



NORMA DE PROCEDIMENTO IASES Nº 009

Tema:	Fluxo de procedimentos internos para realização das Formações Iniciais e Continuadas no Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES				
Emitente:	Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES				
Sistema:	NÃO SE APLICA			Código:	IASES
Versão:	1	Aprovação:	I.S. Nº 0423 DE 10 DE JULHO DE 2026	Vigência:	10/07/2026

1. OBJETIVOS

A presente Norma de Procedimento tem por objetivo regulamentar os procedimentos internos relacionados ao planejamento, organização, execução, acompanhamento, avaliação e certificação das Formações Iniciais e Continuadas promovidas pelo Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES, em observância às disposições da Instrução de Serviço nº 0043, de 21 de janeiro de 2026, por meio das seguintes finalidades:

1.1 Padronizar os procedimentos administrativos, pedagógicos e operacionais relacionados à realização das Formações Iniciais e Continuadas;

1.2 Estabelecer os fluxos internos para planejamento, organização, execução, acompanhamento, avaliação e certificação das ações formativas desenvolvidas no âmbito institucional;

1.3 Assegurar a observância das diretrizes da Escola Nacional de Socioeducação, do Projeto Político-Pedagógico do Instituto e das disposições previstas na Instrução de Serviço nº 0043/2026;

1.4 Definir as responsabilidades das unidades administrativas e dos agentes envolvidos na execução das atividades formativas.



2. ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Norma de Procedimento aplica-se à Diretoria de Ações Estratégicas – DAE, à Gerência Técnica – GETEC, à Subgerência de Formação e Pesquisa – SUFOP, às Unidades Socioeducativas, aos Setores Transversais, aos instrutores, docentes, membros de comissão organizadora e aos participantes das ações formativas promovidas pelo Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES;

2.2 Aplica-se às Formações Iniciais, Formações Continuadas e Formações em Serviço realizadas no âmbito do IASES, independentemente da modalidade de ensino adotada;

2.3 Aplica-se, ainda, aos procedimentos relacionados ao planejamento anual das ações formativas, à execução de formações extraordinárias, ao controle de frequência, à emissão de certificados e ao arquivamento da documentação pertinente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Decreto nº 3.953-R, de 10 de março de 2016;

3.2 Instrução de Serviço nº 0043, de 21 de janeiro de 2026;

3.3 Resolução CONANDA nº 112, de 27 de março de 2006;

3.4 Resolução CONANDA nº 160, de 18 de novembro de 2013;

4. DEFINIÇÕES

Para fins de aplicação desta Norma de Procedimento, considera-se:

4.1 Formação Inicial: ação formativa destinada aos servidores recém-ingressos na instituição, voltada à ambientação institucional, ao conhecimento das normativas legais, das políticas públicas, da ética profissional e dos fundamentos da socioeducação;



4.2 Formação Continuada: ação formativa destinada ao aperfeiçoamento, atualização e desenvolvimento permanente das competências dos servidores durante sua trajetória funcional;

4.3 Formação em Serviço: ação formativa realizada diretamente nas unidades de trabalho, integrando conhecimentos teóricos e práticos relacionados às atividades desenvolvidas no sistema socioeducativo;

4.4 Plano de Trabalho: documento elaborado pela unidade demandante contendo as informações necessárias para realização da formação em serviço, observado o disposto na Instrução de Serviço nº 0043/2026;

4.5 Instrutor ou Docente: profissional habilitado para ministrar ações formativas promovidas pelo IASES;

4.6 Comissão Organizadora: equipe designada para apoiar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das ações formativas;

4.7 SARHES: sistema informatizado utilizado pelo Estado do Espírito Santo para gerenciamento de cursos, turmas, participantes e emissão de certificados;

4.8 Ambiente Virtual de Aprendizagem da Socioeducação – AVAS: plataforma utilizada para realização de atividades educacionais na modalidade de educação a distância.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

As seguintes unidades administrativas e funcionais possuem corresponsabilidade na execução, apoio, fiscalização e gestão das rotinas estabelecidas nesta Norma de Procedimento:

5.1 Diretoria de Ações Estratégicas – DAE;

5.2 Gerência Técnica – GETEC;

5.3 Subgerência de Formação e Pesquisa – SUFOP;

5.4 Unidades Socioeducativas;

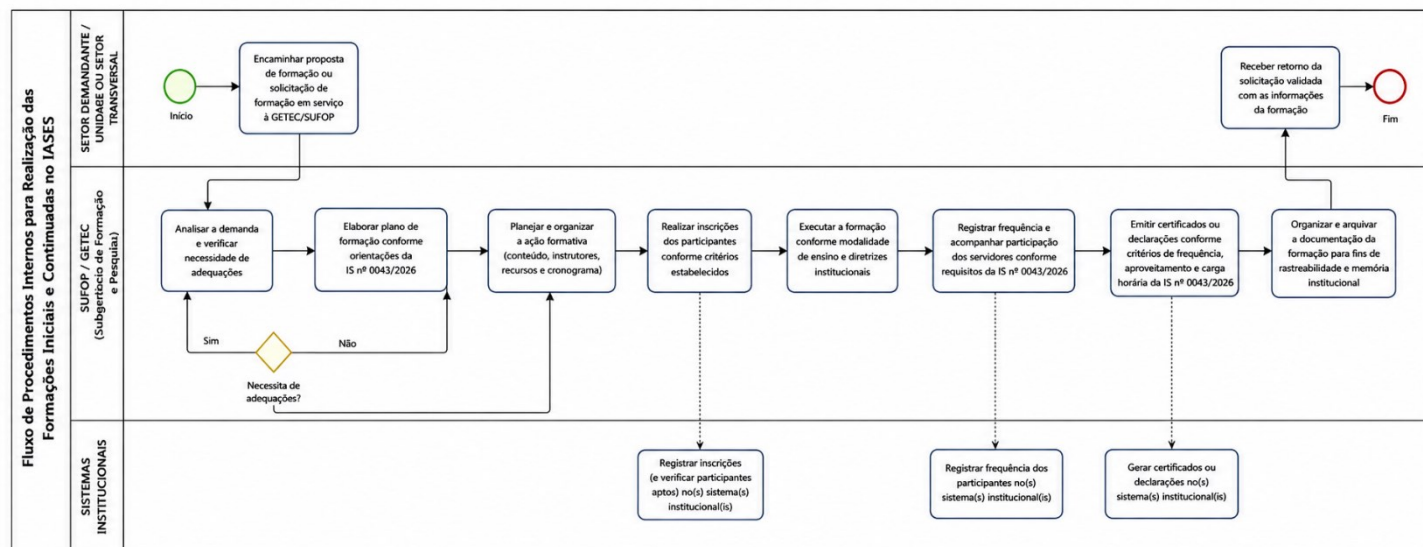
5.5 Instrutores e Docentes;



5.6 Comissão Organizadora das ações formativas.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma em diagrama de raias



6.2 O procedimento terá início com o planejamento das ações formativas previstas no calendário anual ou mediante recebimento de proposta extraordinária de formação, observando-se os prazos e requisitos estabelecidos na Instrução de Serviço nº 0043/2026.

Processo T01 – Planejamento da Formação: A SUFOP realizará o planejamento das ações formativas, promovendo a organização das informações necessárias à execução das atividades, podendo efetuar o cadastro do curso nos sistemas institucionais, elaborar documentos de apoio, organizar registros administrativos e estruturar a documentação pertinente.

Nos casos de propostas de formações não previstas no planejamento anual, será observada a antecedência mínima estabelecida na Instrução de Serviço nº 0043/2026, bem como os procedimentos de análise técnica e aprovação institucional.

T02 – Elaboração do Conteúdo Formativo: O conteúdo das ações formativas será elaborado pelo setor demandante e orientado pedagogicamente pela



SUFOP, devendo contemplar, quando aplicável, objetivos gerais e específicos, carga horária, modalidade de ensino, competências a serem desenvolvidas, metodologias de ensino e descritivo dos conteúdos.

T03 – Organização da Execução da Formação: A SUFOP poderá adotar procedimentos administrativos necessários à execução das ações formativas, incluindo a organização de documentos, definição de cronograma, composição de equipe de apoio, cadastro de informações em sistemas institucionais e demais providências relacionadas ao desenvolvimento das atividades.

T04 – Inscrições e Gestão dos Participantes: As inscrições serão realizadas por meio de formulário eletrônico, observando-se os critérios definidos para cada ação formativa. A SUFOP realizará o acompanhamento das inscrições, a consolidação das informações dos participantes e os registros necessários para execução da formação.

T05 – Realização da Formação: A execução das atividades formativas ocorrerá na modalidade prevista para cada curso, observando-se as diretrizes pedagógicas institucionais e os requisitos estabelecidos na Instrução de Serviço nº 0043/2026.

Nas formações em serviço, deverão ser observados os procedimentos específicos relativos à apresentação do plano de trabalho, acompanhamento pedagógico e elaboração do relatório final.

T06 – Controle de Frequência e Avaliação: Durante a realização das ações formativas, serão efetuados os registros de frequência dos participantes, bem como os demais controles necessários para verificação do cumprimento dos requisitos exigidos para certificação.

Quando aplicável, poderão ser elaborados relatórios técnicos e avaliativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades formativas.

T07 – Certificação e Arquivamento: Concluída a ação formativa, a SUFOP procederá aos registros necessários para emissão dos certificados ou declarações de participação, observando os critérios de frequência, aproveitamento e carga horária estabelecidos na Instrução de Serviço nº 0043/2026.



Após a finalização dos procedimentos de certificação, a documentação produzida será organizada e arquivada para fins de rastreabilidade, memória institucional e consultas futuras.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 As ações formativas promovidas pelo IASES deverão observar as diretrizes da Escola Nacional de Socioeducação – ENS e as disposições estabelecidas na Instrução de Serviço nº 0043/2026.

7.2 Sempre que houver atualização normativa, mudança de sistema, alteração de fluxo de trabalho ou necessidade de aperfeiçoamento dos controles, esta Norma de Procedimento deverá ser revista.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I - Instrução de Serviço nº 0043, de 21 de janeiro de 2026;



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Aline Vieira Guimarães Função Gratificada - DAE	
Gláucia Sobreira Coelho Martins Assessora Especial - DAE	Elaborado em 19/03/2026
APROVAÇÃO:	
Oséias Gerke Diretor Setorial de Ações Estratégicas	Aprovado em 30/06/2026

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

OSEIAS GERKE
DIRETOR-SETORIAL
DAE - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:41:59 -03:00

ALINE VIEIRA GUIMARÃES
FUNCAO GRATIFICADA
ASSDAE - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:40:02 -03:00

GLAUCIA SOBREIRA COELHO MARTINS
ASSESSOR ESPECIAL
DAE - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:40:22 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/07/2026 15:55:36 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ALCIONEIA SANTIAGO SIMPLICIO NEVES (PRESIDENTE (39836 - ESCRITORIO LOCAL DE PROCESSOS E INOVAÇÃO - ELPI) - IASES - IASES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-NHG8B9>