



SECRETARIA DE ESTADO  
DE DIREITOS HUMANOS

---

# MANUAL DO ALUNO

---



**IASES**  
Instituto de Atendimento  
Socioeducativo do Espírito Santo



# Sumário

1. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	2
2. DIREITOS DO ALUNO.....	2
3. DEVERES DO ALUNO .....	3
4. FICA PROIBIDO AO ALUNO:.....	3
5. DA CERTIFICAÇÃO.....	4
6. DO DESLIGAMENTO DO CURSO .....	4
7. DA VIVÊNCIA E PRÁTICA EM SEGURANÇA.....	4
8. MATERIAL DIDÁTICO .....	5





## APRESENTAÇÃO

A Subgerência de Formação e Pesquisa tem por objetivo garantir alinhamento metodológico, atualização e aperfeiçoamento curricular aos servidores por meio da Formação Continuada e da Formação Inicial, tendo como referência os princípios legais e éticos da comunidade socioeducativa e do Projeto Político Pedagógico Institucional.

O manual do aluno consiste no conjunto de normas e regras para o desenvolvimento das formações, tanto do ponto de vista de organização como do ambiente de ensino e aprendizagem.

### 1. DAS INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

As formações ocorrerão de 2ª a 6ª feira, nos seguintes horários:


- **Entrada: 08h**
- **Intervalo matutino: 10h às 10h15**
- **Almoço: 12h às 13h**
- **Intervalo vespertino: 15h às 15h15**
- **Saída: 17h**

O servidor deverá se atentar a pontualidade das aulas, sendo tolerado **atraso de até 15 minutos**. Atrasos superiores, definitivamente não justificados, serão considerados como falta no período da disciplina onde ocorreu o atraso.

### 2. DOS DIREITOS DO ALUNO

**Constitui direito do aluno (a) em formação:**

- **Receber** formação de qualidade;

- 
- **Ser respeitado** por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal;
  - **Receber** acompanhamento pedagógico durante o processo de formação;
  - **Receber** orientação para a melhoria do rendimento durante a formação;
  - **Apresentar** sugestões visando à melhoria do ensino apresentado;
  - **Receber** o certificado ou a declaração de curso.

### 3. DOS DEVERES DO ALUNO

É dever dos (as) alunos (as) em formação:

- **Comparecer as aulas no local e horário previsto**, e permanecer até o seu término, além de participar das atividades do curso;
- **Usar crachá de identificação** ao entrar na Instituição e durante a Formação;
- **Assinar a lista** de presença no turno matutino e vespertino, sendo esta posteriormente encaminhada ao setor de RH do Iases. A não assinatura na lista de controle de frequência será considerada como ausência, devendo ser justificada. Os (as) servidores (as) que não assinarem ou saírem antes do horário serão considerados (as) ausentes;
- **Justificar as faltas**, por meio de apresentação de documentos comprobatórios (atestado e/ou declaração), ressaltando que, as ausências não serão abonadas, a título de certificação;
- **Realizar** a avaliação de conteúdo, sem consulta, baseada na ementa de cada disciplina ofertada;
- **Participar** da avaliação de reação ao término do curso, visando à melhoria contínua do processo formativo;
- **Cumprir** as normas institucionais e legais instituídas no âmbito da gestão pública.

### 4. DAS PROIBIÇÕES

Fica proibido ao aluno cursista:



- **Utilizar** bonés, óculos escuros, chinelos, camisetas tipo regata, shorts, bermudas e saias/vestidos curtos durante as aulas.
- **Usar** o celular ou qualquer aparelho sonoro, câmera, máquinas fotográficas e/ou similares em sala de aula;
- **Utilizar** sem prévia autorização equipamentos disponibilizados no espaço da formação;
- **Agredir** alunos, funcionários e/ou professores mesmo que verbalmente;
- **Aglomerar-se de pessoas** sem relação com a aula e conversas paralelas;
- **Sujar** os ambientes de formação com posturas moralmente inadequadas e/ou proibidas ao servidor público;
- **Comportar-se** nos ambientes de formação com posturas moralmente inadequadas e/ou proibidas ao servidor público;
- **Registrar, reproduzir ou divulgar** o conteúdo das avaliações aplicadas;

## 5. DA CERTIFICAÇÃO

Receberão certificado àqueles alunos que obtiverem no mínimo 75% de presença nas aulas e aproveitamento mínimo estipulado por cada processo avaliativo.

Os certificados e/ou declarações de participação serão disponibilizados, no site do Iases e no Portal do servidor.

## 6. DO DESLIGAMENTO DO CURSO

Os servidores que descumprirem as orientações estabelecidas poderão ser desligados do curso.

## 7. DA VIVÊNCIA E PRÁTICA EM SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVA





A formação em serviço (Vivência), quando houver, será realizada dentro das Unidades Socioeducativas, que não seja a lotação de origem do servidor, e sua organização a critério da Subgerência de formação e pesquisa.

A formação prática em segurança socioeducativa será realizada ministrada pela Gerência de Segurança e Proteção a Pessoa em local previamente informado.

## **8. DO MATERIAL DIDÁTICO**

Os materiais didáticos apresentados durante os cursos serão disponibilizados através do link <https://goo.gl/HPjVXU>

O atendimento da Sufop aos alunos é realizado das 09h às 17h ou pelo e-mail: [sufop@iases.es.gov.br](mailto:sufop@iases.es.gov.br) e telefone: 3198-0805

### **Diretoria de Ações Estratégicas**

Gerência Técnica

Subgerência de Formação e Pesquisa

Telefone: (027) 3198-0805

E-mail: [sufop@iases.es.gov.br](mailto:sufop@iases.es.gov.br)

