



São Paulo, 10 de Setembro de 2020.

## ADENDO AO EDITAL Nº 01/2020 PARA CONCESSÃO DE BOLSAS SOCIAIS 2021, PARA ALUNOS BOLSISTAS DO ANO LETIVO CORRENTE

### Protocolo de Segurança para atendimento ao Processo de Concessão de Bolsas Sociais 2020/2021

#### Introdução

Considerando os três eixos: Escola Segura, Direitos Humanos e Saúde e Bem-estar, esse protocolo oferece orientações para o atendimento e procedimentos que envolvem o Processo de Concessão de Bolsas nos Colégios, Escolas Champagnat e Marista Escolas Sociais, subsidiando as práticas no espaço escolar e junto com a comunidade educativa.

Sabendo que o vírus que causa o COVID-19 é transmitido pelo contato direto de gotículas respiratórias das pessoas infectadas e também ao tocar no rosto (olhos, nariz e boca) após tocar em superfícies contaminadas, são necessárias ações preventivas nos cuidados com a limpeza pessoal e de ambientes, para evitar a transmissão.

A garantia da proteção de toda comunidade educativa deve ser nossa prioridade neste cenário de retorno as atividades escolares. Portanto, seguindo o Protocolo de Segurança recebido da área Total Care, elaboramos um documento que subsidiará quanto às medidas a serem adotadas no Processo de Concessão de Bolsas Sociais.

Lembrando que os procedimentos aqui listados são relevantes para o aumento da segurança dos ambientes escolares. É necessário que a unidade escolar observe, de acordo com sua realidade, a viabilidade de implementação do maior número de medidas de segurança possíveis.

O Protocolo de Segurança para atendimento aos Processos de Concessão de Bolsas Sociais busca garantir o andamento do processo com qualidade e segurança, tanto para as famílias quanto para os colaboradores envolvidos nesse processo, entendendo que o espaço escolar deve continuar sendo um espaço de segurança e apoio para todos.

## AO ATENDIMENTO FAMILIAR

1. Após conhecimento do Edital de Concessão de Bolsas Sociais, respeitar os prazos estipulados para agendamento e entrega de documentação.
2. Agendar com antecedência a entrega dos documentos e atendimento.
3. Caso haja sintomas de gripe ou resfriado, o responsável legal do candidato deverá entrar em contato com a instituição solicitando uma nova data para atendimento ou nomear outra pessoa por meio de procuração ou autorização de próprio punho contendo a qualificação do responsável legal, do aluno, do terceiro, a finalidade da autorização, data e assinatura.
4. Deverá comparecer para a entrega dos documentos e atendimento apenas um familiar, sendo este o responsável legal do candidato ou terceiro expressamente autorizado.
5. O responsável legal do candidato deverá entrar em contato com a Unidade para realizar o agendamento da entrega da documentação necessária à inscrição no processo.
6. Na data agendada, o responsável legal deverá comparecer na Unidade com toda a documentação prevista em edital, evitando assim o não recebimento da inscrição.
7. O responsável legal, quando comparecer à Unidade deverá fazer uso de máscara e álcool gel que serão disponibilizados pela Unidade, não sendo permitido o acesso à Unidade sem atender esta medida.
8. Excepcionalmente durante este período, o Serviço Social poderá realizar a entrevista com o responsável legal através de vídeo-chamadas.



CARLOS WALTER DORLASS  
Diretor(a)

COLÉGIO MARISTA ARQUIDIOCESANO DE SÃO PAULO