

**Minas Gerais, 26/10/2021**

**RESOLUÇÃO SEE Nº 4.644, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021.**

Dispõe sobre o funcionamento do Ensino Presencial na Rede Estadual de Ensino, revoga a Resolução SEE nº4506/2021, de 22 de fevereiro de 2021 e revoga a Resolução SEE nº4310/2020, de 17 de abril de 2020, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, conforme disposto no §1º, inciso III do art. 93 da Constituição Estadual, o §2º do art. 23 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB), e

- CONSIDERANDO a Deliberação Do Comitê Extraordinário COVID-19 Nº 189, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021, que dispõe sobre a autorização do retorno seguro das atividades presenciais nas Unidades de Ensino que especifica, enquanto durar o estado de CALAMIDADE PÚBLICA em todo o território do Estado;

- CONSIDERANDO a Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública decorrente da pandemia causada pelo agente Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Estado, alterada pela Lei nº 14.218 de 13 de outubro de 2021, reconhecido pelo Decreto nº 47.891, de 20 de março de 2020, prorrogado pelo Decreto nº 48.205, de 15 de junho de 2021,

RESOLVE:

**TÍTULO I - DA RETOMADA DAS AULAS E ATIVIDADES PRESENCIAIS**

**CAPÍTULO I - DA OBRIGATORIEDADE DO RETORNO PRESENCIAL**

Art. 1º - As atividades escolares regulares nas Unidades de Ensino da Rede Pública Estadual serão realizadas de forma presencial a partir de 03 de novembro de 2021.

Art. 2º - O Gestor Escolar deverá informar às famílias sobre a obrigatoriedade do ensino presencial.

Art. 3º Os casos excepcionais estão especificados no Título II.

**CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º - Para o desenvolvimento do ensino presencial na Rede Estadual de Minas Gerais compete:

I - À Secretaria de Estado da Educação:

a) criar normativas complementares, prover recursos, promover capacitação, orientação e monitoramento do trabalho em nível central e regional para que esta resolução seja cumprida.

II - Às Superintendências Regionais de Ensino:

a) orientar as equipes escolares quanto às diretrizes e normas necessárias ao planejamento da retomada do ensino presencial;

b) acompanhar a retomada das atividades presenciais nas escolas estaduais oferecendo-lhes suporte pedagógico e administrativo.

III - Ao Serviço de Inspeção Escolar:

a) além das atribuições previstas na legislação vigente, guiar-se pelas orientações expedidas em documento próprio da Secretaria de Estado de Educação para a oferta do ensino presencial,

atentando-se para as ações específicas aos estudantes e professores contemplados nas situações excepcionais;

b) acompanhar as ações de organização para o retorno das atividades presenciais nas escolas estaduais e assinar, em conjunto com o Gestor Escolar, a lista de tarefas (checklist), anexo II desta resolução, certificando-se das informações declaradas, por meio de visita in loco e/ou apresentação de documentos comprobatórios;

c) verificar o descumprimento das diretrizes, protocolos e recomendações previstos no âmbito das redes privadas e municipais de ensino, no que couber, em caso de manifestações pelos canais oficiais de comunicação da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais ou as informadas, por qualquer interessado, à Superintendência Regional de Ensino.

IV - Ao Gestor Escolar, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente:

a) guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria de Estado de Educação para a oferta do ensino presencial e situações excepcionais;

b) atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes categorizados nas condições excepcionais bem como para aqueles que iniciarem o ensino presencial;

c) atentar-se para as ações específicas referentes a servidores que permanecerem em Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, bem como para aqueles que iniciarem o trabalho presencial;

d) gerenciar e acompanhar o trabalho dos servidores em conformidade com os protocolos de saúde e Deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19;

e) executar e preencher a lista de tarefas (checklist);

V - Ao Especialista em Educação Básica, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente:

a) guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria de Estado de Educação para a oferta do ensino presencial e situações excepcionais;

b) atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes e professores categorizados nas condições excepcionais, bem como para aqueles que retornarem às atividades presenciais.

VI - Ao Professor de Educação Básica, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente:

a) guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria de Estado de Educação para a oferta do ensino presencial e situações excepcionais;

b) atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes categorizados nas condições excepcionais, bem como para aqueles que iniciarem o ensino presencial.

VII - Ao estudante:

a) realizar as atividades disponibilizadas por meio do Plano de Estudos Tutorado - PET e outras atividades complementares elaboradas e promovidas pelo professor e entregá-las à escola nos prazos estabelecidos;

b) frequentar as aulas presenciais, exceto quando categorizados nas situações excepcionais.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Art. 5º - A retomada integral das atividades escolares presenciais, nos termos do artigo 1º deverá ocorrer em observância às seguintes condições:

I - observar rigorosamente os protocolos de biossegurança e sanitário-epidemiológicos de retorno às atividades escolares presenciais da Secretaria de Estado da Saúde e das Deliberações do Comitê Extraordinário da COVID-19 vigentes.

II - realizar o monitoramento de risco de propagação da Covid-19, comunicando os casos suspeitos e confirmados.

III - adotar medidas de contingenciamento quando for o caso.

Art. 6º – As unidades escolares da rede estadual de ensino observarão a capacidade de lotação das salas de aula e demais espaços escolares conforme definido no Protocolo Sanitário vigente.

#### CAPÍTULO IV - DOS REGISTROS E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

Art. 7º - A realização e devolução dos Planos de Estudos Tutorados e atividades complementares permanece obrigatória para todos os estudantes.

Art. 8º - Os Planos de Estudos Tutorados e atividades complementares realizados, deverão ser entregues à unidade escolar pelo estudante ou responsável legal a cada bimestre conforme cronograma definido pela Secretaria de Estado de Educação, observando-se a logística estabelecida pelo Gestor Escolar, respeitadas as especificidades da realidade local, a garantia das condições sanitárias adequadas e observadas as orientações das autoridades de saúde.

Art. 9º - Para o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos para o ano de 2021 serão considerados:

I - as atividades cumpridas por meio dos Planos de Estudos Tutorados.

II - as atividades cumpridas por meio das atividades complementares elaboradas pelo professor.

Parágrafo único: o registro da carga horária cumprida será feito no Diário Escolar Digital.

Art. 10 - O Gestor Escolar e o Especialista da Educação Básica deverão supervisionar e validar o registro das atividades pedagógicas presenciais e não presenciais e da participação efetiva dos estudantes até o encerramento do ano letivo, garantindo a fidedignidade das informações e o cumprimento da carga horária.

Art. 11 - O Serviço de Inspeção Escolar fará o acompanhamento da finalização dos registros de avaliação, frequência e o cumprimento da progressão continuada e progressão parcial, quando for o caso, no DED e SIMADE.

#### CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E ESTRATÉGIAS DE RECUPERAÇÃO

Art. 12 - Conforme estabelecido pela Resolução SEE nº 4.468, de 21 de dezembro de 2020, os anos letivos de 2020 e 2021 serão considerados como um ciclo contínuo de aprendizagem para todos os níveis e modalidades da Educação Básica, contemplando os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento e a integralização da carga horária prevista para os dois anos.

Art. 13 - Devem ser garantidas aos estudantes todas as estratégias de recuperação previstas na Resolução SEE nº 2.197/2012, no que couber, e garantida a aprendizagem dos conteúdos e habilidades não consolidados pelos estudantes no ano letivo de 2020 por meio de ações de recuperação, intervenção pedagógica e reforço escolar ao longo de 2021.

Art. 14 - A avaliação da aprendizagem dos estudantes deverá assumir um caráter processual, formativo, contínuo, cumulativo e utilizar-se de vários instrumentos, recursos e procedimentos.

§1º - A avaliação deverá ser realizada a partir da realidade de acesso à aprendizagem de cada estudante.

§2º - A escola deverá ofertar as oportunidades de aprendizagem:

I - estudos contínuos de recuperação, ao longo do processo de ensino aprendizagem;

II - estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após o encerramento de cada bimestre;

III - estudos independentes de recuperação.

Art. 15 - O conselho de classe, instância colegiada responsável por favorecer a integração entre professores, a análise das metodologias utilizadas, a relação dos diversos pontos de vistas e as intervenções necessárias nos processos de ensino e de aprendizagem, adotará em sua avaliação, medidas que minimizem a evasão e a retenção escolar neste ano de 2021.

§1º - O Conselho de Classe deverá ser realizado para cada turma observando-se as recomendações sanitárias expedidas pela Secretaria de Estado de Saúde.

§2º - O Conselho de Classe deverá conter representantes de estudantes e pais de cada turma.

§3º - Os resultados finais dos estudantes serão registrados em atas pelo Conselho de Classe e lançados no Diário Escolar Digital.

§4º - A Direção da Escola deverá atentar para o cumprimento do disposto no artigo 11 da Resolução SEE nº 4.494/2021, que estabelece para a rede Pública Estadual de Educação Básica, os procedimentos de ensino, diretrizes administrativas e pedagógicas do Calendário Escolar do ano de 2021.

## TÍTULO II - DAS EXCEPCIONALIDADES

Art. 16 - A frequência nas atividades escolares presenciais do estudante comprovadamente pertencente ao grupo de risco para a COVID-19, não será obrigatória, sendo a carga horária obrigatória computada por meio dos Planos de Estudos Tutorados.

Art. 17 - As escolas localizadas em municípios com impedimento para o retorno das atividades presenciais permanecem com o atendimento não presencial aos estudantes, sendo a carga horária obrigatória computada por meio dos Planos de Estudos Tutorados.

Art. 18 - Outros casos de atendimentos não presenciais poderão ser autorizados pela Secretaria de Estado de Educação, mediante justificativa.

## TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO

Art. 19- A jornada de trabalho para os servidores em exercício nas Unidades de Ensino, nos termos da legislação vigente, será cumprida em Regime Presencial.

Parágrafo único - As situações excepcionais em que há a possibilidade do cumprimento da jornada de trabalho em Regime de Teletrabalho estão dispostas na forma de Orientações Complementares da SEE/MG, observados os protocolos de biossegurança definidos pela Secretaria de Estado de Saúde e legislações vigentes.

Art. 20- Os procedimentos para a regularização da jornada de trabalho e da apuração da frequência dos servidores em exercício nas Unidades de Ensino, nos termos da legislação vigente, observará o registro obrigatório e comum em livro de ponto pelo servidor, com assinatura, no horário de entrada e saída.

Art. 21- Os servidores que cumprirem o Regime de Teletrabalho em decorrência das situações excepcionais dispostas na forma de Orientações Complementares da SEE/MG, para fins de regularização da jornada de trabalho e da apuração da frequência, devem preencher mensalmente “Relatório de Atividades” conforme modelo disponível no Anexo I desta Resolução;

§1º - Para o servidor em exercício na Unidade Escolar, o Gestor Escolar deverá designar atividades ao servidor, acompanhar a execução dessas atividades, conforme atribuições previstas na legislação vigente, e validar, mensalmente, o “Relatório de Atividades”.

§2º - Para o Gestor Escolar, o Superintendente Regional de Ensino deverá designar atividades ao Gestor, acompanhar a execução dessas atividades, conforme atribuições previstas na legislação vigente, e validar, em conjunto com o Analista Educacional/Inspetor Escolar (ANE/IE), o “Relatório de Atividades” do Gestor Escolar, que deverá ser elaborado por cada Gestor Escolar em sistema informatizado da SEE/MG.

Art. 22- O servidor que desempenhar suas atividades em Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, deverá:

I – Cumprir diretamente as atividades acordadas com o Gestor Escolar, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;

II – Consultar regularmente os meios de comunicação disponíveis, conforme periodicidade pactuada com o Gestor Escolar;

III – Atender, durante a jornada de trabalho e pelos meios de comunicação disponíveis, às solicitações do Gestor Escolar para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;

IV – Elaborar mensalmente “Relatório de Atividades”, conforme modelo disponível no Anexo I desta Resolução, no qual serão especificadas as entregas realizadas durante o mês.

Art. 23- Diante do contexto excepcional e das especificidades do Sistema Estadual de Educação, os formulários já elaborados e preenchidos a partir do Anexo IV - Plano de Trabalho Individual e Anexo V - Relatório de Atividades da Resolução SEE nº 4.310, de 17 de abril de 2020, até o mês de fevereiro de 2021, deverão ser assinados pelo Gestor Escolar e servidor, para fins de validação e controle, sem prejuízo da frequência do período devendo o servidor, obrigatoriamente, proceder com a entrega desses documentos na unidade escolar, quando do seu retorno presencial.

Art. 24- Diante do contexto excepcional e das especificidades do Sistema Estadual de Educação, o formulário contido no Anexo IV - Relatório de Atividades da Resolução SEE nº 4.506, de 25 de fevereiro de 2021, até o mês de outubro de 2021, deverá ser assinado pelo Gestor Escolar e servidor, para fins de validação e controle, sem prejuízo da frequência do período, devendo o servidor, obrigatoriamente, proceder com a entrega desses documentos na unidade escolar, quando do seu retorno presencial.

Art. 25- Diante do contexto excepcional e das especificidades do Sistema Estadual de Educação, o formulário contido no Anexo I desta Resolução deverá ser assinado pelo Gestor Escolar e servidor, para fins de validação e controle, sem prejuízo da frequência do período, devendo o servidor,

obrigatoriamente, proceder com a entrega desses documentos na unidade escolar, quando do seu retorno presencial.

Art. 26- As atividades realizadas pelos servidores da unidade escolar, no âmbito do Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, deverão ser executadas, preferencialmente, no seu horário regular de trabalho da unidade escolar.

Art. 27- As condutas dos servidores, no Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, devem observar o estabelecido no Decreto Estadual nº 46.644, de 6 de novembro de 2014, que dispõe do Código de Conduta Ética do Agente Público, especialmente quanto à:

I - fidelidade ao interesse público;

II - lealdade às instituições;

III - eficiência;

IV - presteza e tempestividade;

V - cuidado e respeito no trato com as pessoas, subordinados, superiores e colegas e respeito à dignidade da pessoa humana;

VI - sigilo à informação de ordem pessoal;

VII - atender prontamente às questões que lhe forem encaminhadas;

VIII - praticar a cortesia e a urbanidade e respeitar a capacidade de limitações individuais de colegas de trabalho e usuários do serviço público.

§1º - É direito e garantia do servidor a liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem da instituição e dos demais agentes públicos.

§2º - É vedado ao agente público deixar de utilizar conhecimentos, avanços técnicos e científicos ao seu alcance no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 28- A definição do Regime de Trabalho para cumprimento da jornada do servidor lotado e em exercício em unidade escolar deverá atender a necessidade da Unidade de Ensino, quando for o caso, e a conveniência pedagógica, observada a legislação vigente e Orientações da SEE/MG.

#### TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29- Os procedimentos a serem adotados, tanto pelo servidor como pela chefia imediata, caso o servidor ou o estudante apresente quaisquer sintomas ou sinais característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19) ou seja diagnosticado com COVID-19 deverão seguir os protocolos de biossegurança definidos pela Secretaria de Estado de Saúde e legislações vigentes.

Art. 30– A SEE/MG poderá expedir Orientações Complementares para o cumprimento do disposto nesta Resolução a qualquer tempo.

Art. 31– As situações não previstas nesta Resolução deverão ser analisadas pelo Superintendente Regional de Ensino e encaminhadas à consideração da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 32– Será responsabilizada administrativamente a autoridade que descumprir as normas previstas nesta Resolução.

Art. 33- Fica revogada a Resolução SEE nº4506, de 22 de fevereiro de 2021.

Art. 34- Fica revogada a Resolução SEE nº4.622/2021, publicada em 14 de agosto de 2021.

Art. 35- Fica revogada a Resolução SEE nº 4.590/2021, publicada em 02 de julho de 2021.

Art. 36- Fica revogada a Resolução SEE nº4310/2020, publicada em 17 de abril de 2020.

Art. 37- Esta resolução entra em vigor em 03 de novembro de 2021.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Belo Horizonte, aos 25 de outubro de 2021.

(a) Julia Sant'Anna Secretária de Estado de Educação

#### ANEXO I - RELATÓRIO DE ATIVIDADES

DADOS INICIAIS

MÊS DE REFERÊNCIA

DADOS DA UNIDADE DE EXERCÍCIO

IDENTIFICAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO (SRE):

IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO:

CÓDIGO DO MUNICÍPIO:

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

CÓDIGO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO:

NOME DO GESTOR ESCOLAR:

MASP DO GESTOR ESCOLAR:

DADOS DO SERVIDOR NOME:

MASP:

CPF:

ADMISSÃO:

SITUAÇÃO FUNCIONAL:

SITUAÇÃO DE SERVIDOR:

CARREIRA:

CÓDIGO DA CARREIRA:

CARGO EM COMISSÃO (SE HOUVER):

FUNÇÃO GRATIFICADA (SE HOUVER):

CARGA HORÁRIA TOTAL SEMANAL:

ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE FORAM REALIZADAS AS ATIVIDADES EM REGIME DE TELETRABALHO:

EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

| DIA/ | ATIVIDADES | PRODUTOS | REGIME DE | FONTE DE COMPROVAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|------|------------|----------|-----------|----------------------|-------------|
|------|------------|----------|-----------|----------------------|-------------|

MÊS EXECUTADAS ENTREGUES TRABALHO (SE HOUVER)

ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (NOME E MASP):

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA (NOME E MASP):

#### ANEXO II - CHECKLIST

Considerando o funcionamento do Ensino Presencial na Rede Estadual de Ensino, a partir de 03 de novembro de 2021, conforme autorizado pela Deliberação do Comitê Extraordinário Covid-19 nº 189, publicada no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais no dia 22/10/2021, e visando contribuir com o trabalho do Gestor Escolar, encaminhamos esta lista de tarefas (checklist) às quais o gestor deverá estar atento para organizar o ambiente escolar observando rigorosamente os protocolos de biossegurança e sanitário-epidemiológicos determinados pela Secretaria de Estado de Saúde e as estratégias de retomada definidas pela Secretaria de Estado de Educação, nesta resolução. Para as unidades escolares que já haviam retomado suas atividades presenciais de forma híbrida e haviam cumprido a checklist prevista na Resolução SEE 4.506/2021, deve-se garantir a manutenção das ações de prevenção previstas na lista de tarefas e a adequação aos Protocolos Sanitários vigentes. A lista de tarefas (checklist) deve ser assinada pelo Gestor Escolar, a quem compete sua execução e garantia de cumprimento e pelo Inspetor Escolar responsável pela escola, a quem compete o monitoramento da sua execução. Aquelas que ainda estão em processo de retomada, deverão cumprir todas as atividades previstas na checklist desta resolução.

#### 1-ORGANIZAÇÃO GERAL

| ATIVIDADE   | SAIBA MAIS | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|---|------------|--|
| 1.1 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.   |            |  |
| 1.2 Orientar todos os servidores, estudantes, pais e responsáveis quanto às estratégias de retomada e cuidados necessários para prevenção da COVID-19.  |            |  |
| 1.3 Orientar que os estudantes e servidores que apresentarem sintomas gripais não deverão comparecer ao ambiente escolar, devendo procurar atendimento médico presencial ou através de telemedicina o quanto antes, bem como comunicar a escola |            |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| 1.4 Organizar o atendimento às turmas, observando rigorosamente os protocolos de biossegurança e sanitário-epidemiológicos de retorno às atividades escolares presenciais da Secretaria de Estado da Saúde e das Deliberações do Comitê Extraordinário da COVID-19 vigentes               |   |  |
| 1.5 Informar às famílias sobre o retorno ao ensino presencial e seus benefícios, riscos e critérios de biossegurança  |   |  |
| 1.5 Informar às famílias sobre o retorno ao ensino presencial e seus benefícios, riscos e critérios de biossegurança  |   |  |
| 1.6 Priorizar o atendimento ao público por canais digitais (telefone, aplicativo online, e outras tecnologias da informação e comunicação TICs)   | Informativos são essenciais para reforçar que pais, responsáveis ou qualquer outra pessoa de fora entrem na instituição de ensino. Caso seja necessário, deve haver o cuidado para não haver aglomeração no espaço escolar  |  |
| 1.7 Orientar pais e/ou responsáveis a monitorar a saúde do seu filho, assim como a realizar a higienização dos materiais levados para a escola  |   |  |
| 1.8 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 | Pessoas que apresentem sintomas devem ficar em área ou sala separada, até que possam voltar para casa. É viável estabelecer uma interlocução com os pontos de atenção à saúde, prioritariamente a Atenção Primária à Saúde (APS) do município, para acompanhar o retorno e encaminhar os estudantes e funcionários com sintomas da COVID-19 |  |

## 2-RECURSOS HUMANOS

| ATIVIDADE   | SAIBA MAIS | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|---|------------|--|
| 2.1 Orientar os servidores quanto ao disposto no Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no Contexto da Pandemia da Covid-19 |            |  |
| 2.2 Preencher o sistema de monitoramento dos servidores e estudantes que reportarem sintomas  |            |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| de Covid-19.   |   |  |
| 2.3 Garantir a disponibilidade de álcool em gel a 70% e supervisionar os ambientes compartilhados, evitando aglomerações.  |   |  |
| 2.4 Priorizar reuniões entre os professores, funcionários e servidores ao ar livre, e atender aos protocolos adequados, quando em ambientes fechados                           |   |  |
| 2.5 Orientar sobre a possibilidade de consulta médica e/ ou psicológica online pelo aplicativo Saúde Digital, caso necessário  | Informações no site:<br><a href="https://coronavirus.saude.mg.gov.br/sausedigitalmg">https://coronavirus.saude.mg.gov.br/sausedigitalmg</a> |  |
| 2.6 Incluir a produção de conteúdo sobre as formas de reduzir a transmissão da Covid-19 no ambiente escolar como parte de atividades e projetos pedagógicos interdisciplinares |   |  |

### 3-PROTOCOLOS DE PROTEÇÃO

| ATIVIDADE   | SAIBA MAIS  | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|---|---|--|
| 3.1 Orientar os servidores, antes de iniciarem suas atividades, a lavarem bem as mãos (dedos, unhas, punho, palma e dorso) com água e sabonete líquido e utilizar toalhas de papel para secá-las                  |   |  |
| 3.2 Orientar os professores quanto aos protocolos e disponibilizar material informativo e EPIs para todos   | É imprescindível disponibilizar máscaras descartáveis para utilização em casos de ausência de posse de máscaras pessoais, além de demais itens de acordo com o tipo de atividade executada (botas impermeáveis de cano longo e luvas de borracha, gorros, capote/avental, protetor ocular, etc). O uso de máscaras individuais é obrigatório e a recomendação de troca sempre que estiverem sujas ou úmidas |  |
| 3.3 Orientar os ASBs quanto aos protocolos e disponibilizar material informativo e EPIs (máscaras, botas impermeáveis de cano longo e luvas de borracha, gorros, capote/avental, protetor ocular, etc) para todos |   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.4 Orientar os ATBs quanto aos protocolos e disponibilizar material informativo e EPIs para todos  |  |  |
| 3.5 Orientar os EBBs quanto aos protocolos e disponibilizar material informativo e EPIs para todos  |  |  |
| 3.6 Orientar todos os servidores quanto ao uso obrigatório dos EPIs   |  |  |
| 3.7 Orientar, na unidade escolar que disponibilizar uniforme, que esses devem ser usados somente no local de trabalho. Nesse caso, após o uso, os funcionários devem guardar a vestimenta em um saco plástico | Ao funcionário é recomendado dispor de vestimenta para o deslocamento casa/trabalho, de forma que ele não retorne para sua casa com o uniforme |  |

#### 4-AQUISIÇÕES

| ATIVIDADE   | SAIBA MAIS | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|---|------------|--|
| 4.1 Álcool em gel a 70%   |            |  |
| 4.2 Álcool líquido a 70% ou outro desinfetante de uso geral, desde que seja regularizado junto à ANVISA |            |  |
| 4.3 Dispenser de álcool, sabonete líquido e papel toalha  |            |  |
| 4.4 Lixeira com tampa acionada por pedal  |            |  |
| 4.5 Papel toalha para secar as mãos   |            |  |
| 4.6 Sabonete líquido  |            |  |
| 4.7 Materiais para higienização do ambiente escolar   |            |  |
| 4.8 EPIs de acordo com o tipo de atividade executada pelo servidor                                      |            |  |
| 4.9 Máscaras descartáveis (ou reutilizáveis, se já adquiridas)  |            |  |

#### 5-PROTOCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO

| ATIVIDADE  | SAIBA MAIS   | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|--|--|--|
| 5.1 Organizar um cronograma de limpeza dos espaços físicos, devendo ela ser realizada a cada mudança de turno            |  |  |
| 5.2 Definir escala de higienização dos banheiros, lavatórios e vestiários  | As higienizações deverão ocorrer: antes da abertura, entre os turnos, após o fechamento da escola  |  |
| 5.3 Orientar os ASBs a realizar a higienização frequente das maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, | Pode-se utilizar produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio a 1%, álcool líquido a 70% ou outro desinfetante de uso geral, desde que seja regularizado junto à ANVISA |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| computadores, copiadoras, telefones e todas as superfícies metálicas   |   |  |
| 5.4 Definir estratégias para evitar o uso de ar condicionado   | Caso o ar condicionado seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanal do sistema por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) |  |
| 5.5 Esvaziar as lixeiras nas salas de aula, nos banheiros e demais espaços, antes de estarem completamente cheias  |   |  |
| 5.6 Realizar a higienização frequente de todos os objetos que tenham contato com os alunos e colaboradores, conforme recomendações do fabricante. Priorizar a limpeza de tais maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, botões de elevadores, telefones e todas as superfícies de alta frequência de toque | Caso sejam utilizados, devem ser higienizados constantemente com álcool isopropílico  |  |

#### 6-ESPAÇOS COLETIVOS

| ATIVIDADE  | SAIBA MAIS  | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|--|---|--|
| 6.1 Planejar o fluxo de entrada e saída dos estudantes, professores e demais profissionais.  | A Educação contínua da higienização correta das mãos, uso de máscaras e higiene respiratória deve ser promovida. Sugerimos que os cartazes contenham: o uso de máscara é obrigatório; evite aglomerações; dentre outras orientações constantes no Protocolo Sanitário |  |
| 6.2 Afixar informativos/ilustrativos sobre as medidas preventivas de contágio da COVID-19 e higienização das mãos nas áreas de circulação da unidade escolar |   |  |
| 6.3 Distribuir informativos indicando o fluxo de pessoas, locais de dispensadores de álcool 70%, distanciamento, uso correto das máscaras e das lixeiras     |   |  |
| 6.4 Disponibilizar dispensadores de álcool gel a 70% na entrada e nos corredores para a higienização das   |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| mãos dos estudantes ao chegarem à escola   |  |  |
| 6.5 Interditar os bebedouros que exijam a aproximação da boca, deixando em funcionamento apenas aqueles para encher copos e garrafas de uso individual |  |  |
| 6.6 Orientar o estudante a levar seu copo ou garrafa de casa   |  |  |
| 6.7 Certificar a ventilação adequada dos espaços, mantendo portas e janelas abertas  |  |  |

#### 7-SALAS DE AULA E SALA DOS PROFESSORES

| ATIVIDADE   | SAIBA MAIS  | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|---|---|--|
| 7.1 Verificar se as salas estão ventiladas.   | Os ambientes devem ser ventilados e arejados, com as portas e janelas abertas sempre. Caso tenham travas nas janelas, certificar-se de que estas não sejam utilizadas, a fim de mantê-las sempre abertas, para que o ambiente permaneça ventilado |  |
| 7.2 Colocar os dispensadores com álcool em gel a 70% em locais de fácil acesso à equipe e aos estudantes para que façam uso sempre que necessário |   |  |
| 7.3 Divulgar orientações para que os estudantes não mudem de sala, alternando-se apenas o professor   |   |  |

#### 8-SANITÁRIOS

| ATIVIDADE  | SAIBA MAIS   | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|--|--|--|
| 8.1 Disponibilizar dispensador de sabonete líquido nos lavatórios/pias   | A aglomeração nos espaços sanitários deve ser evitada. No caso de torneiras abre e fecha, deverão ser lavadas antes da higienização das mãos |  |
| 8.2 Disponibilizar papel toalha  |  |  |
| 8.3 Providenciar lixeiras com abertura sem contato manual (lixeira de pedal)   |  |  |
| 8.4 Orientar os estudantes sobre o procedimento correto da lavagem das mãos, a fim de evitar que contaminem as mãos no momento de fechamento da torneira |  |  |
| 8.5 Orientar os estudantes a evitar utilizar o banheiro em grupos  |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 8.6 Retirar as toalhas de tecido para secar as mãos   |  |  |
| 8.7 Definir um servidor para auxiliar os estudantes que não conseguem higienizar suas próprias mãos |  |  |

## 9-REFEITÓRIOS

| ATIVIDADE  | SAIBA MAIS  | AS ATIVIDADES FORAM REALIZADAS?SIM/NÃO |
|--|---|--|
| 9.1 Planejar a oferta correta de refeições, adotando as orientações para a Execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) durante a pandemia da Covid-19, desenvolvido pelo Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE)  |   |  |
| 9.2 Orientar a equipe a realizar a limpeza dos pratos e talheres com água e sabão, e posteriormente desinfetar com álcool a 70%  |   |  |
| 9.3 Realizar a higienização da bancada de distribuição com água e detergente e saneante a base de cloro, antes de receber os alimentos e após consumo. Além disso, é obrigatória a adoção de boas práticas na manipulação e preparo dos alimentos  |   |  |
| 9.4 Orientar a utilização de toucas pelos funcionários, além das máscaras, para atividades que envolvam a preparação e entrega de alimentos  | A atenção e o cuidado no cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos deve ser intensificada, de acordo com a legislação em vigor (RDC ANVISA nº 216/2004), incluindo higienização das mãos e antebraços com água, sabonete líquido inodoro e agente antisséptico após a secagem das mãos em papel toalha. |  |
| 9.5 Impedir a entrada de pessoas externas, como entregadores, no local de manipulação dos alimentos  |   |  |
| 9.6 Realizar as refeições preferencialmente em ambientes abertos (como pátios e quadras) em vez de utilizar o refeitório, ou quando não possível, escalonar o uso do refeitório. Higienizar o espaço quando do início das atividades, e após cada uso. Ampliar o período de funcionamento desses serviços e distribuir os usuários em horários |   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| escalonados de refeição distintos para evitar aglomerações. Limitar o tempo de permanência no local, sendo exclusivo para alimentação, proibir o uso de celulares no refeitório |  |  |
| 9.7 O serviço de buffet e o manuseio da refeição será feito por um funcionário, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários (gorro ou touca e máscara)  |  |  |

Eu, Gestor(a) Escolar da Escola Estadual \_\_\_\_\_,  
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 sistema próprio disponibilizado para este fim.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO GESTOR ESCOLAR

DATA \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO ANALISTA EDUCACIONAL/INSPETOR ESCOLAR

DATA \_\_/\_\_/\_\_