- O manuseio dela deve ser feito sempre pelos elásticos ou atilhos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

QUERIDO (A) ALUNO (A) !

DEPOIS DE TANTO TEMPO LONGE, FINALMENTE TIVEMOS
A OPORTUNIDADE DE NOS REENCONTRAR / CONHECER !

AGORA, É O MOMENTO DE SEGUIRMOS AS ROTINAS DE
PREVENÇÃO EM COMBATE A COVID-19! DEVEMOS TER MUITO CUIDADO !

LEIA COM ATENÇÃO ESTA CARTILHA E VEJA COMO VAMOS
ORGANIZAR O NOSSO DIA-A-DIA!



ANTES DA ESCOLA



Febre



Dificuldade de respirar



Tosse

Em caso de sintomas como febre, diarreia, vômito, dor de garganta, dificuldades respiratórias, tosse, coriza, você, nosso (a) aluno (a), não deve comparecer na Escola e procurar o Posto de Saúde mais próximo de sua residência.

Use máscara.



Levar a garrafinha / copo para utilizar no CEMAI ou Escola e também separar 2 máscaras reservas para trocar, se necessário.





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

NA ENTRADA DA ESCOLA



1- Estar uniformizado e de máscara.

2 - Usar álcool gel.



3 - Medir a temperatura



4- Entrar imediatamente para a sala





DENTRO DA ESCOLA



Permanecer de máscara durante todo o período em que estiver na Escola.

Lave as mãos, sempre que possível.
Use álcool gel.



Em sua sala, sente apenas na mesa que não estiver marcada.

Garanta o distanciamento de seu coleguinha e professor (es). Neste momento, ainda não podemos estar muito próximos!



Lembre o (a) professor (a) de sempre manter as janelas e portas abertas.





DENTRO DA ESCOLA

Respeite a organização de idas ao banheiro e para beber água. Caso precise com urgência, fale com o

(a) seu (sua) professor (a).



Manter a garrafinha / copo em cima da mesa para utilizar na Escola.

Não compartilhe os seus materiais com os coleguinhas.



Na hora da merenda, respeite a organização da Escola.





SAÍDA DA ESCOLA

Seguir a orientação da Escola para a saída organizada de todos os alunos.



Não retirar a máscara em momento algum.



Ir embora imediatamente para casa.
Está proibida aglomerações na porta da Escola.





TRANSPORTE ESCOLAR



1- Estar uniformizado e de máscara.
Não retirar a máscara em momento algum.



2 - Usar álcool gel.



3 - Medir a temperatura.



4- Entrar imediatamente no ônibus.



5 - Não sentar nos locais marcados com fitas.



6- Não comer dentro do ônibus.





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O SEU RETORNO PRESENCIAL É MUITO IMPORTANTE PARA NÓS !

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

(31) 3713-2407

Rua Domingos Cesário Valadares,
258 - Centro - Capim Branco/M





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2021-2024

ESCOLAS

PERGUNTAS E
RESPOSTAS
sobre o Retorno
presencial





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

QUERIDA FAMÍLIA !

ESTA CARTILHA FOI ELABORADA
COM MUITO CARINHO PARA VOCÊS !

ESTAMOS PREPARADOS PARA RECEBER A SUA CRIANÇA NO CEMAI EM
QUE ELA ESTÁ MATRICULADA !

PARA QUE TUDO DÊ CERTO, PRECISAMOS MUITO DO SEU APOIO !
POR ISSO, LEIA COM ATENÇÃO ESTA CARTILHA.

NELA, HÁ AS PRINCIPAIS PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE ESTE
RETORNO PRESENCIAL QUE FOI ORGANIZADO COM MUITO CUIDADO
PARA VOCÊS, SEGUINDO TODOS OS PROTOCOLOS !





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



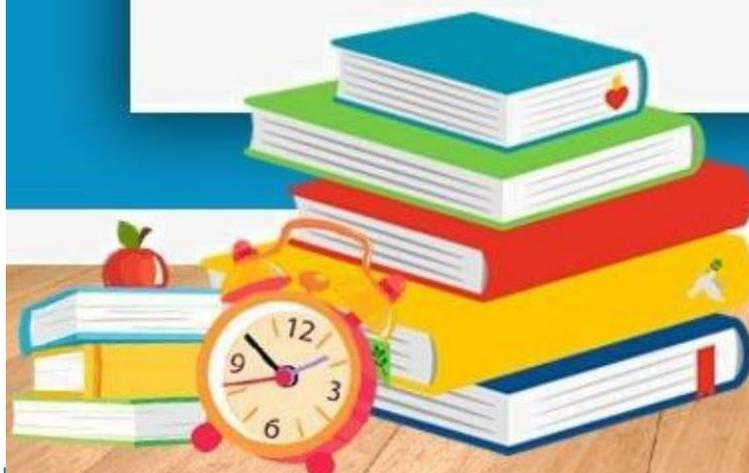
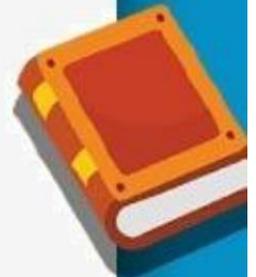
É obrigatório o retorno presencial da criança que está matriculada na Escola?

Não. Ficarà a critério da família escolher se irá ou não enviar a sua criança para a Escola. Optar por não enviar a criança, não prejudicará o vínculo da criança/família com a Escola que continuará recebendo os Blocos de Atividades.



Com o retorno, quais serão as atividades realizadas na Escola?

Estamos preparando retorno com todo cuidado e carinho ! Além do acolhimento emocional para nossos educandos, faremos uma série de atividades bem legais.





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



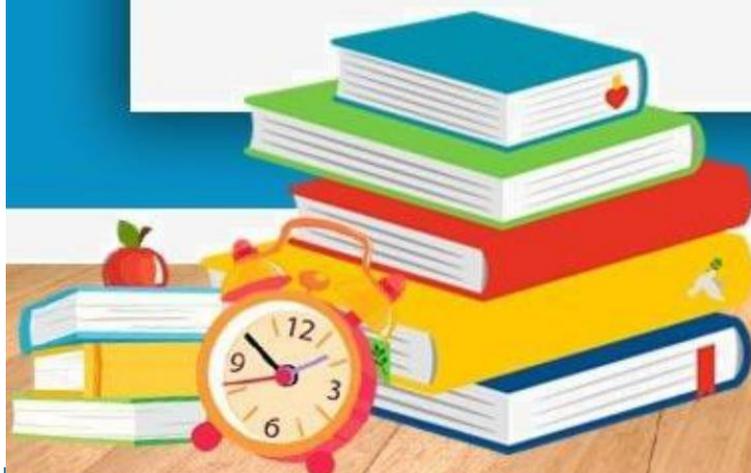
Quanto tempo a criança poderá ficar na Escola?

De acordo com os Protocolos, as crianças poderão permanecer por até 4 horas na Escola.



Como os espaços das Escolas foram reorganizados?

Como são várias Escolas com tamanhos e estruturas diferentes, informamos que todos os espaços foram demarcados de acordo com os Protocolos do Governo Federal e Estado: salas, banheiros, refeitórios, dentre outros. As salas de aulas foram organizadas e a quantidade máxima de alunos por sala será comunicada pela Diretora / Coordenadora.





Os parquinhos das Escolas poderão ser utilizados?

Não. Neste momento ainda há restrições para o uso de espaços coletivos. Os parquinhos serão isolados e as atividades coletivas em que há uso de brinquedos e materiais comuns devem ser evitados.

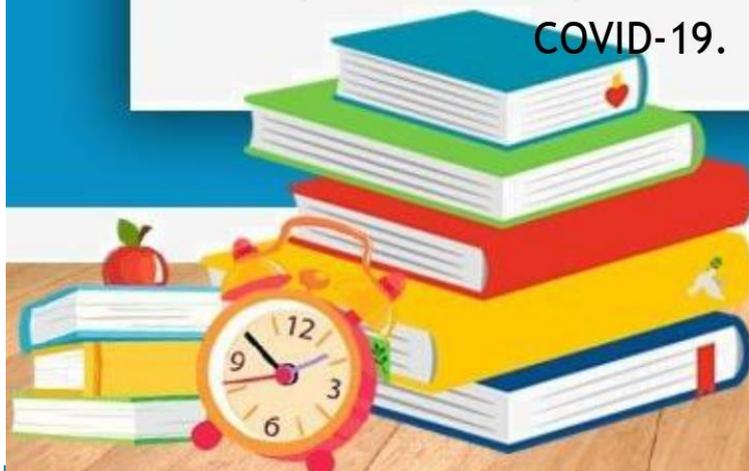
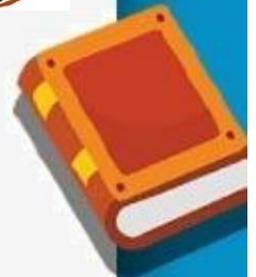


Qual será o horário de entrada e saída da Escola?



As Escolas estarão abertas em seu horário de funcionamento normal.

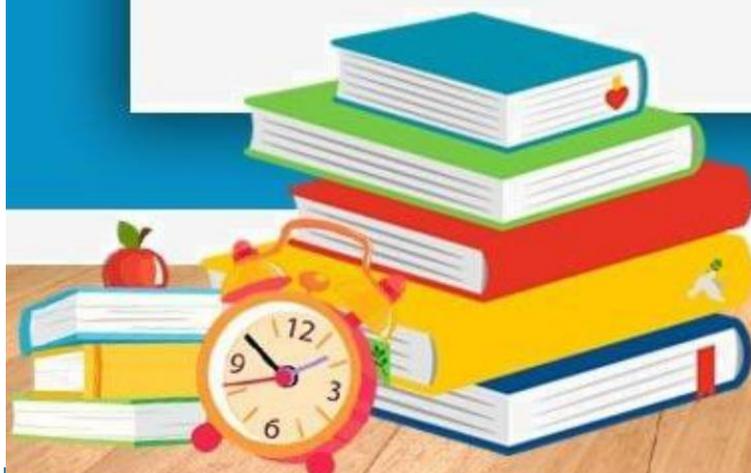
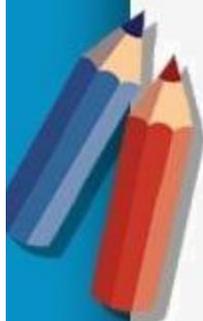
Contamos com a colaboração das famílias para que os horários das turmas / grupos que serão divulgados pelas Escolas, sejam cumpridos a fim de evitar aglomerações e outras atitudes que contribuam para a disseminação da COVID-19.





Como será a chegada da criança na Escola?

- Não será permitida a entrada de familiar / responsável para acompanhar/levar a criança até a sala;
- Logo na entrada, a criança será submetida ao processo de higienização das mãos e verificação da temperatura;
- Deverá encaminhar-se imediatamente para a sala;
- Banheiros e bebedouros não poderão ser utilizados na entrada, somente quando no horário autorizado pela Escola.





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



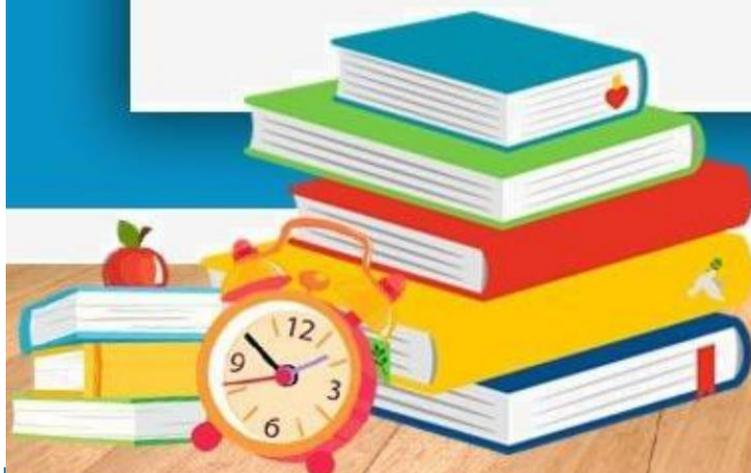
O SEU RETORNO PRESENCIAL
É MUITO IMPORTANTE
PARA NÓS !

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

(31) 3713-2407

Rua Domingos Cesário
Valadares, 258 - Centro

Capim Branco/MG





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

“EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407

GESTÃO 2021 – 2024



TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO PARA RETORNO ESCOLAR

INFORMAÇÕES SOBRE EDUCANDO

NOME COMPLETO DO ALUNO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

NOME DA MÃE/PAI OU RESPONSÁVEL: _____

CPF OU RG DO RESPONSÁVEL: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONE (S) PARA CONTATO: _____

**ANTES DE ASSINAR, FAÇA UMA LEITURA DETALHADA
DESTE DOCUMENTO. EM CASO DE DÚVIDAS NO
PREENCHIMENTO, PERGUNTE.**

AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO SOBRE O RETORNO ESCOLAR:

() DECLARO que o (a) aluno (a) supracitado (a) **RETORNARÁ** às aulas presenciais, estou ciente dos itens abaixo:

1- Caso haja contágio de COVID-19, me responsabilizo, pois o vírus circula em todo o mundo e não somente na Instituição;

2- Cumprirei todas as exigências de segurança estabelecidas pela Instituição.

() DECLARO que o aluno (a) supracitado (a) **NÃO RETORNARÁ** as aulas presenciais, estou ciente das obrigações do cumprimento das atividades. Comprometo-me com a retirada e entrega das atividades na escola, assim como a realização das mesmas para que o rendimento seja avaliado adequadamente.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TRANSPORTE ESCOLAR

(A) O aluno (a) utiliza o transporte escolar da Prefeitura:

SIM ()

NÃO ()

COMORBIDADES

(A) O aluno (a) possui comorbidade (s) (doenças / pertence ao grupo de risco):

SIM ()

NÃO ()

QUAIS?

Marque a(s) comorbidade (s) que o (a) aluno (a) possui conforme Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a COVID-19 (6ª edição - Versão 29 Brasília/DF 27/04/2021), descritas na próxima página:

“(X)”	COMORBIDADES	DESCRIÇÃO
()	Diabetes mellitus	Qualquer indivíduo com diabetes
()	Pneumopatias crônicas graves	Indivíduos com pneumopatias graves incluindo doença pulmonar obstrutiva crônica, fibrose cística, fibroses pulmonares, pneumoconioses, displasia broncopulmonar e asma grave (uso recorrente de corticoides sistêmicos, internação prévia por crise asmática).
()	Hipertensão Arterial Resistente (HAR)	HAR= Quando a pressão arterial (PA) permanece acima das metas recomendadas com o uso de três ou mais anti- hipertensivos de diferentes classes, em doses máximas preconizadas e toleradas, administradas com frequência, dosagem apropriada e comprovada adesão ou PA controlada em uso de quatro ou mais fármacos anti-hipertensivos
()	Hipertensão arterial estágio 3	PA sistólica ≥ 180 mmHg e/ou diastólica ≥ 110 mmHg independente da presença de lesão em órgão-alvo (LOA) ou comorbidade
()	Hipertensão arterial estágios 1 e 2 com lesão em órgão-alvo e/ou comorbidade	PA sistólica entre 140 e 179mmHg e/ou diastólica entre 90 e 109mmHg na presença de lesão em órgão-alvo e/ou comorbidade
()	-	Puerpera até 45 dias / lactantes até 6 meses



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

DOENÇAS CARDIOVASCULARES	
<input type="checkbox"/> Insuficiência cardíaca (IC)	IC com fração de ejeção reduzida, intermediária ou preservada; em estágios B, C ou D, independente de classe funcional da New York Heart Association
<input type="checkbox"/> Cor-pulmonale e Hipertensão, Cor-pulmonale crônico, hipertensão pulmonar primária ou secundária pulmonar	
<input type="checkbox"/> Cardiopatia hipertensiva	Cardiopatia hipertensiva (hipertrofia ventricular esquerda ou dilatação, sobrecarga atrial e ventricular, disfunção diastólica e/ou sistólica, lesões em outros órgãos-alvo)
<input type="checkbox"/> Síndromes coronarianas	Síndromes coronarianas crônicas (Angina Pectoris estável, cardiopatia isquêmica, pós Infarto Agudo do Miocárdio, outras)
<input type="checkbox"/> Valvopatias Lesões valvares com repercussão hemodinâmica ou sintomática ou com comprometimento miocárdico (estenose ou insuficiência aórtica; estenose ou insuficiência mitral; estenose ou insuficiência pulmonar; estenose ou insuficiência tricúspide, e outras)	
<input type="checkbox"/> Miocardiopatias e Pericardiopatias / Miocardiopatias de quaisquer etiologias ou fenótipos; pericardite crônica; cardiopatia reumática	
<input type="checkbox"/> Doenças da Aorta, dos Grandes, Aneurismas, dissecções, hematomas da aorta e demais grandes vasos Vasos e Fístulas arteriovenosas	
<input type="checkbox"/> Arritmias cardíacas	Arritmias cardíacas com importância clínica e/ou cardiopatia associada (fibrilação e flutter atriais; e outras)
<input type="checkbox"/> Cardiopatias congênita no adulto, Cardiopatias congênitas com repercussão hemodinâmica, crises hipoxêmicas; insuficiência cardíaca; arritmias; comprometimento 33 miocárdico.	
<input type="checkbox"/> Próteses valvares e Dispositivos, Portadores de próteses valvares biológicas ou mecânicas; e dispositivos cardíacos implantados (marca-passos, cardio cardíacos implantados desfibriladores, ressinchronizadores, assistência circulatória de média e longa permanência)	
<input type="checkbox"/> Doença cerebrovascular	Acidente vascular cerebral isquêmico ou hemorrágico; ataque isquêmico transitório; demência vascular
<input type="checkbox"/> Doença renal crônica Doença renal crônica estágio 3 ou mais (taxa de filtração glomerular < 60 ml/min/1,73 m2) e/ou síndrome nefrótica	
<input type="checkbox"/> Imunossuprimidos	Indivíduos transplantados de órgão sólido ou de medula óssea; pessoas vivendo com HIV; doenças reumáticas imunomediadas sistêmicas em atividade e em uso de dose de prednisona ou equivalente > 10 mg/dia ou recebendo pulsoterapia com corticoide e/ou ciclofosfamida; demais indivíduos em uso de imunossupressores ou com imunodeficiências primárias; pacientes oncológicos que realizaram tratamento quimioterápico ou radioterápico nos últimos 6 meses; neoplasias hematológicas.
<input type="checkbox"/> Hemoglobinopatias graves Doença falciforme e talassemia maior	
<input type="checkbox"/> Obesidade mórbida - Índice de massa corpórea (IMC) S 40	
<input type="checkbox"/> Síndrome de down	Trissomia do cromossomo 21
<input type="checkbox"/> Cirrose hepática	Cirrose hepática Child-Pugh A, B ou C
<input type="checkbox"/> Doenças raras que implicam em maior risco para os desfechos desfavoráveis da COVID-19	Doenças que causam imunossupressão como síndrome de Cushing, lúpus eritematoso sistêmico, doença de Chron, imunodeficiência primária com predominância de defeitos de anticorpos; doenças que causam comprometimento pulmonar crônico como a fibrose cística; doenças que causam deficiências intelectuais e/ou motoras e cognitivas como a síndrome Cornélia de Lange, a doença de Huntington.



A FAMÍLIA / ALUNO SE COMPROMETE A SEGUIR OS PROTOCOLOS PARA A GARANTIA DA SEGURANÇA E SAÚDE DE TODOS, NO ESPAÇO ESCOLAR:

- ❖ Respeitar e cumprir os protocolos de segurança necessários à frequência escolar do (a) meu (minha) filho (a) durante a Pandemia de COVID-19;
- ❖ Caso utilize o transporte escolar, respeitar e cumprir as orientações estabelecidas no Manual e verificar as Placas Educativas do ônibus;
- ❖ Respeitar e cumprir os horários de entrada, para que não haja aglomeração de pessoas na porta da Instituição;
- ❖ Para o Ensino Fundamental e EJA, entregar o aluno a partir do portão da Instituição evitando trânsito nos espaços internos;
- ❖ Respeitar e cumprir os horários de saída, para que os alunos não se sintam inseguros, desconfortáveis e nem saiam de seus agrupamentos em função da espera, uma vez que não é possível reunir alunos de agrupamentos diferentes com um profissional após o horário de atendimento;
- ❖ Comunicar imediatamente à Instituição e não levar o aluno / comparecer se estiver adoecida ou com qualquer sintoma (febre, diarreia, vômito, dor de garganta, dificuldades respiratórias, tosse, coriza);
- ❖ Responsabilizar-se por a buscar o aluno na Instituição caso apresente sintomas da COVID-19 durante a jornada escolar;
- ❖ Comunicar imediatamente à Instituição e não levar o aluno caso alguém na família apresente sintomas ou se confirme a contaminação pelo Coronavírus;
- ❖ Respeitar os períodos de quarentena, solicitados pela Instituição, quando necessário;
- ❖ Para a Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais, não permitir que o aluno leve materiais e brinquedos de casa para a Instituição;
- ❖ A criança a partir de 2 anos deve utilizar a máscara desde a saída da residência e permanecer utilizando-a durante o período em que estiver na Instituição. É importante reforçar que é necessário manter máscaras reservas na mochila do aluno;
- ❖ Higienizar as roupas dos alunos todos os dias;
- ❖ Não colocar adornos (colares, anéis, dentre outros) nos alunos;
- ❖ Fazer a escovação de dentes em casa;
- ❖ Dar / tomar o banho em casa, diariamente e antes de vir para a Instituição.

ASSINATURA LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL _____

GRAU DE PARENTESCO COM O (A) ALUNO (A): _____

DATA DA ASSINATURA: ____/____/____



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

“EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM.”

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407

GESTÃO 2021 – 2024



ENCAMINHAMENTO AO PRONTO DE ATENDIMENTO CENTRAL

INSTITUIÇÃO ESCOLAR: _____

TELEFONE DA INSTITUIÇÃO: _____

NOME DO (A) GESTOR (A): _____

NOME COMPLETO DO (A)
SERVIDOR (A): _____

CARGO: _____

TURNO DE TRABALHO: _____

DATA DE INÍCIO DO (S) _____/_____/_____
SINTOMA (S): _____

DATA DO ENCAMINHAMENTO: _____/_____/_____

Assinatura legível do (a) _____
Gestor (a): _____

LOCAL: Pronto Atendimento - Rua Salatiel Alves de Deus - Número: 20 -
Centro - Antigo Hospital - (31) 3713-1032

Carimbo da Instituição



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

TRANSPORTE ESCOLAR





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ATENÇÃO

USE SEMPRE SUA MÁSCARA!





ATENÇÃO

LAVE SEMPRE SUAS MÃOS!





ATENÇÃO

**SEMPRE QUE POSSÍVEL,
USE O ÁLCOOL EM GEL!**





ATENÇÃO

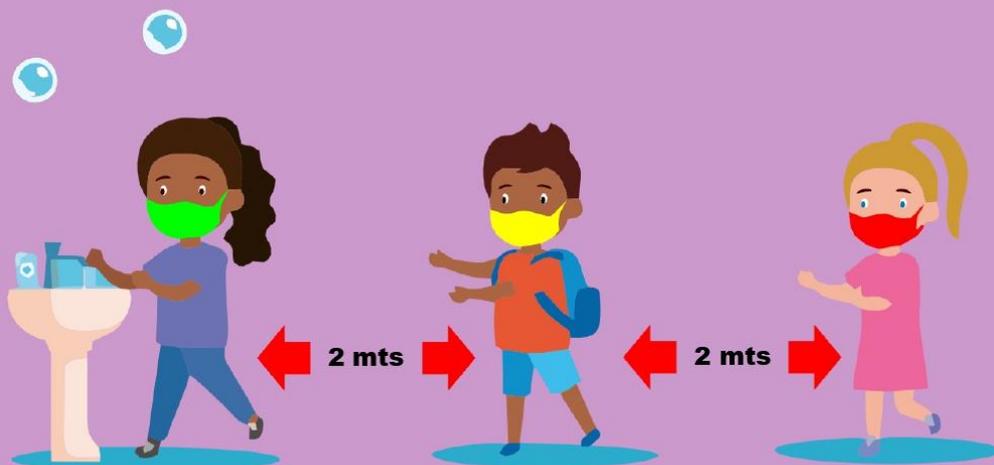
**MANTENHA DISTÂNCIA
TAMBÉM DENTRO DO
ESCOLAR!**





ATENÇÃO

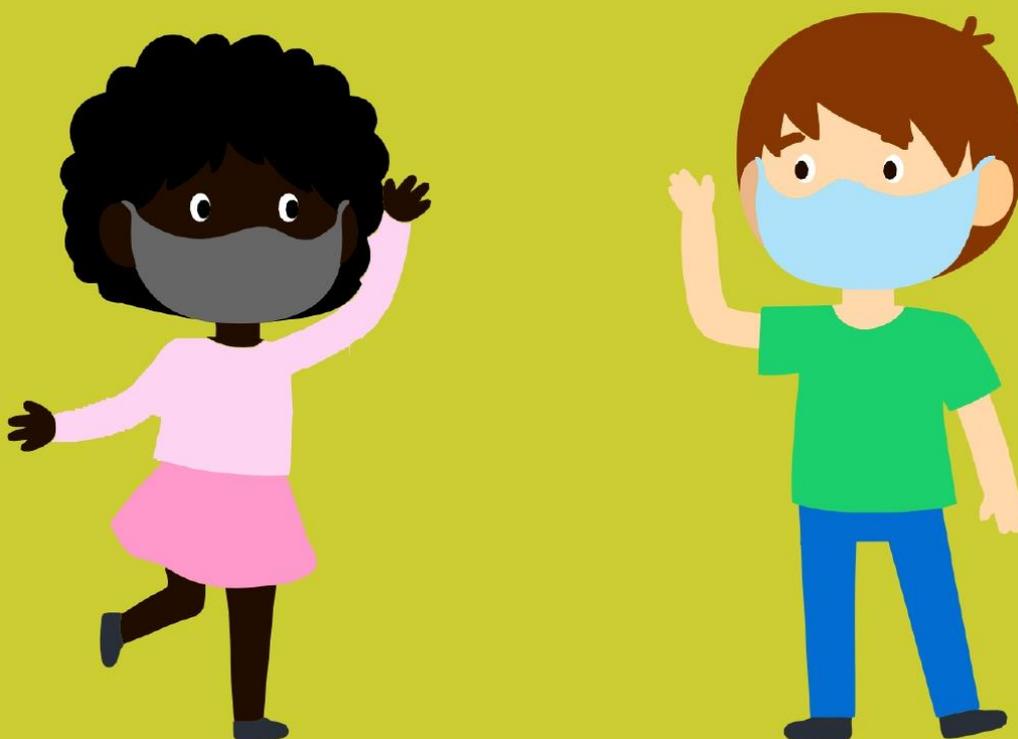
**NA FILA, NÃO SE
ESQUEÇA DE
MANTER DISTÂNCIA!**





ATENÇÃO

**CUMPRIMENTE
OS COLEGUINHAS
SEM CONTATO**





ATENÇÃO

**NÃO LANCHE NO
ÔNIBUS, NEM
COMPARTILHE**





ATENÇÃO

**TENHA SEMPRE SUA GARRAFINHA
DE ÁGUA, NÃO USE A
DE MAIS NINGUÉM!**





ATENÇÃO

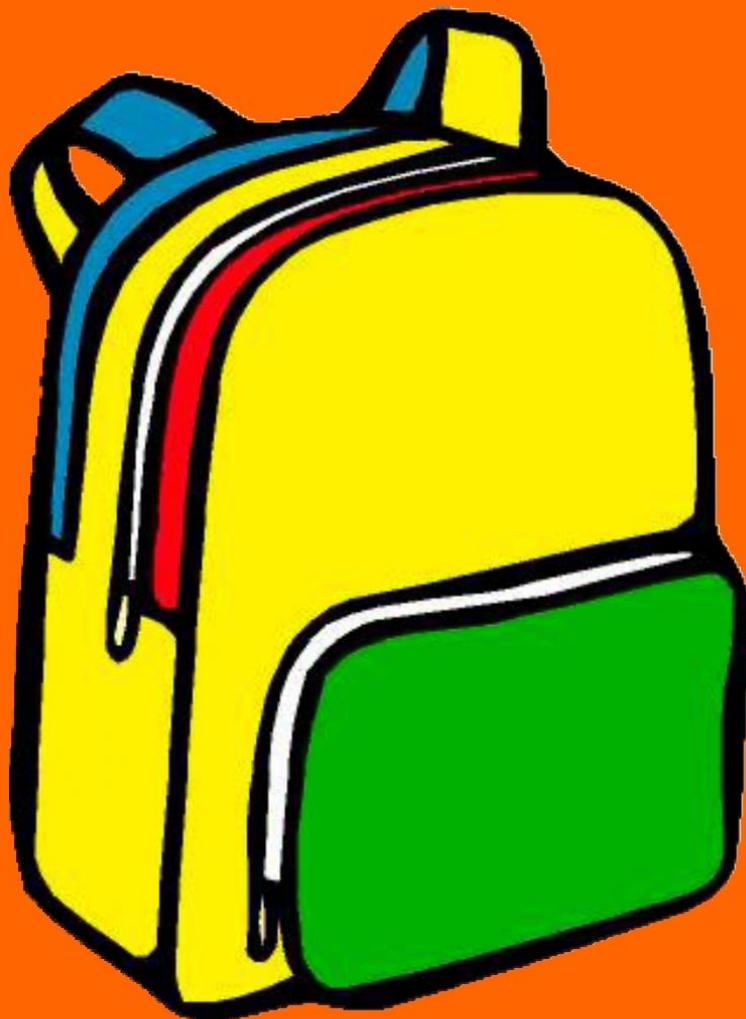
**NO ÔNIBUS, FIQUE SOZINHO
EM SEU LUGAR, MANTENHA
SEMPRE A DISTÂNCIA**





ATENÇÃO

**NO ÔNIBUS, DEIXE SUA
MOCHILA SEMPRE FECHADA,
NÃO RETIRE MATERIAIS.**





ATENÇÃO

**SIGA SEMPRE AS
ORIENTAÇÕES DAS MONITORAS
E DAS PROFESSORAS**





Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

OS 7 PASSOS DA LAVAGEM DAS MÃOS



1 COLOQUE UM POUCO de sabonete nas mãos já úmidas



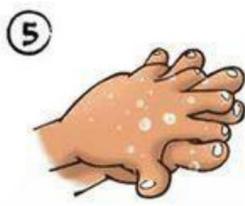
2 ESFREGUE as palmas das mãos uma na outra



3 ENTRELACE OS dedos PARA LAVAR cada um deles



4 ESFREGUE as unhas na palma das mãos



5 ESFREGUE a parte de trás das mãos



6 ENXAGUE abundantemente



7 SEQUE bem as mãos com uma toalha limpa



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

"EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407

GESTÃO 2021 – 2024



CHECKLIST - RETORNO PRESENCIAL - ORGANIZAÇÃO GERAL, ESPAÇOS COLETIVOS E ATIVIDADES AO AR LIVRE PARA CONFERÊNCIA DIÁRIA

INSTITUIÇÃO: _____

NOME DA GESTORA: _____

DATA DO PREENCHIMENTO: ____/____/____

ITEM	A TAREFA FOI REALIZADA NESTE DIA?	OBSERVAÇÕES DIVERSAS
ORGANIZAÇÃO GERAL		
Disponibilizar um servidor para fazer a verificação de todas as rotinas determinadas no protocolo sanitário e na estratégia de retomada, constantes desta lista de tarefas.	() SIM () NÃO	
Orientar a comunidade escolar que servidores e estudantes com sintomas não devem comparecer à escola e devem comunicar à direção imediatamente.	() SIM () NÃO	
Orientar todos os servidores, estudantes, pais e responsáveis quanto às estratégias de retomada e cuidados necessários para prevenção da COVID-19.	() SIM () NÃO	
Organizar o atendimento às turmas, observando o distanciamento previsto pelo protocolo sanitário e garantindo o revezamento, de maneira que cada grupo possa participar do mesmo número de aulas por componente curricular.	() SIM () NÃO	
Informar às famílias a escala da turma contendo dias, horários e orientações para as aulas optativas.	() SIM () NÃO	
Priorizar o atendimento ao público por canais digitais (telefone, aplicativo ou online). Para o atendimento presencial, respeitar o distanciamento recomendado e, em caso de onda vermelha ou amarela, é obrigatório o agendamento prévio.	() SIM () NÃO	
Orientar pais e/ou responsáveis a monitorar a saúde do seu filho, assim como a realizar a higienização dos materiais levados para a escola.	() SIM () NÃO	
Impedir a permanência de pessoas sintomáticas para COVID-19 na instituição de ensino. No caso de menores de idade, pais ou responsáveis devem ser comunicados para buscar o estudante, que deve aguardar em sala isolada e segura. Orientar as famílias a procurar o serviço de saúde.	() SIM () NÃO	
ESPAÇOS COLETIVOS		



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Planejar o fluxo de entrada e saída dos estudantes, professores e demais profissionais e, se possível, estabelecer entradas separadas para estudantes e profissionais.	() SIM () NÃO	
Afixar informativos/ilustrativos sobre as medidas preventivas de contágio da COVID-19 e higienização das mãos nas áreas de circulação da unidade escolar.	() SIM () NÃO	
ESPAÇOS COLETIVOS		
Distribuir informativos indicando o fluxo de pessoas, locais de dispensadores de álcool 70%, distanciamento, uso correto das máscaras e correto das máscaras e das lixeiras.	() SIM () NÃO	
Disponibilizar dispensadores de álcool gel a 70% na entrada e nos corredores para a higienização das mãos dos estudantes ao chegarem à escola, ou um funcionário (com máscara e protetor facial) portando um frasco spray contendo álcool líquido a 70% para aspergir nas mãos dos estudantes.	() SIM () NÃO	
Interditar os bebedouros que exijam a aproximação da boca, deixando em funcionamento apenas aqueles para encher copos e garrafas de uso individual.	() SIM () NÃO	
Orientar o estudante a levar seu copo ou garrafa de casa.	() SIM () NÃO	
Certificar a ventilação adequada dos espaços, mantendo portas e janelas abertas.	() SIM () NÃO	
Marcar o chão (para filas, por exemplo) e afastar as cadeiras na sala de aula conforme a distância recomendada no Protocolo Sanitário	() SIM () NÃO	
ATIVIDADES AO AR LIVRE		
Estabelecer o revezamento de uso dos espaços de atividade ao ar livre (a exemplo dos esportivos), evitando a aglomeração dos estudantes.	() SIM () NÃO	
Estabelecer um funcionário para garantir o distanciamento entre os estudantes.	() SIM () NÃO	
Orientar que durante as atividades de Educação Física o distanciamento entre os estudantes seja mantido e que não devem ser realizadas atividades com compartilhamento de equipamentos e objetos (bolas, petecas e similares).	() SIM () NÃO	
Evitar atividades fora da escola.	() SIM () NÃO	

Eu, _____, Gestor(a) de Instituição _____, declaro que todas as informações prestadas são verdadeiras. Tenho ciência da necessidade de monitorar os servidores e estudantes que manifestarem sintomas da COVID-19 em formulário próprio disponibilizado para este fim.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

"EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407

GESTÃO 2021 – 2024



REGISTRO DE CONTATOS: ALUNOS COM COMORBIDADES

ESCOLA MUNICIPAL: _____

Nº	ALUNO	COMORBIDADE	TEFEFONE	DATA DA LIGAÇÃO	OBS:
1.				___/___/21	
2.				___/___/21	
3.				___/___/21	
4.				___/___/21	
5.				___/___/21	
6.				___/___/21	
7.				___/___/21	
8.				___/___/21	
9.				___/___/21	
10.				___/___/21	
11.				___/___/21	
12.				___/___/21	
13.				___/___/21	
14.				___/___/21	
15.				___/___/21	
16.				___/___/21	
17.				___/___/21	
18.				___/___/21	
19.				___/___/21	



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

 **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO**

INSTITUIÇÃO:

NOME COMPLETO DO (A) ALUNO (A):

TURMA:

PROFESSORA:

TURNO:

GRUPO N°:

DIAS PRESENCIAIS:

CARIMBO DA INSTITUIÇÃO E ASSINATURA DA GESTORA

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

 **CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO**

INSTITUIÇÃO:

NOME COMPLETO DO (A) ALUNO (A):

TURMA:

PROFESSORA:

TURNO:

GRUPO N°:

DIAS PRESENCIAIS:

CARIMBO DA INSTITUIÇÃO E ASSINATURA DA GESTORA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

"EDUCAÇÃO QUE ACOLHE, VALORES QUE TRANSFORMAM."

Rua: Domingos Cesário Valadares, Nº.: 258, Bairro: Centro

Cidade: Capim Branco / MG - CEP: 35.730-000

Email: educacao@capimbranco.mg.gov.br

Telefone: (31) 3713-2407



CHECK LIST - SAÚDE DOS MANIPULADORES										
NOME DO COLABORADOR: FUNÇÃO:			PERÍODO DATA:							
O COLABORADOR APRESENTA ALGUM DOS SINTOMAS ABAIXO?	SEG		TER		QUA		QUI		SEX	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
Febre acima de 37,5°C (se possível, registre o valor aferido na chegada.										
Dores no corpo e/ou mal estar?										
Sintoma de gripe ou resfriado(tosse, coriza, espirros) ?										
Falta de ar ou dificuldades para respirar?										
Contato com alguma										
pessoa confirmada ou suspeita de COVID-19?										



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Alguém da sua residência esteve em contato com alguma pessoa suspeita ou confirmada com COVID-19?										
* Fique atento aos sintomas apresentados pelos colaboradores e afaste-os de imediato, orientando que procurem atendimento médico, caso haja sintomas de gripe, sinal de febre, contato com pessoas suspeitas ou confirmadas com COVID-19, ou duas respostas afirmativas.										
ASSINATURA DO COLABORADOR:										
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO:										



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 19 de agosto – Diário Oficial Eletrônico – ANO IX | Nº 1255 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021 – 2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA INVESTIDURA NO CARGO DE PSICÓLOGO

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Capim Branco, Sra. Ana Cristina Pereira Silva de Ávila, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, torna pública a convocação da Psicóloga para investidura no cargo do Processo Seletivo Público Simplificado nº 003/2021 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, conforme tabela abaixo:

Cargo: Psicólogo/SUAS

Nome	Nº classificação	Pontuação total
Nathalya Santos Ribeiro	03	40

Capim Branco 19 de Agosto de 2021


Ana Cristina P.S. de Ávila
Secretária Mun. de Desenv.
Econômico e Social
Capim Branco/MG

Ana Cristina Pereira Silva de Ávila
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

MUNICÍPIO DE CAPIM
BRANCO:1831461700
0147

Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE CAPIM
BRANCO:18314617000147
Dados: 2021.08.19 16:29:06 -03'00'