



Manual de Procedimentos – Covid-19

(Equipamentos, Higienização e Comportamentos)



1 – Conduta dos utentes na Instituição

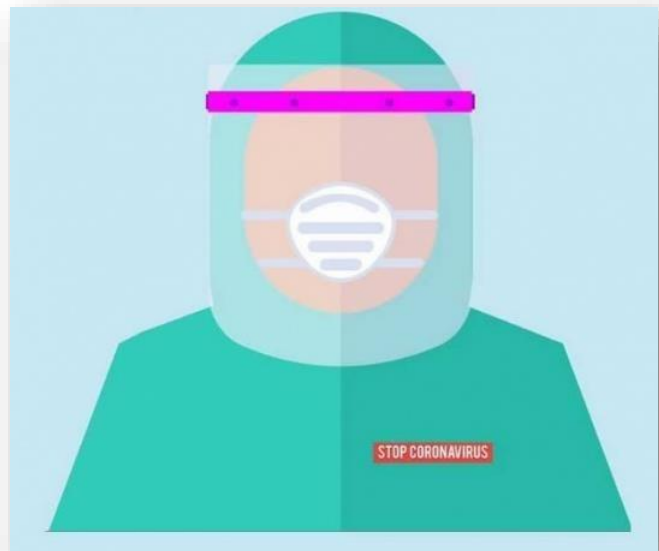
Procedimentos obrigatórios na entrada na instituição (Utentes do CAO)

1º - Os utentes à chegada, um a um, retiram as viseiras, colocando-as, no contentor indicado pelo funcionário.

2º - Limpar os pés em tapete com solução desinfetante.

3º - Desinfetam as mãos quando entram na instituição.

4º - O funcionário leva as viseiras usadas para a lavandaria, para serem desinfetadas e usadas novamente.



Comportamentos que os utentes devem manter na instituição

- Mantém a distância entre ti e os colegas (pelo menos 1,5 metro). Não é permitido dar abraços, beijos ou apertos de mão.
- Lava as mãos frequentemente: à chegada e saída da instituição; antes e depois da ida para as atividades; antes e depois das refeições; depois da ida à casa de banho.
- Usa a viseira durante as atividades e quando estiveres com os colegas na sala.
- Não é permitido partilhar **objetos pessoais** (telemóvel, garrafas de água, pastilhas, lápis e canetas, escovas, mochilas, entre outros).
- Ao tossir ou espirrar, tapa a boca com o cotovelo.
- Mantém uma **boa higiene pessoal (tomar banho e mudar de roupa e calçado)**, todos os dias, por forma a evitar a propagação do vírus.

Comportamentos que os utentes devem manter na instituição



- Lava as mãos frequentemente e usa os equipamentos de proteção (máscara, viseira).



- Não mexas na boca, olhos, nariz, sem lavar antes as mãos!



- Mantém a distância entre ti e os outros. Não dês beijos, abraços ou apertos de mão.

- Quando tossires ou espirrares, fá-lo para o cotovelo



2 – Condições das instalações: procedimentos de higienização

Espaços a Higienizar	Procedimentos
Salas de Atividades (sala de Terapia Ocupacional, sala das artes, sala de Dinâmicas)	Os responsáveis devem desinfetar as superfícies utilizadas pelos utentes (mesas, cadeiras, puxadores, computadores e outros materiais) após as atividades ou antes de outro grupo de utentes entrar na sala.
Espaço Ser	Devem higienizar/desinfetar: mesas, cadeiras, puxadores de portas, interruptores, materiais manuseados por utentes, cadeira de rodas, e arejar os espaços nos seguintes horários: 10h30;14h00;16h00.
Arejamento dos espaços	Devem ser <u>arejados várias vezes ao dia</u> , preferencialmente após a sua desinfecção.
Refeitório	Deve ser higienizado após o pequeno almoço, almoço e lanche conforme as orientações expostas na cozinha. <u>Arejamento do espaço após cada desinfecção.</u>

<p>Casas de Banho</p>	<p>Devem ser higienizados (às 10.30h e 14h): lavatórios, torneiras, sanitas, puxadores, caixotes do lixo no exterior, cadeiras de rodas.</p> <p>Às 16h deve ser realizada uma limpeza geral do espaço.</p>
<p>Cadeira de rodas</p>	<p>Deve ser desinfetada, pelo menos, <u>duas vezes por dia.</u></p>
<p>Equipamentos e utensílios de higienização e desinfeção</p>	<p>As vassouras – utilização <u>distinta</u> para o interior e exterior.</p> <p>Os panos: <u>1 para cada espaço das instalações</u> (ex. 1 WC, 1 salas, etc.), e higienizados após cada utilização.</p> <p>Os baldes das limpezas - devem <u>ser desinfetados após</u> desinfeção de cada espaço.</p> <p>As esfregonas – devem ser <u>utilizadas esfregonas distintas</u> para cada espaço.</p> <p>Os tapetes das entradas – devem ser higienizados, ao final do dia, a 60°.</p>
<p>É EXPRESSAMENTE <u>PROIBIDO A PARTICIPAÇÃO DOS UTENTES NAS SEGUINTEs ATIVIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - HIGIENE PESSOAL, - ALIMENTAÇÃO DOS UTENTES, - HIGIENIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO. 	

Equipamento	Procedimento de Higienização
MOPAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Devem ser higienizadas logo após a sua utilização. ✓ A mopa deve ser aspirada (não pode ser limpa manualmente). ✓ No final do dia, deve ser lavada, à máquina, para uma desinfeção mais eficaz, a 60°.

Horários de Desinfecção e Limpeza Geral (Centro de Atividades Ocupacionais)

Manhã

9h

Higienização dos espaços para preparação do pequeno-almoço

10.30h

Desinfecção do Espaço Ser

Desinfecção WC's (utentes)

Desinfecção cadeira de rodas

13.30h

Desinfecção do refeitório de cozinha

Após as atividades – desinfecção dos materiais e equipamentos manuseados, durante as atividades (esta desinfecção é realizada pelas responsáveis pelas salas)

Tarde

14h

Desinfecção Espaço Ser

Desinfecção WC's (utentes)

Desinfecção cadeira de rodas

15.30h

Higienização do espaço para preparação do lanche

16h

Desinfecção do refeitório e cozinha

Desinfecção do Espaço Ser

Limpeza geral WC

17h

Desinfecção cadeira de rodas

Desinfecção das zonas de atendimento ao público da secretaria

Após as atividades – desinfecção dos materiais e equipamentos manuseados, durante as atividades (esta desinfecção é realizada pelas responsáveis pelas salas)

Nota: As limpezas gerais de todos os espaços são efetuadas como é habitual.

3 – Procedimentos no transporte dos utentes

Procedimentos obrigatórios no transporte de utentes

É obrigatório cumprir o **intervalo** de distância de segurança entre passageiros (ex. um espaço por banco), cumprindo a regra de ocupação de 2/3 do veículo, ou seja, 6 lugares.

Funcionário

- Colocar máscara social certificada, viseira, luvas e avental descartável.
- Desinfetar as luvas quando necessário, com o desinfetante existente no veículo para esse efeito.

Na ida para casa:

- O funcionário é responsável por recolher as viseiras, ao final do dia, desinfetá-las com álcool e colocá-las na caixa, limpas, para o dia seguinte.

Utentes

- Desinfetam as mãos, com o produto fornecido pelo funcionário, à entrada da viatura.
- Após a desinfecção das mãos, colocam a viseira, entregue pelo funcionário.



Procedimento de Limpeza e Desinfecção das Viaturas

- ✓ Deve descontaminar-se a viatura, após cada viagem, utilizando o produto desinfetante e pano, nas superfícies que foram tocadas e/ou manuseadas pelos utentes (por exemplo, frente e costas dos bancos, manípulos das portas, tablier, volante, manípulo das mudanças, travão de mão, manípulos utilizados durante a condução).
- ✓ Limpeza geral interior e exterior da viatura, será realizada uma vez por semana, como habitual, com pulverização com Virucida, no final.

4 – Procedimentos: refeitório, cozinha e refeições

Procedimentos obrigatórios – Cozinha/Refeitório

Pequeno-almoço

- ✓ Desinfetar as mãos e a zona de preparação de pequeno-almoço.
- ✓ Colocar luvas e a máscara social.
- ✓ Preparar os alimentos (pão e leite/café).
- ✓ Desinfetar as mãos antes da colocação dos utensílios nas mesas (pratos, canecas, talheres).
- ✓ Colocar a bebida (leite ou café) nas canecas e o pão no guardanapo.
- ✓ Recolher, lavar e desinfetar os utensílios.
- ✓ Desinfetar os equipamentos e espaços (Manual de Procedimentos).
- ✓ Retirar luvas e colocá-las no contentor do lixo.
- ✓ Desinfetar as mãos.

Almoço

- ✓ Desinfetar as mãos.
- ✓ Colocar luvas e máscara social.
- ✓ Colocar os utensílios (pratos, taças, copos, talheres) nas mesas.
- ✓ Tirar as luvas e colocá-las no contentor.
- ✓ Desinfetar as mãos.

Quando chegar o almoço:

- ✓ Colocar luvas descartáveis e a máscara social.
- ✓ Desinfetar as bancadas que serão utilizadas na refeição.
- ✓ Desinfetar as mãos quando necessário.
- ✓ Os recipientes da comida ficarão nas bancadas à esquerda, afastadas da janela que liga os espaços.

- ✓ A distribuição do almoço será feita, um a um, após serem chamados pelo funcionário.
- ✓ O utente entrega o prato ao funcionário, que coloca a comida, que está no recipiente na banca à esquerda. Entrega o prato ao utente, através da janela.
- ✓ A entrega das louças sujas será feita, um a um, com ordens do funcionário.
- ✓ A limpeza dos utensílios, equipamentos e espaços, deverão seguir as normas do Manual de Procedimentos.
- ✓ Apenas poderão ajudar na limpeza, depois do almoço, **dois utentes: um para varrer o refeitório e um para ajudar a lavar as louças (com máscara).**
- ✓ Retirar as luvas, desinfetar as mãos.

Lanche

- ✓ Desinfetar as mãos.
- ✓ Colocar as luvas e a máscara social.
- ✓ Desinfetar a zona de preparação dos alimentos.
- ✓ Preparar os alimentos.
- ✓ Desinfetar as mãos antes da colocação dos utensílios nas mesas.
- ✓ Colocar a bebida nos copos e o pão no guardanapo.
- ✓ Recolher, lavar e desinfetar os utensílios.
- ✓ Desinfetar o espaço de acordo com o Manual de Procedimentos.
- ✓ Retirar as luvas, desinfetar as mãos.

Procedimentos obrigatórios nas refeições apoiadas (pequeno-almoço, almoço e lanche)

Funcionário

- Coloca máscara social, viseira, luvas e avental descartável.

Utente

- Coloca babete descartável



Normas de utilização dos espaços: refeitório e cozinha

- Não é permitido tomar o pequeno-almoço na instituição, com os utensílios da mesma. Cada funcionário pode trazer o seu lanche, em saco próprio, devendo evitar utilizar os espaços que já foram desinfetados.

- Deve-se entrar na cozinha, apenas pelo tempo estritamente necessário (evitando contaminar o espaço).

- Não utilizar a cozinha e refeitório depois de terem sido higienizados para a próxima utilização (por exemplo, a cozinha e o refeitório são higienizados ao final do dia, só se podendo utilizar novamente, quando for para preparar o pequeno-almoço do dia seguinte).

- Os utentes do ATL e do CAO, estão proibidos de vir buscar água à cozinha.

- Só é permitido tomar café na instituição, imediatamente após as refeições, com ordem do funcionário.

- Os funcionários quando entram às 14h, já devem vir com o café tomado, não podendo dirigir-se para o refeitório, nem para a cozinha, visto que já foi efetuada a desinfeção.

**5 – Procedimentos:
medicação, medições
glicémia e tensão arterial**

Procedimentos de Manuseamento da Medicação



Antes de colocar a medicação nas caixas

- 1º - Colocar luvas e máscara social;
- 2º - Desinfetar as superfícies a utilizar (mesa e cadeira);
- 3º - Desinfecção das caixas individuais da medicação;
- 4º - Arejamento das caixas, após desinfecção;
- 5º - Desinfetar as luvas.

Na colocação da medicação

- 1º - Desinfetar as superfícies a utilizar (mesa e cadeira);
- 2º - Desinfetar as luvas;
- 3º - Colocação da medicação nas caixas, desinfetando as luvas quando necessário;
- 4º - Colocar as luvas no lixo e lavar as mãos.

Medição dos níveis de glicemia e da tensão arterial

Funcionário

- 1º - Colocar luvas e máscara social;
- 2º - Desinfetar as superfícies a utilizar (mesa e cadeira);
- 3º - Os aparelhos de medição devem ser higienizados antes e após a sua utilização;
- 4º - Colocar as luvas no lixo e lavar as mãos.



Utente

- 1º - O utente só deve entrar após higienizar as mãos;
- 2º - Deverá entrar no espaço com a viseira colocada;
- 3º - Após a medição deverá lavar as mãos.



6 – Procedimentos na muda de fralda e higiene oral

Procedimentos obrigatórios na lavagem dos dentes (após o almoço)

- Um funcionário, no refeitório, dá ordem para dois utentes (1 rapaz e 1 rapariga), à vez, se dirigirem ao WC.
- Um funcionário está junto ao WC, para fornecer pasta de dentes aos utentes.
- Um funcionário está no Espaço Ser, para receber os utentes que já lavaram os dentes.



Procedimentos Higiene na Muda da Fralda (WC Masculino)

Antes de trazer o utente ao WC

▪ Quem muda a fralda

- 1º - Colocar a viseira e máscara descartável (lavandaria).
- 2º - No WC, colocar avental descartável e luvas.
- 3º - Coloca saco do lixo, no caixote do lixo para as fraldas.

▪ Quem apoia na mudança da fralda

- 1º - Colocar máscara descartável (lavandaria) e luvas (WC).

Depois de trazer o utente para o WC

- 1º - Pôr o utente na posição de pé junto dos lavatórios mais à direita.
- 2º - Limpá-lo com toalhetes húmidos, mudar a fralda e roupa se necessário.
- 3º - Colocar fralda, toalhetes no saco do lixo próprio.
- 4º - Quem apoia na mudança da fralda, lava as mãos ao utente. Retira as suas luvas e máscara e coloca-as no mesmo caixote do lixo. Lava as mãos e coloca a máscara social.
- 5º - Quem apoia na mudança da fralda, leva o utente para a sala.
- 6º - Quem muda a fralda, desinfeta o lavatório e cadeira (caso tenha sido utilizada).
- 7º - Coloca o avental no lixo, fecha-o e leva-o para a lavandaria, colocando-o no contentor próprio.
- 8º - Tira as luvas e a máscara e coloca-as dentro do contentor.
- 9º - Desinfetar a viseira.

Procedimentos Higiene na Muda da Fralda (WC Feminino)

Antes de trazer a utente ao WC

- 1º - Colocar viseira e máscara descartável (lavandaria).
- 2º - No WC, colocar avental descartável e luvas.
- 3º - Colocar papel na marquesa e saco no caixote do lixo.

Depois de trazer a utente ao WC

- 1º - Colocar a utente na marquesa. Limpá-la com toalhetes húmidos, mudar a fralda e roupa se necessário.
- 2º - Deitar a fralda, os toalhetes, o avental descartável e o papel da marquesa no caixote do lixo.
- 3º - Lavar as mãos da utente.
- 4º - Acompanhar a utente à sala.
- 5º - Limpar a marquesa com desinfetante e papel/tecido que está na gaveta do armário.
- 6º - Levantar o saco do lixo para a lavandaria e colocá-lo no contentor próprio.
- 7º - Tirar as luvas e máscara descartável e colocá-las no contentor.
- 8º - Desinfetar a viseira.



7 – Procedimentos na utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

PROCEDIMENTOS		
Entrada na Instituição	Equipamento dos Funcionários	<ul style="list-style-type: none"> - Devem vestir a bata de serviço quando entram na Instituição. - No caso dos funcionários que façam as higiene e/ou apoiem na alimentação devem trazer diariamente num saco próprio higienizado uma muda de roupa lavada e calçado para usar na instituição.
Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.)	Desinfecção do E.P.I.	<ul style="list-style-type: none"> - Cada funcionário é responsável pela desinfecção e devida utilização dos materiais (E.P.I.), fornecidos pela Instituição, (máscaras, viseiras e batas).
Utilização do Equipamento de Proteção Individual	Utilização do E.P.I. na Instituição	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara Social: utilizar sempre que esteja com utentes ou pessoas exteriores à instituição, nas refeições (preparação, distribuição, manuseamento dos alimentos e loiças) e nas refeições apoiadas, - Máscara Cirúrgica: nas higiene dos utentes, - Viseira: utilizar na muda das fraldas (conforme orientações afixadas nos WC' s) e nos transportes, - Luvas descartáveis: utilizar nas limpezas, cozinha, alimentação dos utentes, higiene dos utentes e nos transportes.

Procedimentos utilização e higiene – Viseiras

Manhã

- As viseiras, limpas, serão entregues durante os transportes. Para os utentes que chegam à instituição, pelos próprios meios, é-lhes entregue a viseira, na chegada à instituição.
- Na chegada na instituição, dos utentes provenientes dos transportes, estes entregam as viseiras ao funcionário, que as coloca num recipiente para esse efeito.
- O funcionário leva as viseiras, para a lavandaria, onde as desinfeta e coloca no recipiente para as viseiras limpas.
- Leva as viseiras e entregue-as a cada utente, após o pequeno-almoço.

Almoço

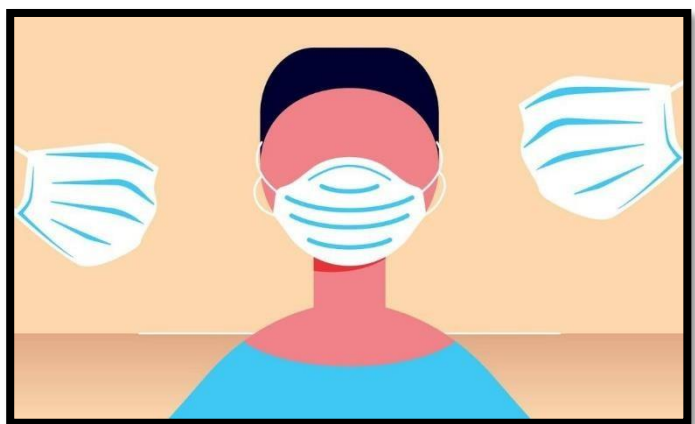
- O funcionário recolhe as viseiras, quando cada utente for ao WC lavar as mãos para ir almoçar.
- Após recolher todas as viseiras, leva-as para a lavandaria, desinfeta-as e coloca-as no recipiente para as viseiras limpas.
- O funcionário entrega as viseiras, a cada utente, depois da lavagem dos dentes.

Lanche

- O funcionário recolhe as viseiras, quando cada utente for ao WC lavar as mãos para ir lanchar.
- Após recolher todas as viseiras, leva-as para a lavandaria, desinfeta-as e coloca-as no recipiente para as viseiras limpas.
- O funcionário entrega as viseiras, a cada utente, após o lanche.

Máscara Social

- Utilizar em espaços públicos abertos e fechados
- Para máscaras usadas, deve-se lavar de 2 em 2 dias, com água e sabão
- Utilize como **filtros**: guardanapos, lenços de papel e substitua de 4 em 4 horas.



8 – Procedimentos no acesso às Instalações

Procedimentos obrigatórios – Entrada de pessoas externas à instituição

- Não é permitida a entrada de Responsáveis por Utentes, exceto para tratar de assuntos na Secretaria ou com a Responsável Técnica (com marcação prévia), sendo que este contacto deverá ser feito com máscara, após a higienização das mãos e com a utilização da proteção plástica para os pés, que se encontra à disposição.
- A entrada de outras pessoas (como por exemplo, fornecedores) só é permitida excecionalmente e utilizando sempre máscara e proteção plástica para os pés, não se podendo cruzar com os utentes. A entrada deverá ser feita pela porta identificada.

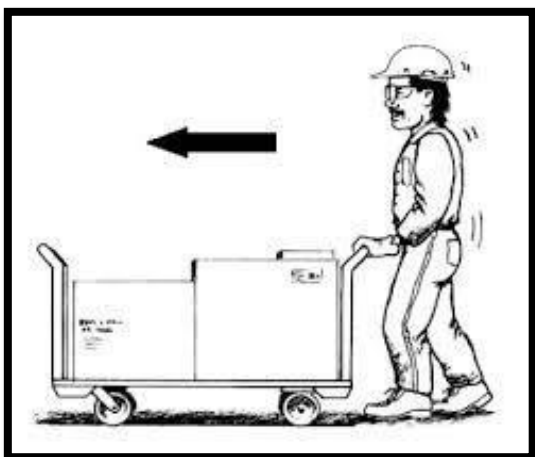
Procedimentos obrigatórios – Entrada de colaboradores na instituição

- Os colaboradores devem colocar a máscara social (fornecida pela Casa do Povo de Seia), antes de entrarem na instituição. Ao entrar na instituição, deverão desinfetar as mãos com o produto que se encontra disponível.
- De seguida, deverão trocar de calçado, à entrada, e depois devem dirigir-se para a sala de troca de roupa (Arquivo), pelo lado direito, onde deverão vestir uma muda de roupa limpa e vestir a bata.
- Cada colaborador deverá trazer, diariamente, uma muda de roupa num saco higienizado, que leva consigo ao final do dia, para lavar (de preferência a 60°). Deve ter na instituição um par de calçado, para uso apenas na instituição.
- A roupa e calçado do exterior devem ser colocados, na seção de “Sujos” (calçado à entrada e roupa no Arquivo).
- Na seção de “Limpos”, devem colocar-se as batas e roupas, protegidos por plástico, só para utilização, no interior da instituição.

Procedimentos da Entrada das Refeições

Quem recebe a refeição do Exterior:

- 1º - Colocar luvas e viseira;
- 2º- Desinfetar previamente o carro que vai receber as caixas das refeições;
- 3º- Desinfecção das caixas que transportam as refeições e que vêm do exterior;
- 4º - Desinfecção das bancas e superfícies onde serão colocados os recipientes;
- 5º - Desinfecção do carro onde foram transportados os recipientes;
- 5º- Desinfecção da viseira e retiras as luvas e colocá-las no lixo.



9 – Plano de reabertura do CAO

Plano de abertura – Valência do CAO

Na eventual autorização por parte do Governo, para abriremos a valência do CAO, a abertura desta valência, deverá realizar-se, de acordo com os seguintes procedimentos.

Dia 1

- Apenas funcionários.
- Reunião e reflexão com todos os funcionários sobre o Manual de Procedimentos, e todas as informações criadas para este efeito.
- Treino de diferentes situações, tendo em conta os diferentes procedimentos, nas tarefas de higiene, alimentação, transportes.

Dia 2

- Apenas funcionários.
- Treino de diferentes situações, utilizando diferentes materiais e equipamentos.
- Treino nas situações de higiene, alimentação, transportes e salas de atividades.

Dia 3

- Entrada de utentes (Grupo A + 2 utentes dependentes)
- Acompanhamento individual dos utentes, em vista ao treino dos diferentes procedimentos, nas tarefas do dia-a-dia.
- Ter em atenção os procedimentos no que diz respeito aos 2 utentes mais dependentes.

Dia 4

- Entrada de utentes (Grupo B)
- Acompanhamento individual dos utentes, em vista ao treino dos diferentes procedimentos, nas tarefas do dia-a-dia.
- Ter em atenção os procedimentos no que diz respeito aos 2 utentes mais dependentes.

Dia 5

- Entrada de utentes (Grupo C + 2 utentes dependentes)
- Acompanhamento individual dos utentes, em vista ao treino dos diferentes procedimentos, nas tarefas do dia-a-dia.
- Ter em atenção os procedimentos no que diz respeito aos 2 utentes mais dependentes.

10 – Informações entregues aos Responsáveis dos Utentes

Exmo. Sr. Responsável do Utente,

Tendo em conta a situação atual do COVID-19, é fundamental a mudança de alguns comportamentos e a adoção de novas regras (de acordo com as diretrizes da Direção Geral de Saúde), nomeadamente:

- ✓ **Não trazer bijuterias ou objetos pessoais** (por exemplo, anéis, pulseiras, relógios, entre outros);
- ✓ **Usar apenas os próprios objetos, não emprestando aos colegas ou pedir emprestado;**
- ✓ **Manter a distância** entre colegas e funcionários, de pelo menos 1 metro;
- ✓ Não é permitido dar abraços, beijos ou apertos de mão;
- ✓ **Trazer apenas 1 mochila ou 1 carteira**, com objetos essenciais que necessite ao longo do dia;
- ✓ **Lavar as mãos frequentemente**, de acordo com as normas que existem na instituição;
- ✓ **Manter uma boa higiene pessoal** – tomar banho todos os dias, mudar de roupa e calçado todos os dias.

Na instituição, tivemos o cuidado de modificar espaços e adquirir equipamentos de proteção, quer para utentes, quer para funcionários, de modo a garantir a segurança de todos. Para além disso, as rotinas de desinfeção dos espaços comuns, serão realizadas, pelo menos, 3 vezes ao dia.

A Responsável Técnica

(Cláudia Dolgner)

Exmo. Sr. Responsável do Utente,

No sentido de prepararmos a reabertura do Centro de Atividades Ocupacionais (CAO), a instituição teve a preocupação e o cuidado de repensar os espaços, adquirir equipamentos e atualizar procedimentos.

Salas de atividades, Refeitório e outros espaços	<ul style="list-style-type: none">- Distanciar os utentes pelo menos 1 metro;- Colocar 1 ou 2 utentes por mesa (dependendo do tamanho).
Transportes	<ul style="list-style-type: none">- Irão menos utentes na carrinha, de cada vez, por forma a permitir o distanciamento de segurança, entre os utentes e com o condutor. Para além disso, serão utilizados equipamentos de proteção e de desinfeção durante o transporte.
Equipamentos de proteção	<ul style="list-style-type: none">- A instituição adquiriu equipamentos de proteção para os funcionários e os utentes, nomeadamente: <u>luvas e máscaras descartáveis; máscaras sociais; viseiras; batas para funcionários; produtos para limpeza e desinfeção adequados para este vírus.</u>
Rotinas de limpeza e desinfeção	<ul style="list-style-type: none">- Todas as rotinas de limpeza e desinfeção dos espaços, foram avaliadas e adaptadas para esta nova situação.- Assim, serão realizadas várias vezes ao dia, nas diferentes salas e espaços, de acordo com as diferentes rotinas da instituição.
Grupos de trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Foram reduzidos para 5 utentes por grupo, por forma a manter a distância de segurança, durante as atividades.

Quando o CAO reabrir, será de uma forma faseada, sendo que na **primeira semana, cada grupo virá apenas 1 dia**, para treinarem todos estes novos procedimentos e aprenderem a utilizar os diferentes equipamentos de proteção.

A instituição compreende que este momento é de grande preocupação e exige um grande esforço, pelo que, caso tenha alguma dúvida, não hesite em falar connosco (238 315 388 ou através do e-mail casadopovoseia@netvisao.pt). Estamos aqui para auxiliar no que for necessário, para que, a reabertura seja feita com o máximo de segurança, para todos.

Casa do Povo de Seia

11 – Anexos

AVISO

- É obrigatório o uso de máscara no interior da Instituição
- É obrigatório a desinfecção das mãos à entrada da Instituição.
- No interior da Instituição mantenha a distância de Segurança, entre si e os outros.
- As pessoas exteriores à instituição (ex. enc.de educação) devem esperar fora da mesma.

