



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

1

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

Email: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 07 de Maio de 2021

Edição Nº: 28



Departamento Municipal de Educação e Cultura de Arapuã. Rua: Julia Gonçalves  
Dias, nº 571 - Arapuã - PR. Fone: (43) 3444 1230  
CEP: 86884-000

## Protocolo de Biossegurança para o Retorno das Atividades Escolares

**Termo de compromisso de cumprimento de Diretrizes estabelecidas no Protocolo de Segurança – COVID 19, este protocolo será implantado e acompanhado pela Comissão Designada conforme registro da ATA nº23/2020 – DECRETO Nº92/2020 “Comitê volta as aulas”**

Este protocolo, elaborado em conformidades com as diretrizes previstas no Decreto Estadual n.6637 de 20/01/2021, Decreto Municipal nº 96/2021, Resolução SESA n. 632/2020, Resolução SESA 0098/2021, Comitê de “Volta as aulas” do Governo do Estado do Paraná e Ofício 01/2021 da Federação das APAES do Estado do Paraná, para elaboração do protocolo para o retorno das aulas.

Neste momento o retorno será de forma (remota, presencial, híbrida) assim a (nome da instituição) apresenta os procedimentos a serem realizados pela para o retorno as atividades escolares referentes ao ano letivo de 2021, a fim de manter as medidas de prevenção e controle da COVID-19.

Para entrada no espaço da instituição os colaboradores (professores e/ou funcionários), visitantes, familiares ou responsáveis e fornecedores ou prestadores de serviços, terão suas temperaturas aferidas na portaria da instituição, sendo o procedimento realizado por um profissional, o qual será e orientado sobre a forma correta de realizar o procedimento citado. O modelo de termômetro usado será o Digital Infravermelho;

Caso a temperatura da pessoa esteja, superior a 37,0 ° C, o mesmo terá a sua entrada impedida em na instituição, e o funcionário o orientará esta pessoa aguarde ao lado externo da instituição, por um período de 5 minutos, para posterior re-aferição da temperatura. Ocorrendo a manutenção da temperatura superior a descrita (37,0°C), a pessoa será impedida de adentrar.

Sendo funcionário e/ou colaborador, o mesmo é orientado a comunicar sua chefia imediata para que a chefia verifique qual protocolo estabelecido para cada equipe/ setor.

Nos casos de visitante e/ou familiar/responsável orientar-se-á que busquem respaldo/orientação junto à equipe de sua UBS de referência.

E nas situações dos prestadores de serviço ou fornecedores a orientação é que entrem em contato com suas chefias/representantes, para que seja reagendada nova a data para a entrega ou realização do respectivo serviço.

Para adentrar a instituição TODOS, deverão fazer uso de máscara de forma correta, e o uso da máscara é obrigatório durante toda a permanência nos espaços internos e externos da instituição.

Todos os funcionários, professores e estudantes serão orientados sobre a troca da máscara que, segundo a SESA, deverá ocorrer a cada 2 horas, cabendo a cada um a organização e controle desta troca, assim como sobre a maneira correta de manipular (tirar/ colocar e guardar) suas máscaras.

Nas situações onde a pessoa optar em usar a máscara descartável deverá fazer o descarte das máscaras no lixo do banheiro.

Para acessar os espaços internos da instituição, TODOS deverão higienizar seus sapatos, nos tapetes sanitizantes, colocados estrategicamente nas entradas da instituição; Estes tapetes são embebidos em uma solução de água sanitária,

*[Handwritten signature]*



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

2

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

Email: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 07 de Maio de 2021

Edição Nº: 28

2

na qual um profissional da limpeza (zelador), que será orientado ficará responsável pela manutenção de higiene diária dos mesmos. Esta manutenção deverá ocorrer, pelo menos 2 vezes ao dia, e nos locais de maior fluxo de pessoas, a manutenção do tapete sanitizante deverá acontecer 3 vezes ao dia;

Ao adentrar a instituição:

- **Sendo funcionário/ professor:**

Todos serão orientados a higienizar as mãos com álcool em gel 70%, disponibilizados nos locais estratégicos em "Dispense de acionamento por pedal."

Durante o horário de intervalos devem ser observados e respeitados as demarcações e o distanciamento físico nas entradas ou saídas de turno;

Os funcionários serão orientados a evitar o máximo possível a circulação ou aglomerações nos espaços comuns da instituição;

Ao se deslocar pelos espaços comuns TODOS devem evitar o uso de corrimãos e maçanetas, e utilizá-los somente quando necessário.

Após utilizar torneiras e vaso sanitário, o colaborador deve fazer a higienização das mãos de forma correta usando água e sabão (sabonete líquido disponível em todos banheiros, através de "dispenser"), finalizando o processo com o uso do álcool em gel;

Todos serão orientados a utilizar garrafas de água individual e a não compartilhar objetos e/ou materiais de expediente e materiais escolares como borrachas, lápis e canetas.

Quanto à utilização dos bebedouros, aqueles que permitem tomar água diretamente serão lacrados, estando à disposição apenas aqueles para encher garrafas e copos de uso individual, e será alertado por meio de aviso escrito, para não tocar a garrafa e as mãos na saída de água.

Quando for necessária a comunicação com outra pessoa seja direção / visitante/ familiar/ responsável/funcionário/estudante, fornecedor ou prestador de serviço, deverá ser mantido o distanciamento social de 1,5m;

Caberá a cada funcionário a higiene de seus materiais/ equipamentos de trabalho como telefones, computadores, notebooks, impressoras e materiais específicos para cada função;

Quanto aos funcionários não será servido café, cabendo a cada colaborador trazer o seu café ou lanche, sendo o mesmo consumido no seu espaço de trabalho, de acordo com os horários pré-estabelecidos pela chefia imediata;

Os funcionários auxiliares geral, de acordo com a função realizada deve fazer uso das EPI's (equipamentos de proteção individual), atendendo as necessidades e ao disponibilizado para uso de cada profissional;(descrever os equipamentos que cada profissional irá usar (luvas, botas, aventais, máscara, face-shield...))

- **Visitante/ Familiar e ou Responsável:**

**Será obrigatório o uso de máscara durante toda a permanência na instituição. Serão colocados avisos sobre essa obrigatoriedade visíveis nos ambientes da instituição.**

Ao adentrar a instituição o visitante, ou familiar/ responsável será direcionado para a secretária/ recepção;

2



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

3

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

Email: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 07 de Maio de 2021

Edição Nº: 28

3

Seguindo o mesmo modelo citado anteriormente, o indivíduo higienizará seus sapatos no tapete sanitizantes disponível na entrada principal e higienizará suas mãos com álcool gel 70% disponibilizado na entrada através de um "Dispenser de álcool em gel acionado por pedal", além do álcool em gel no balcão.

Ao se dirigir ao balcão da recepção, um colaborador da secretária, mantendo o distanciamento citado, realizará o atendimento.

Na recepção, a colaboradora orientará onde o visitante/ familiar deverá se acomodar para esperar o atendimento, caberá também ao funcionário da entrada realizar o controle do número de visitantes, orientando caso necessário que a pessoa aguarde do lado de fora da instituição, até que possa adentrar a secretaria/ recepção.

Serão priorizados os atendimentos através de agendamento, visando evitar a aglomeração, sendo cada profissional (dos respectivos setores) responsável pelo controle do mesmo.

- **Prestadores de Serviços ou Fornecedores:**

Toda prestação de serviço terceirizado e entrega de insumos será preferencialmente fora do horário de entrada e saída dos estudantes, bem como dos horários de intervalo/recreio.

Será feita a verificação da temperatura e orientação do uso da máscara durante toda a permanência na instituição, e este, será encaminhado ao seu destino e será comunicado ao responsável para receber os serviços mencionados.

Durante toda a execução destes serviços/ ou entrega de insumos, o funcionário que estiver recebendo os produtos deverá estar atento quanto ao distanciamento. E após a entrega do serviço (exemplo manutenção de equipamentos) ou entrega de insumos, os mesmos deverão ser higienizados de forma adequada.

#### **Para uso do Refeitório:**

Para aqueles funcionários que tem a necessidade de almoçar na instituição, será organizada uma forma utilização do espaço do refeitório no horário do almoço, a fim de evitar aglomerações no interior do mesmo;

O número de assentos e mesas disponíveis será reduzido/demarcado, atendendo as orientações da OMS e MS relacionados ao distanciamento;

TODOS os colaboradores, serão orientados quanto a forma correta de retirar/ guardar e colocar as máscaras, não será permitido que seja colocada sobre a mesa durante a refeição;

A retirada da máscara deverá ocorrer apenas q para comer e ao término da refeição deverá ser recolocada imediatamente.

Outra orientação com relação ao horário de almoço, é que todos os colaboradores, evitem conversar, enquanto estiverem sem as máscaras.

A cada troca de equipe escalonada para fazer uso do refeitório, as mesas e cadeiras serão higienizadas com álcool 70%.

#### **Limpeza da Instituição:**

Neste período de pandemia, reforçamos a higienização dos espaços.

Para a higienização do chão será utilizada água sanitária, e para as demais superfícies produtos específicos, finalizando com uso do álcool 70%.

Maçanetas, torneiras, corrimãos também serão higienizados de acordo com o fluxo de pessoas circulantes no espaço, ou seja, 2 vezes para o de menor fluxo e 3 vezes para o de maior fluxo.

Os espaços que possuem maior fluxo de pessoas, a higienização deverá ocorrer 3 vezes ao dia, e os demais blocos 2 vezes ao dia;

3



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

4

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

Email: prefeituradeapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 07 de Maio de 2021

Edição Nº: 28

4

#### **Casos de suspeita ou Casos Positivos:**

Orientamos a todos os funcionários e professores que ao entrarem em contato com um caso suspeito ou positivo de COVID-19, comunique a sua chefia imediata, para que o mesmo possa verificar junto ao RH e Comissão de Monitoramento do Protocolo de Biossegurança quais os protocolos que deverão ser cumpridos. Caberá também à chefia imediata comunicar os casos suspeitos a comissão elaboradora deste protocolo de biossegurança, para que sejam tomadas as medidas cabíveis a cada situação, assim como o cumprimento do protocolo estabelecido pela SEED.

#### **Treinamento e Orientação aos funcionários:**

Durante os dias de estudos e planejamentos, foi realizado com toda equipe do Departamento de Educação uma capacitação, elaborada pelo(a) Chefe da Divisão de Enfermagem Silviene Gomes Scheiber Schmolter e Enfermeira Priscilla Camacho da Silva, que são profissionais da área da saúde capacitado(a) pelo Ministério da Saúde, em cuidados para a contenção da COVID – 19.

Nesta capacitação abordamos todas as explicações e orientações necessárias para a segurança dos profissionais, e apresentamos uma cartilha com as regras estabelecidas pela Instituição, que vem de encontro com as orientações de biossegurança, estabelecidas pela SESA.

Para o retorno dos estudantes este protocolo será seguido em sua totalidade e as medidas abaixo:

- O estudante só poderá retornar para a forma presencial/híbrida mediante assinatura do termo de Compromisso assinado pelos pais ou responsáveis.
- Os estudantes terão sua temperatura aferida na entrada da instituição, serão orientados sobre a obrigatoriedade do uso de máscara O TEMPO TODO, bem como sobre a necessidade da troca das máscaras a cada duas horas ou se houver sujidades na mesma.
- Informar sobre orientação aos estudantes e responsáveis sobre a quantidade necessária de máscaras deverão ser trazidas para a escola
- Apresentar o número de estudantes que retornarão, a forma de escala de entrada e saída para que não aconteça aglomerações.
- Informar se foram selecionados funcionários responsáveis pela organização de entrada e saída e aferição de temperatura.
- Informar sobre reorganização das salas de aula;
- informar sobre demarcações de distanciamento no interior e exterior da instituição,
- informar sobre demarcação de carteiras para consolidar o distanciamento de acordo com a metragem das salas.
- Informar sobre a manutenção da ventilação das salas de aula, e sobre uso de ventilador e ar condicionado que devem ser evitados.
- Informar sobre como os alunos serão informados para não compartilhar materiais escolares e NENHUM OUTRO ITEM.
- Informar sobre como será organizado para que os estudantes utilizem os banheiros de forma controlada, bem como sobre orientações de higienização após utilizarem os sanitários (lavagem correta das mãos, álcool 70%, etc)

4



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

5

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapua - PR

Email: prefeituradearapua@gmail.com

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapua, Sexta-Feira, 07 de Maio de 2021

Edição Nº: 28

5

- esclarecer sobre a organização para servir a merenda escolar (ênfase na questão da higienização do ambiente, onde será servido, como e por quem)
- informar sobre a adequação das aulas de educação física
- informar sobre a limpeza e sanitização de banheiros/ sala de aula/ refeitórios/pátio (de acordo com orientações da SESA que deve ser clara quanto a forma e a quantidade de vezes no dia)
- informar sobre fixação de orientações sobre uso de álcool 70%, sobre forma correta de lavar as mãos, nos espaços da instituição)
- informar sobre quantidade e local de dispensadores de álcool em gel instalados
- descrever sobre os cuidados com o transporte escolar
- informar sobre procedimentos que a instituição adotará no caso de professor/funcionário ou estudante apresentar sintomas de COVID-19 durante horário que estiver na instituição.
- Prever local adequado para alocar pessoa com sintomas de Covid 19 especificando os cuidados com este local.

Caberá aos pais ou responsáveis a decisão para que seu filho(a) retorne às aulas presenciais, caso opte pela continuidade do ensino remoto ou ainda, a definição pelo retorno presencial em modelo híbrido.

A opção pelo modelo presencial ou híbrido acontecerá mediante o preenchimento e assinatura do TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DE DIRETRIZES ESTABELECIDAS NO PROTOCOLO DE SEGURANÇA - COVID-19.

Este protocolo foi elaborado, será implementado e acompanhado pela comissão da Instituição.

Arapua, 07 de maio de 2021

**Diretora Municipal de Educação e Cultura de Arapua/PR**

**CRISTIANE G. KALAT**  
RG.7.790.2392  
CPF.040.365.359.27

5



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE ARAPUÃ- PR

6

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 752, de 23 de março de 2.021 e o DECRETO Nº 081/2021

Rua Presidente Café Filho, 1410 - CEP - 86884-000 - Arapuã - PR

Email: [prefeituradearapua@gmail.com](mailto:prefeituradearapua@gmail.com)

Telefone: (43) 3444-1230 / 3444-1260

CNPJ N°. 01.612.388/0001-44

Arapuã, Sexta-Feira, 07 de Maio de 2021

Edição Nº: 28

## DECRETO Nº 96/2021

O Prefeito do Município de Arapuã, Estado do Paraná, Sr. Deodato Matias, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, considerando a Resolução SESA nº 432/2021, de 30 de abril de 2021, atendendo o protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades escolares;

### DECRETA:

Art.1º - Fica autorizado o retorno as aulas presenciais, na Rede Municipal de Ensino do Município de Arapuã, em 17/05/2021, para os alunos da Educação Infantil IV ( quatro anos), Educação Infantil V (cinco anos) e Ensino Fundamental I.

Art. 2º - As escolas e seus profissionais, seguirão a Resolução da Secretaria de Estado da Saúde (SESA), sobre as medidas sanitárias de enfrentamento da pandemia de Covid-19.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arapuã, aos sete dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e um.

DEODATO MATIAS  
Prefeito do Município de Arapuã

CRISTIANE GARCIA KALAT  
Diretora do departamento de Educação e  
Cultura