



ESTADO DE SANTA CATARINASECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO  
SALA DE SITUAÇÃO

**PROTOCOLO  
DE  
RETOMADA  
DAS  
ATIVIDADES EDUCACIONAIS  
NAS  
UNIDADES PRISIONAIS E  
SOCIOEDUCATIVAS**

(CORONAVÍRUS COVID-19)

Julho de 2020



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>2 CORONAVÍRUS</b> .....	4
2.1 Conceito .....	4
2.2 Sinais e Sintomas .....	4
2.3 Formas de Transmissão .....	4
2.4 Formas de Prevenção .....	4
2.5 Tratamento.....	5
2.6 Caso Suspeito .....	5
2.7 Caso Provável de Infecção Humana .....	6
2.8 Caso Confirmado de Infecção Humana .....	6
2.9 Caso Descartado de Infecção Humana .....	6
2.10 Caso Excluído de Infecção Humana .....	6
2.11 Período de Incubação.....	6
2.12 Período de Transmissibilidade .....	6
<b>3 Níveis de Ativação do Plano de Contingência para COVID-19 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina:</b> .....	7
<b>4 Nota Técnica Conjunta Nº. 019/2020 - DIVS/DIVE/SES/SAP (Atualizada em 19/08/2020)</b> .....	7
<b>5. Retomada das atividades educacionais nas Unidades Prisionais e Socioeducativas</b> .....	7
5.1 Procedimentos indispensáveis para a retomada das atividades educacionais nas Unidades Prisionais e Socioeducativas .....	8
<b>ANEXO I - Nota Técnica Conjunta Nº. 019/2020 - DIVS/DIVE/SES/SAP (Atualizada em 19/08/2020)</b> .....	17



## 1 INTRODUÇÃO

Este Protocolo de retomada das atividades educacionais tem por objetivo nortear o retorno dos internos e/ou adolescentes em conflitos com a lei, as atividades escolares no interior das Unidades Prisionais e/ou Socioeducativas, contendo conceitos e procedimentos a serem adotados, visando uma atuação preventiva e eficiente de todos os agentes públicos e funcionários terceirizados e/ou contratados atuantes no processo.

Sendo que, as atividades educacionais a serem implementadas neste período de pandemia, será única e exclusivamente na forma de Educação a Remota.

O presente protocolo foi elaborado tendo em vista a necessidade de adequações frente à atual emergência de saúde pública que está sendo enfrentada em decorrência da Pandemia Coronavírus (COVID-19).

Desta forma, após análise e aprovação do presente, a Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa de Santa Catarina, mantém seu compromisso de realizar ações e promover condições para efetivação das orientações, procedimentos, responsabilidades contidas neste.

Por fim, o presente protocolo deve ser acessível e de pleno conhecimento e domínio de todos os agentes públicos e funcionários terceirizados e/ou contratados, atuantes no Sistema Prisional Catarinense, visando o combate a disseminação do Coronavírus (COVID-19).



## 2 CORONAVÍRUS

### 2.1 Conceito

Coronavírus é uma família de vírus que causam infecções respiratórias, sendo descoberto em 31/12/19 após casos registrados na China, provocando a doença chamada COVID-19.

Ministério da Saúde

### 2.2 Sinais e Sintomas

- Febre (acima de 37.8°C);
- Dor de cabeça;
- Tosse;
- Falta de ar;
- Dor de garganta;
- Fraqueza;
- Coriza; e
- Dor no corpo

Secretaria de Estado da Saúde/SC

### 2.3 Formas de Transmissão

Pode ser transmitido de pessoa a pessoa por gotículas respiratórias, por meio de tosse ou espirro, pelo toque ou aperto de mão ou pelo contato com objetos ou superfícies contaminadas, seguido então de contato com a boca, nariz ou olhos.

Secretaria de Estado da Saúde/SC

### 2.4 Formas de Prevenção

- Lavar as mãos com água e sabão com frequência;
- Evitar tocar os olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;
- Evitar contato próximo com pessoas doentes;
- Ficar em casa se estiver doente;



- Cobrir a boca e nariz ao tossir ou espirrar com lenço de papel e jogar no lixo; e
- Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência.

Secretaria de Estado da Saúde/SC

## 2.5 Tratamento

Os cuidados serão realizados pela equipe de saúde de acordo com a gravidade do caso.

Secretaria de Estado da Saúde/SC

## 2.6 Caso Suspeito

- **Situação 1:** Febre e pelo menos um sinal e sintoma respiratório (tosse, dificuldade para respirar, batimento das asas nasais, entre outros) **E** histórico de viagem para área com transmissão local, de acordo com a Organização Mundial de Saúde – OMS, nos últimos 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais ou sintomas, OU
- **Situação 2:** Febre **E** pelo menos um sinal ou sintoma respiratório (tosse, dificuldade para respirar, batimento das asas nasais, entre outros) **E** histórico de contato próximo de caso suspeito para o coronavírus (COVID-19) em laboratório, nos últimos 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais ou sintomas, OU
- **Situação 3:** Febre **OU** pelo menos um sinal ou sintoma respiratório (tosse, dificuldade para respirar, batimento das asas nasais, entre outros) **E** contato próximo de caso confirmado de coronavírus (COVID-19) em laboratório, nos últimos 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais ou sintomas.

Ministério da Saúde



### **2.7 Caso Provável de Infecção Humana**

Caso suspeito que apresente resultado laboratorial inconclusivo para (COVID-19) **OU** com teste positivo em ensaio pan-coronavírus.

Ministério da Saúde

### **2.8 Caso Confirmado de Infecção Humana**

Indivíduo com confirmação laboratorial conclusiva para o novo Coronavírus (COVID-19), independente de sinais e sintomas.

Ministério da Saúde

### **2.9 Caso Descartado de Infecção Humana**

Caso que se enquadre na definição de caso suspeito e apresente confirmação laboratorial para outro agente etiológico **OU** resultado negativo para (COVID-19).

Ministério da Saúde

### **2.10 Caso Excluído de Infecção Humana**

Caso notificado que não se enquadra na definição de caso suspeito.

Ministério da Saúde

### **2.11 Período de Incubação**

O período médio de incubação de infecção por coronavírus é de 05 dias, com intervalo que pode chegar até 12 dias.

Ministério da Saúde

### **2.12 Período de Transmissibilidade**

A transmissibilidade dos pacientes infectados por SARS-CoV é em média de 07 dias após o início dos sintomas.

Ministério da Saúde



### **3 Níveis de Ativação do Plano de Contingência para COVID-19 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina:**

- ✓ Nível I: Alerta

O Nível de resposta de Alerta corresponde a uma situação em que há risco da introdução do vírus SARS-CoV-2 no Estado, com casos suspeitos sob investigação.

- ✓ Nível II: Perigo Iminente

Nível de Resposta de Perigo Iminente correspondente a uma situação em que há confirmação de caso.

- ✓ Nível III: Emergência de Saúde Pública (ESP)

Corresponde a uma situação em que há confirmação de transmissão local do primeiro caso de COVID-19, no território estadual

*Transmissão local é definida como a confirmação laboratorial de transmissão do SARS-CoV-2 entre pessoas com vínculo epidemiológico comprovado.*

Secretaria de Estado da Saúde/SC

### **4 Nota Técnica Conjunta Nº. 019/2020 - DIVS/DIVE/SES/SAP (Atualizada em 19/08/2020)**

Todos os procedimentos a serem realizados na retomada das atividades educacionais, devem seguir as orientações de Saúde Pública, principalmente a Nota Técnica Conjunta Nº 019/2020 - DIVS/DIVE/SES/SAP (Atualizada em 19/08/2020), que segue em anexo (ANEXO I).

### **5. Retomada das atividades educacionais nas Unidades Prisionais e Socioeducativas**

As atividades educacionais a serem implementadas neste período de pandemia, será única e exclusivamente na forma de **Atividade Educacional Remota**. Não sendo permitido aos profissionais da educação, o acesso nas Unidades Prisionais e Socioeducativas.



Sendo que, conforme previsão dos Termos de Cooperação n.º 2019/TN508 (DEAP) e Termo de Cooperação n.º 2018TN1692 (DEASE), fica a responsabilidade da operacionalização e fornecimento dos materiais necessários para realização da atividade EAD (folha de papel, caneta, lápis, impressão, tonner, etc) ao encargo das Secretarias de Estado da Educação em cooperação com a Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

Por fim, as Unidades Prisionais e Socioeducativas que ainda mantenham corpo pedagógico, devem utilizar este para viabilizar a execução da atividade educacional remota.

## 5.1 Procedimentos indispensáveis para a retomada das atividades educacionais nas Unidades Prisionais e Socioeducativas

### Secretaria de Estado da Educação

- Orientar os professores quanto à nova metodologia;
- Fiscalizar o material didático (atividades, exercícios e/ou provas) elaborado pelos profissionais da educação;
- Fiscalizar a metodologia de correção do material didático (atividades, exercícios e/ou provas), repassado aos internos/adolescentes;
- **Garantir a validação da metodologia de atividade educacional remota utilizada junto ao órgão competente;**
- Repassar a relação dos internos regularmente matriculados na rede de ensino;
- Seguir as regras de prevenção e combate o Coronavírus COVID-19;
- Fornecer todo material didático; e
- **Adotar embalagens plásticas transparentes ou envelope de papel identificados nominalmente, com controle de remessa e inviolável;**
- Adotar Planilha de Controle da Entrega de Materiais (data, responsável pelo fechamento do envelope, responsável pela entrega) que poderá ser requerido pela SAP a qualquer tempo para verificação, além de Termo



**ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO  
SALA DE SITUAÇÃO**

de Entrega ou Recolhimento em duas vias (nome da instituição, data da entrega, responsável pela instituição, responsável pela entrega do material, responsável pelo recebimento e número de controle da embalagem). Lembro que tais controles devem ser arquivados enquanto perdurar a necessidade de aplicação de tais procedimentos previstos neste protocolo.

**Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa**

- Utilizar o recurso atualmente disponível para execução da atividade EAD (agentes penitenciários e/ou socioeducativos, técnicos administrativos e/ou corpo pedagógico);
- Seguir as regras de prevenção e combate o Coronavírus COVID-19;
- Requerer da SED a adoção de Controle da Entrega de Materiais (data, responsável e número do lacre) que pode ser requerido pela SAP, além de Termo de Entrega ou Recolhimento em duas vias (nome da instituição, data, responsável pela instituição, responsável pela entrega do material e responsável pelo recebimento). Deve ainda requerer que tais controles sejam arquivados enquanto perdurar a necessidade de aplicação de tais procedimentos previstos neste protocolo; e
- Informar o recebimento e/ou recolhimento dos materiais didáticos no sistema iPen, aba LIVRO DE PLANTÃO, Tipo ESCOLAR, anexando o Termo de Entrega ou Recolhimento, comunicando se é entrega ou recolhimento, a pessoa responsável, nome da instituição de ensino, a placa do veículo e o número de volumes (sistema prisional). Já o sistema socioeducativo deve realizar procedimento similar no registro de plantão ou relatório diário.

**Gestor da Unidade (Obrigatoriamente)**

- Garantir a execução das atividades educacionais observando os procedimentos necessários para a prevenção e combate ao COVID -19;

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA  
Rua Fúlvio Aducci, 1214, Ático, Condomínio A & A, Phillipi Business Center, Estreito,  
Florianópolis/SC CEP 88075-001 - Fones - (48) 3664-5790 - [salasituacao@sap.sc.gov.br](mailto:salasituacao@sap.sc.gov.br)



- Oferecer toda a infraestrutura disponível, para execução dos procedimentos previstos nesse protocolo;
- Ater-se aos procedimentos de segurança; não permitindo o ingresso de materiais proibidos; e
- Garantir os registros e controles de todo o processo necessário para a retomada da atividade educacional.

### **Entrada de Materiais (Obrigatoriamente)**

- Para o recebimento de materiais, observar agendamento e autorização prévia, considerando questões de saúde pública e segurança;
- O Motorista e/ou Ajudante devem usar máscara desde a chegada na unidade, realizando todos os procedimentos de segurança, visando autorização ou não de ingresso;
- O Motorista e/ou Ajudante devem passar por controle de temperatura (barreira sanitária) na Casa da Revista ou Portaria de Acesso, sendo que se apresentarem temperatura acima de 37.8°C, devem ter seu acesso proibido;
- O material a ser recebido deve estar acondicionado em **embalagens plásticas transparentes ou envelope de papel identificados nominalmente, com controle de remessa e inviolável**;
- O recebimento deve dar-se mediante a apresentação de Termo de Entrega ou Recebimento (conferência);
- O procedimento de descarga de materiais deve ser realizado **pelo responsável pelo transporte (funcionário/técnico da Rede Estadual em carro/transporte oficial)**, sem a presença de internos (estes não deverão ter contato com o veículo transportador, motorista e/ou ajudante);
- Recebido os materiais, estando estes alocados em área específica, deve-se realizar a devida higienização e desinfecção, conforme Manual de Desinfecção da SAP;



**ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO  
SALA DE SITUAÇÃO**

- Feito a devida higienização e desinfecção, realizar revista em scanner de bagagem;
- Manter o material recebido em local de espera por 05 (cinco) dias;
- Romper a embalagem e inspecionar o material a ser entregue, afim de, detectar conteúdo e/ou correspondência não autorizada;
- A quantidade de acesso para descarga limita-se a menor possível, sendo definida pelo Gestor da Unidade, que deve considerar prioritariamente a prevenção e controle do Coronavírus COVID-19

**Saída de Materiais (Obrigatoriamente)**

- Para a saída de materiais, observar agendamento e autorização prévia, considerando questões de saúde pública e segurança;
- O Motorista e/ou Ajudante devem usar máscara desde a chegada na unidade, realizando todos os procedimentos de segurança, visando autorização ou não de ingresso;
- O Motorista e/ou Ajudante devem passar por controle de temperatura (barreira sanitária) na Casa da Revista ou Portaria de Acesso, sendo que se apresentarem temperatura acima de 37.8°C, devem ter seu acesso proibido;
- Recolhido o material dos alunos, acondiciona-los em local específico por 24 horas;
- Inspecionar e revistar todo o material a ser recolhido;
- Após inspeção e revista, todo material deve em **embalagens plásticas transparentes ou envelope de papel identificados nominalmente, com controle de remessa e inviolável**;
- Estando estes devidamente acondicionados e alocados em área específica, deve-se realizar a devida higienização e desinfecção, conforme Manual de Desinfecção da SAP;
- Manter o material recebido em local de espera por 05 (cinco) dias;



- O procedimento de carga de material, deve ser realizado pelo responsável pelo transporte, em área específica (recebimento de carga), sem a presença de internos (estes não deverão ter contato com o veículo transportador, motorista e/ou ajudante);
- O recolhimento deve dar-se mediante a utilização de Termo de Entrega ou Recebimento (conferência);
- A quantidade de acesso para carga limita-se a menor possível, sendo definida pelo Gestor da Unidade, que deve considerar prioritariamente a prevenção e controle do Coronavírus COVID-19

### **Professor (Obrigatoriamente)<sup>1</sup>**

Os professores que atuam nas unidades prisionais e socioeducativas devem:

- Elaborar mensalmente, roteiros de estudos e atividades pedagógicas/avaliativas para os alunos matriculados;
- Elaborar as atividades pedagógicas/avaliativas, respeitando o planejamento escolar e o conteúdo curricular da etapa de ensino do aluno, considerando a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- Encaminhar mensalmente as atividades pedagógicas/avaliativas ao Centro de Educação de Jovens e Adultos/CEJA ou a Escola de Educação Básica/EEB em que atuam, por email institucional ou compartilhar no Google Drive (perfil leitor). Cada atividade pedagógica/avaliativa deve especificar o nome da unidade, nome do aluno, matrícula, nome do professor, etapa de ensino, bloco/fase, data de envio e recebimento e disciplina;
- Receber do CEJA ou EEB, por meio de e-mail institucional (o mesmo utilizado para envio) ou compartilhado no Google Drive (perfil leitor), as atividades pedagógicas/avaliativas realizada pelos alunos;

<sup>1</sup> Ofício nº 238 de 11/08/2020 – SED 12501/2020.



- Encaminhar o resultado das avaliações/correções em uma planilha em formato xls (especificando a unidade, o nome do aluno, matrícula, nome do professor, etapa de ensino, bloco/fase, data, disciplina), para que o aluno tenha conhecimento do seu processo pedagógico;
- Registrar o plano de aula e o processo avaliativo de aprendizagem no sistema Professor Online.

### **Centro de Educação De Jovens e Adultos/Ceja e Escola de Educação Básica/EEB<sup>2</sup>**

A equipe gestora do CEJA e da EEB serão responsáveis:

- Logística de recebimento e encaminhamento das atividades pedagógicas/avaliativas elaboradas pelo professor e realizadas pelos alunos, por meio de um e-mail institucional específico criado para essa finalidade ou compartilhar no Google Drive (perfil leitor);
- Criar pastas digitais: para receber as atividades pedagógicas/avaliativas elaboradas pelo professor, arquivar e encaminhar aos professores as atividades realizadas pelos alunos;
- As pastas devem ser organizadas nominalmente, por aluno;
- Criar planilha única de controle de entrega e devolutiva das atividades pedagógicas/avaliativas que deverá ser assinada pelo aluno no ato do recebimento e no ato da devolução/entrega;
- Criar ficha de controle de entrega e devolução da caixa com o material pedagógico de todos os alunos. A ficha deverá ter duas vias, especificando a data, nome do responsável pela entrega/devolução, nome da instituição e a quantidade de embalagens plásticas transparentes ou envelopes de papel que têm dentro caixa;
- Imprimir todas as atividades pedagógicas/avaliativas elaboradas pelo professor, selecioná-las e reuni-las em um kit por aluno, que deverá ser embalado em saco plástico transparente ou envelope de papel. Cada

<sup>2</sup> Ofício nº 238 de 11/08/2020 – SED 12501/2020.



embalagem deverá especificar o nome do aluno, matrícula e a(s) disciplina(s);

- Entregar os kits materiais (atividade pedagógica/avaliativa) embalados em caixa, lacrada e carimbada com os dados da unidade escolar, juntamente com as duas vias da ficha de controle de entrega e devolução;
- Arquivar as planilhas e as fichas de controle de entrega e devolução de material;
- Elaborar um cronograma mensal, a ser encaminhado às unidades prisionais e socioeducativas, especificando as disciplinas/turmas/blocos, professores e as datas que as atividades pedagógicas deverão ser encaminhadas e recebidas;
- Envolver os professores que atuam nesses espaços de privação para auxiliá-los no processo de organização e logística de encaminhamento e recebimento das atividades pedagógicas/avaliativas; O CEJA e a EEB se responsabilizarão pela impressão de todo o material pedagógico a ser encaminhado ao estudante das unidades prisionais e socioeducativas, seguindo rigorosamente os protocolos de saúde, prevenção e higiene, em especial as orientações regulamentadas pelos órgãos oficiais de Saúde, tais como: uso de máscaras e luvas no processo de impressão e manuseio das folhas impressas, utilização de álcool gel e acondicionamento em envelopes plásticos ou de papel, devidamente nomeados. Após a impressão do material pedagógico a unidade escolar terá o cuidado para que este fique armazenado em local apropriado pelo período de no mínimo 05 (cinco) dias, conforme orientação da Secretária de Estado de Saúde (Processo SGPE SAP 00021447/2020).

### **Agente Penitenciário e/ou Socioeducativo (Obrigatoriamente)**



ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO  
SALA DE SITUAÇÃO

- Utilizar de Equipamento de Proteção Individual;
- Garantir a higienização e desinfecção de materiais, equipamentos, acessórios, utensílios, objetos e/ou superfícies;
- Realizar a revista dos materiais, tanto na entrada quanto na saída em scanner de bagagem;
- Inspecionar o material didático, tanto na entrada, quanto na saída, afim de, detectar a circulação de conteúdo e/ou correspondência não autorizada;
- Quando da apreensão de materiais ilícitos e/ou não permitidos, realizar o procedimento de rotina para ações dessa natureza.
- Garantir que o procedimento de recebimento e recolhimento de materiais atenda as orientações de saúde pública e regras de segurança;
- Receber e entregar a SED, o material didático impresso (atividades, exercícios e/ou provas), de forma mensal;
- Fornecer e recolher as tarefas impressas aos alunos (internos e/ou adolescentes em conflito com a lei), de forma mensal;
- Quando do recebimento de materiais didáticos a serem entregues aos alunos, realizada a devida higienização e desinfecção das **embalagens plásticas transparentes ou envelope de papel**, logo mantê-los em local de espera por 05 (cinco) dias;
- Após 05 (cinco) dias em local espera, inspecionar o material a ser entregue, afim de, detectar a circulação de conteúdo e/ou correspondência não autorizada;
- Após o recolhimento de materiais didáticos utilizados pelos alunos, acondiciona-lo em local de espera por 24 horas;
- Acondicionar o material a ser recolhido pela SED em **embalagens plásticas transparentes ou envelope de papel identificados nominalmente, com controle de remessa e inviolável**, passando por processo de higienização e desinfecção;



- Quando da entrega de materiais didáticos para SED, realizada a devida higienização e desinfecção das embalagens plásticas transparentes ou envelope de papel, logo mantê-los em local de espera por 05 (cinco) dias;
- Garantir que toda entrega e recolhimento junto a SED, seja mediante Termo de Entrega ou Recebimento, devidamente preenchido; e
- Realizar os devidos apontamentos e registro no sistema de informação iPEN e/ou Registro Diário (Livro de Plantão).

#### **Do interno e/ou adolescente autor de ato infracional (Obrigatoriamente)**

- Utilizar obrigatoriamente a máscara quando do recebimento e entrega do material didático;
- Receber e manter o material didático em bom estado;
- Entregar o material didático com as devidas respostas ao agente penitenciário/socioeducativo, dentro do prazo estabelecido neste protocolo.

#### **Projeto Despertar pela Leitura<sup>3</sup>**

1. Na unidade prisional em que seja possível a entrada de um professor, a entrega da obra literária/livro será mensal, realizada por este profissional, como prevê o projeto; OU

2. Na unidade prisional em que não seja possível a entrada de um professor, a entrega será uma atividade complementar (material impresso como: crônica, poema, texto, outros), encaminhada mensalmente, tal qual as orientações de entrega de material pedagógico aos alunos de educação básica.

Observação: Quando decidir-se pela opção 1, deve o professor passar por procedimentos de barreira sanitária quando do ingresso (aferição de temperatura, tendo seu acesso proibido quando apresentar temperatura

<sup>3</sup> ACRESCENTADO PELO Ofício nº 238 de 11/08/2020 – SED 12501/2020



ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA  
ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA  
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO  
SALA DE SITUAÇÃO

superior a 37.8C°), devendo ainda obrigatoriamente utilizar máscara o tempo que permanecer na unidade, lembrado que para o manuseio de livros deve fazer uso de luvas descartáveis.

**ANEXO I - Nota Técnica Conjunta Nº. 019/2020 - DIVS/DIVE/SES/SAP  
(Atualizada em 19/08/2020)**