



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**  
**Subsecretaria de Articulação Educacional**

Belo Horizonte, 02 de março de 2021.

**ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO SEE/SE n. 1/2021**

A Subsecretaria de Articulação Educacional, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos operacionais a serem realizados pelos(as) Gestores(as) das Unidades Escolares e pelo Serviço de Inspeção Escolar quanto à organização do ambiente escolar para a retomada gradual e segura das atividades, encaminha a V.S.as descrição das ações dos(as) Gestores(as) e Inspetores(as), para a execução das atividades previstas no Anexo II da Resolução SEE n. 4.506/2021 - checklist.

Conforme mencionado no Memorando-Circular n. 8/2021/SEE/SE, de 26/2/2021, **todas as unidades escolares** deverão dar início **imediato** à organização do ambiente escolar, por meio da execução das atividades descritas na nova checklist e preenchimento do novo formulário **até o dia 15/3/2021**, priorizando as escolas de Ensino Fundamental dos anos iniciais. Ressaltamos que Secretaria de Estado de Educação aguarda a decisão judicial para que as escolas possam retomar as atividades de maneira consciente, gradual, híbrida e segura desde que estejam nas ondas verde ou amarela e os itens previstos na checklist estejam garantidos.

A checklist prevê atividades que devem ser realizadas previamente ao retorno híbrido, para garantir as condições de segurança e outras atividades que serão realizadas a partir dele. Desse modo, a atividade prevista no item 2.3 será realizada e informada no formulário após a retomada de forma híbrida. Portanto, este item, inicialmente, deverá ser registrado no formulário com a identificação de "NÃO" realizado até que possa ser cumprido no retorno híbrido.

O(A) Inspetor(a) Escolar deverá certificar-se das informações declaradas, visando garantir a constatação da realização das atividades previstas na checklist, **preferencialmente**, por meio de visita in loco. Para os casos onde não for possível a verificação no local, essa se dará por meio da apresentação de documentos comprobatórios/evidências, conforme detalhado no quadro abaixo. A chefia imediata poderá delegar ao(à) Inspetor(a) Escolar que estiver em trabalho presencial a verificação de outras escolas, dentro das possibilidades, conforme o quantitativo de servidores e de escolas da regional.

Assim que as ações forem concluídas, deverá ser preenchida, datada e assinada pelo(a) Gestor(a) Escolar e Inspetor(a) Escolar, conforme previsto na alínea "b", do inciso III e alínea "e", do inciso IV do artigo 3º da Resolução SEE n. 4.506/2021. Em seguida, deverá ser fixada em local visível no interior da escola.

Salientamos que é fundamental que os espaços escolares estejam bem sinalizados com placas, cartazes, informativos e com todas as demarcações já realizadas, conforme previsto no Protocolo Sanitário. Encaminhamos anexos modelos de placas a serem afixadas nos espaços escolares, conforme indicado na checklist.

A situação de execução, preenchimento e assinatura da checklist pelo(a) Gestor(a) Escolar e Inspetor(a) Escolar deverá ser registrada na aba "Retomada" da planilha "Painel de Controle SE", já disponibilizada aos gabinetes das Superintendências Regionais de Ensino (SRE), devendo ser monitorada pelos Superintendentes Regionais de Ensino e pelos Coordenadores de Inspeção Escolar.

**QUADRO I**

Descrição das ações dos(as) Gestores(as) e Inspetores(as), para a execução das atividades previstas no Anexo II da Resolução SEE n. 4.506/2021 - checklist.

<b>1-ORGANIZAÇÃO GERAL</b>	

	ATIVIDADE	O que deve ser providenciado pelos Gestores	O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar
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.	Em reunião, deverá ser definido o servidor que ficará a cargo da atividade.	Ata de reunião.  Registro com a delegação da tarefa ao servidor da unidade escolar.
1.2	Orientar todos os servidores, estudantes, pais e responsáveis quanto às estratégias de retomada e cuidados necessários para prevenção da COVID-19.	A informação deverá ser publicizada por diferentes meios de comunicação: e-mails, site da escola, redes sociais, etc.	E-mails enviados.  Prints das informações divulgadas.
1.3	Orientar a comunidade escolar que servidores e estudantes com sintomas não devem comparecer à escola e devem comunicar à direção imediatamente.	A informação deverá ser publicizada por diferentes meios de comunicação: e-mails, site da escola, redes sociais, etc.	E-mails enviados.  Prints das informações divulgadas.
1.4	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.	O atendimento/escalonamento das turmas deverá ser providenciado, contendo cronograma de revezamento e divulgação;  Os espaços escolares devem ser demarcados conforme previsto no Protocolo Sanitário. Nas ondas verde e amarela, a distância deverá ser de 1,5 m. Regredindo para a onda vermelha, a distância deverá ser de 3 m.	Informativo dos professores que farão o atendimento, escala de atendimento/escalonamento às turmas.  Fotos ou vídeo da organização e delimitação dos espaços de salas de aulas que serão utilizadas.
1.5	Informar às famílias a escala da turma contendo dias, horários e orientações para as aulas optativas.	Comunicação em redes sociais, sites da escola, e-mail, etc.	Comprovação do tipo de divulgação às famílias.
1.6	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	A informação deverá ser publicizada por diferentes meios de comunicação: e-mails, site da escola, redes sociais, etc, além de ser divulgada por meio de cartazes/placas na escola e fora dela.  Em caso de onda vermelha ou amarela, agendar previamente o atendimento presencial.	E-mails enviados.  Prints das informações divulgadas.  Fotos ou vídeos da organização e delimitação dos espaços que serão utilizados.  Em caso de onda vermelha ou

	obrigatório o agendamento prévio.		amarela, cronograma de atendimento presencial.
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.	A informação deverá ser publicizada por diferentes meios de comunicação: e-mails, site da escola, redes sociais, etc.	E-mails enviados. Prints das informações divulgadas.
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.	Os pais ou responsáveis de estudantes devem ser orientados a buscar os filhos na escola quando estes apresentarem sintomas.  Uma área ou sala deve ser separada para que as pessoas que apresentem sintomas possam aguardar, até voltar para casa.  Quando da retomada de forma híbrida, incluir os dados de servidores e estudantes que reportarem sintomas de COVID-19, no formulário de monitoramento - Anexo I da Resolução SEE nº 4506/2021.	Fotos ou vídeo da organização e delimitação do espaço que será utilizado.
<b>2-RECURSOS HUMANOS</b>			
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>O que deve ser providenciado pelos Gestores</b>	<b>O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar</b>
2.1	Orientar os servidores quanto ao disposto no Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no Contexto da Pandemia da Covid-19.	A informação deverá ser publicizada por diferentes meios de comunicação: e-mails, site da escola, redes sociais, etc.	E-mails enviados. Prints das informações divulgadas.
2.2	Elaborar Mapeamento do Regime de Trabalho da Unidade Escolar.	O Anexo III - Mapeamento do Regime de Trabalho deverá ser preenchido mensalmente no Relatório de Pagamento Mensal - RP1.	O preenchimento pelo sistema RP1 ( <a href="https://rp1.educacao.mg.gov.br/">https://rp1.educacao.mg.gov.br/</a> ) pelo Gestor deverá ser acompanhando.  Passo a passo: Aba Regime Especial de Teletrabalho. Selecionar o ano e mês a ser verificado e selecionar geração de relatório.
2.3	Preencher formulário de monitoramento dos servidores e estudantes que reportarem sintomas de Covid-19.	Os dados devem ser incluídos no formulário de monitoramento dos servidores e estudantes que reportarem sintomas de COVID-19 - Anexo I da Resolução SEE nº 4506/2021.	Verificação do formulário do Anexo I da Resolução SEE nº 4506/2021.
2.4	Garantir a	Os dispensadores de álcool gel a 70% devem ser	Fotos ou vídeo da

	disponibilidade de álcool em gel a 70% e supervisionar os ambientes compartilhados, evitando aglomerações.	disponibilizados na entrada/saída, nos corredores, bebedouros, refeitórios, sala dos professores, corredores (salas de aula), para a higienização das mãos dos estudantes ao chegarem à escola.	disponibilização.
2.5	Priorizar reuniões entre os professores, funcionários e servidores ao ar livre, por vídeo/telefone e atender aos parâmetros de distanciamento adequados, quando em ambientes fechados.	As reuniões, bem como os meios de realização, deverão ser divulgadas antecipadamente.  Quando necessária a reunião presencial, seguir o distanciamento recomendado no Protocolo Sanitário: nas ondas verde e amarela a distância deverá ser de 1,5 m. Regredindo para a onda vermelha a distância deverá ser de 3 m.	E-mails enviados ou comprovação de agendamento das reuniões.  Fotos ou vídeo da organização e delimitação dos espaços que serão utilizados em caso de reunião presencial.
2.6	Orientar sobre a possibilidade de consulta médica e/ou psicológica online pelo aplicativo Saúde Digital, caso necessário.	O site <a href="https://coronavirus.saude.mg.gov.br/sausedigitalmg">https://coronavirus.saude.mg.gov.br/sausedigitalmg</a> deve ser disponibilizado nos diversos meios de comunicação: e-mails, site da escola, redes sociais, etc.	E-mails enviados.  Prints das informações divulgadas.
2.7	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.	Os professores deverão ser orientados sobre a necessidade de produção de conteúdo quanto às formas de reduzir a transmissão da Covid-19 no ambiente escolar.	Envio dos trabalhos/ divulgações ou projetos realizados.

### 3-PROTOCOLOS DE PROTEÇÃO

ATIVIDADE		O que deve ser providenciado pelos Gestores	O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar
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.	Cartazes/placas deverão ser afixados na escola com as informações necessárias, tais como:  Lave bem as mãos; Evite tocar no rosto; Use toalha de papel; Evite contato físico; Respeite o distanciamento; Uso obrigatório de máscara; Utilizar o álcool gel; Evite compartilhar objetos de uso individual (caneta, lápis, celular, talheres, e outros objetos); Não empreste nem compartilhe sua máscara (este é um objeto de uso pessoal); Use seu uniforme somente no local de trabalho; Acione a lixeira somente com os pés; Mantenha portas e janelas sempre abertas; Traga seu copo ou garrafa de água de casa; dentre outras informações previstas no Protocolo Sanitário;	Fotos ou vídeo da disponibilização.
3.2	Orientar os professores quanto aos protocolos e disponibilizar material informativo e EPIs para todos.		
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 para posterior higienização.		

#### 4-AQUISIÇÕES

Adquiriu os itens abaixo?		O que deve ser providenciado pelos Gestores	O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar
4.1	Álcool em gel a 70%.	Itens a serem adquiridos imediatamente para garantir o cumprimento do Protocolo Sanitário.	Orçamentos/ Notas fiscais.  Fotos dos itens no ambiente da escola.
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).		
<b>5-PROTOCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO</b>			
<b>ATIVIDADE</b>		<b>O que deve ser providenciado pelos Gestores</b>	<b>O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar</b>
5.1	Organizar um cronograma de limpeza dos espaços físicos, devendo ela ser realizada a cada mudança de turno.	Os servidores deverão ser orientados quanto aos Protocolos Sanitários, garantindo o cumprimento das medidas de higiene/ limpeza e uso de EPIs.  Desta forma, a unidade escolar deverá providenciar:  Cronograma em que esteja prevista a limpeza dos espaços a cada mudança de turno;	Ata da reunião/orientação com os servidores;  Cronograma de limpeza;  Fotos dos objetos inutilizados.
5.2	Definir escala de higienização dos banheiros, lavatórios e vestiários.	Escala de higienização dos banheiros, lavatórios e vestiários; higienização frequente das maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, copiadoras, telefones e todas as superfícies metálicas;	
5.3	Orientar os ASBs a realizar a higienização frequente das maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, copiadoras, telefones e todas as superfícies metálicas.	O uso de ar condicionado/ ventilador, assim como o uso de itens de uso coletivo como controle de televisão, computador, canetas, telefones, celulares, tablets, equipamentos eletrônicos, fone de ouvido, etc, deve ser restrito.  As lixeiras devem ser esvaziadas pelo menos três vezes por dia.	
5.4	Definir estratégias para evitar o uso de ventilador e ar condicionado.		
5.5	Esvaziar as lixeiras nas salas de aula, nos banheiros e demais espaços, antes de estarem completamente cheias e pelo menos três vezes por dia.		

5.6	Eliminar ou restringir o uso de itens de uso coletivo como controle de televisão, computador, canetas, telefones, celulares, tablets, equipamentos eletrônicos, fone de ouvido, etc.		
<b>6-ESPAÇOS COLETIVOS</b>			
<b>ATIVIDADE</b>		<b>O que deve ser providenciado pelos Gestores</b>	<b>O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar</b>
6.1	Planejar o fluxo de entrada e saída dos estudantes, professores e demais profissionais e, se possível, estabelecer entradas separadas para estudantes e profissionais.	As entradas/ saídas devem ser planejadas e sinalizadas com placas, sempre garantindo o distanciamento recomendado nos Protocolos Sanitários (separar, se possível, a entrada de professores e estudantes).  Cartazes/placas deverão ser afixados na escola com as informações necessárias, tais como:	Fotos ou vídeo da disponibilização/organização.
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.	Lave bem as mãos; Evite tocar no rosto; Use toalha de papel; Evite contato físico; Respeite o distanciamento; Uso obrigatório de máscara; Utilizar o álcool gel; Evite compartilhar objetos de uso individual (caneta, lápis, celular, talheres, e outros objetos); Não empreste nem compartilhe sua máscara (este é um objeto de uso pessoal); Acione a lixeira somente com os pés; Mantenha portas e janelas sempre abertas; Traga seu copo ou garrafa de água de casa; Não utilizar este espaço (sinalizar mesas, cadeiras, espaços não utilizados); dentre outras informações previstas no Protocolo Sanitário;	
6.3	Distribuir informativos indicando o fluxo de pessoas, locais de dispensadores de álcool 70%, distanciamento, uso correto das máscaras e das lixeiras.	Todos os espaços da escola devem possuir dispensadores de álcool gel a 70% ou deve ser definido servidor para aspergir as mãos dos estudantes com álcool líquido a 70%;	
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, ou um funcionário (com máscara e protetor facial) portando um frasco spray contendo álcool líquido a 70% para aspergir nas mãos dos estudantes.	Os bebedouros que exijam a aproximação da boca deverão ser interditados com fita zebraada;  Os espaços da escola devem ser demarcados/organizados com a distância recomendada nos Protocolos Sanitários: nas ondas verde e amarela a distância deverá ser de 1,5 m. Regredindo para a onda vermelha a distância deverá ser de 3 m.	
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.		
6.8	Marcar o chão (para filas, por exemplo) e afastar as cadeiras na sala de aula conforme a distância recomendada no Protocolo Sanitário.		
<b>7-SALAS DE AULA E SALA DOS PROFESSORES</b>			
<b>ATIVIDADE</b>		<b>O que deve ser providenciado pelos Gestores</b>	<b>O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar</b>
7.1	Verificar se as salas são ventiladas.	Cartazes/placas deverão ser afixados na escola com as informações necessárias, tais como:	Fotos ou vídeo da disponibilização/organização.
7.2	Adequar o distanciamento físico mínimo entre estudantes e professores nas salas de aula.	Evite contato físico; Respeite o distanciamento; Uso obrigatório de máscara; Utilizar o álcool gel; Evite compartilhar objetos de uso individual (caneta, lápis, celular, talheres, e outros objetos); Não empreste nem compartilhe sua máscara (este é um objeto de uso pessoal); Mantenha portas e janelas sempre abertas; Traga seu copo ou garrafa de água de casa; Somente os professores devem mudar de sala entre os intervalos; Mobiliário isolado. Não utilizar; Lotação máxima (fazer a medição do local e definir a quantidade de pessoas permitidas respeitando o distanciamento); Não utilizar este espaço (sinalizar mesas, cadeiras, espaços não utilizados); dentre outras informações previstas no Protocolo Sanitário;	
7.3	Marcar o piso, sempre que possível, para sinalizar o distanciamento recomendado.	Dispensadores de álcool gel a 70% devem ser disponibilizados em locais de fácil acesso a professores e estudantes;	
7.4	Demarcar o distanciamento do quadro e do espaço de movimentação do professor para a primeira fileira de estudantes, na sala de aula.	Os armários compartilhados deverão ser interditados com fita zebraada;	
7.5	Suspender o uso de armários compartilhados, caso existam, e orientar servidores e estudantes.	As salas de aula e dos professores devem ser demarcados/organizados com a distância recomendada nos Protocolos Sanitários: nas ondas verde e amarela a distância deverá ser de 1,5 m.	

7.6	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.	Regredindo para a onda vermelha a distância deverá ser de 3 m.
7.7	Divulgar orientações para que os estudantes não mudem de sala, alternando-se apenas o professor.	

### 8-SANITÁRIOS

ATIVIDADE		O que deve ser providenciado pelos Gestores	O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar
8.1	Disponibilizar dispensador de sabonete líquido nos lavatórios/pias.	<p>Os banheiros deverão ter dispensadores de sabonete líquido, papel toalha, lixeiras com abertura sem contato manual, além de cartazes/placas, tais como:</p> <p>Lave bem as mãos; Use toalha de papel; Respeite o distanciamento; Uso obrigatório de máscara; Acione a lixeira somente com os pés; Antes de dar descarga gentileza baixar a tampa do vaso sanitário; dentre outras informações previstas no Protocolo Sanitário;</p> <p>Os estudantes que não conseguem higienizar suas próprias mãos devem ser acompanhados por um servidor definido pela unidade escolar.</p>	<p>Fotos ou vídeo da disponibilização/organização.</p> <p>Definição do servidor que acompanhará os estudantes (nos casos em que houver necessidade).</p>
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, observando o distanciamento.		
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	O que deve ser providenciado pelos Gestores	O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar
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)	<p>Os servidores deverão ser orientados quanto a oferta correta de refeições e quanto aos Protocolos Sanitários.</p> <p>Antes de entrar na cantina os ASBs devem cuidar da higienização das mãos e antebraços com água, sabonete líquido inodoro, agente antisséptico e secar as mãos com papel toalha. Utilizar toucas, máscaras e demais EPIs.</p> <p>A unidade escolar deverá providenciar cartazes/placas, tais como:</p>	<p>Registro de reunião e/ou orientação aos servidores.</p> <p>Fotos ou vídeo da disponibilização/organização.</p>
9.2	Orientar a equipe a realizar a limpeza dos pratos e talheres com água e sabão, e posteriormente desinfetar com álcool a 70%.	<p>Lave bem as mãos; Evite tocar no rosto; Use toalha de papel; Evite contato físico; Respeite o distanciamento; Uso obrigatório de máscara; Utilizar o álcool gel; Evite compartilhar objetos de uso individual; Não empreste nem compartilhe sua máscara (este é um objeto de uso pessoal); Use seu uniforme somente no local de trabalho; Acione a lixeira somente com os pés; Mantenha portas e janelas sempre abertas; Proibida a entrada de pessoas externas; Lotação máxima (fazer a medição do local e definir a quantidade de pessoas permitidas respeitando o distanciamento); Não utilizar este espaço (sinalizar mesas, cadeiras, espaços não utilizados); dentre outras informações previstas no Protocolo Sanitário;</p>	
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.	<p>Em caso de uso do refeitório, realizar as demarcações de filas e organizações dos espaços com a distância recomendada nos Protocolos Sanitários: nas ondas verde e amarela a distância deverá ser de 1,5 m. Regredindo para a onda vermelha a distância deverá ser de 3 m.</p>	
9.4	Orientar a utilização de toucas pelos funcionários, além das máscaras, para atividades que envolvam a preparação e entrega de alimentos.	<p>O cronograma de utilização do refeitório deve ser divulgado.</p>	
9.5	Impedir a entrada de pessoas externas, como entregadores, no local de manipulação dos alimentos.		
9.6	Realizar as refeições nas salas de aula em vez de utilizar o refeitório, ou escalonar o uso do refeitório, que deve ser devidamente higienizado entre a troca das turmas,		

	<p>mantendo o distanciamento mínimo recomendado entre os estudantes. Evitar o uso concomitante de refeitórios ou mesas de refeição por grande número de pessoas.</p>		
9.7	<p>Organizar cronograma de forma a evitar aglomerações e cruzamento entre estudantes (fluxos interno e de entradas e saídas), mantendo a distância recomendada entre eles, e evitar refeições tipo buffet (que facilitam a disseminação do vírus).</p>		
<b>10-ATIVIDADES AO AR LIVRE</b>			
<b>ATIVIDADE</b>		<b>O que deve ser providenciado pelos Gestores</b>	<b>O que deve ser solicitado aos Gestores pelo Inspetor Escolar</b>
10.1	<p>Estabelecer o revezamento de uso dos espaços de atividade ao ar livre (a exemplo dos esportivos), evitando a aglomeração dos estudantes.</p>	<p>Para evitar aglomerações deve ser elaborado cronograma de revezamento dos espaços e definido um servidor para garantir o distanciamento entre os estudantes e o não compartilhamento de equipamentos e objetos;</p> <p>Os servidores e toda a comunidade escolar deverão ser informados quanto à restrição de atividades fora da escola.</p>	<p>Cronograma de revezamento e definição do servidor;</p> <p>Registro da publicidade da informação.</p>
10.2	<p>Estabelecer um funcionário para garantir o distanciamento entre os estudantes.</p>		
10.3	<p>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).</p>		
10.4	<p>Evitar atividades fora da escola.</p>		

Atenciosamente,

**Paulo Leandro de Carvalho**  
Assessor Central de Inspeção Escolar

**Igor de Alvarenga Icassatti Rojas**  
Subsecretário de Articulação Educacional



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Leandro de Carvalho, Assessor**, em 02/03/2021, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Roj, Subsecretário**, em 02/03/2021, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **26156656** e o código CRC **50BE7879**.