



NORMA DE PROCEDIMENTO IASES Nº 010

Tema:	Fluxo dos Procedimentos Operacionais de Portaria para ingresso de pessoas, veículos e materiais em unidades socioeducativas e setores correlatos referentes a orientação de visitantes e população em geral			
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 padronizar os procedimentos operacionais de portaria relacionados ao ingresso de pessoas, veículos e materiais nas Unidades Socioeducativas e setores correlatos do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES, em conformidade com o Manual de Rotinas e Protocolos de Segurança, instituído pela Instrução de Serviço nº 0055/2022, visando:

- 1.1. Estabelecer o fluxo de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais às dependências das Unidades Socioeducativas e setores correlatos;
- 1.2. Padronizar os procedimentos de identificação, conferência, registro e liberação de acesso, observadas as normas institucionais de segurança;
- 1.3. Orientar visitantes e a população em geral acerca dos procedimentos necessários para ingresso nas dependências do IASES;
- 1.4. Assegurar que os procedimentos de portaria sejam executados de forma uniforme, contribuindo para a segurança institucional e para o adequado controle de acesso.



2. ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Norma de Procedimento aplica-se às atividades de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais nas Unidades Socioeducativas e setores correlatos do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES.

2.2. Aplica-se aos servidores e todas unidades envolvidas na execução dos procedimentos operacionais de portaria, bem como às atividades de orientação a visitantes e à população em geral quanto aos requisitos para ingresso nas dependências institucionais.

2.3. Esta Norma deverá ser observada em conjunto com o Manual de Rotinas e Protocolos de Segurança do IASES e demais normas institucionais aplicáveis, não substituindo os procedimentos específicos previstos na regulamentação vigente.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- 3.2.** Lei Federal nº 8.069/1990;
- 3.3.** Lei Federal nº 12.594/2012;
- 3.4.** Decreto nº 3953-R/2016;
- 3.5.** Instrução de Serviço IASES nº 0055/2022;
- 3.6.** Manual de Rotinas e Protocolos de Segurança do IASES;
- 3.7.** Demais normas institucionais aplicáveis à matéria.

4. DEFINIÇÕES

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



4.1. Medida Socioeducativa: Resposta estatal de natureza impositiva, sancionatória e predominantemente judicial-pedagógica, aplicada a adolescentes autores de ato infracional, com a finalidade de responsabilização, integração social e desaprovação da conduta infracional, executada no IASES;

4.2. Unidades Socioeducativas: Espaço físico institucional destinado à execução das medidas socioeducativas (Internação, Internação Provisória e Semiliberdade);

4.3. Controle de acesso: conjunto de procedimentos destinados à identificação, verificação, registro e autorização para ingresso de pessoas, veículos e materiais nas dependências das Unidades Socioeducativas e setores correlatos;

4.4. Visitante: pessoa previamente autorizada a ingressar nas dependências do IASES para realização de visita, atendimento ou outra finalidade institucional, observados os procedimentos de segurança vigentes;

4.5. Portaria: local destinado ao controle de acesso, recepção, identificação, orientação e registro de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;

4.6. Material: qualquer objeto, equipamento, documento, bem ou volume cujo ingresso ou saída das dependências do IASES esteja sujeito aos procedimentos de controle previstos nesta Norma;

4.7. Registro de acesso: anotação ou lançamento realizado nos sistemas ou instrumentos institucionais destinados ao controle de ingresso e saída de pessoas, veículos e materiais;

4.8. Autoridades com Livre Acesso: Magistrados, Ministério Público e Defensoria Pública, mediante identificação funcional;

4.9. Materiais Proibidos: Armas, drogas, objetos cortantes não autorizados e itens que comprometam a segurança;

4.10. Materiais Controlados: Itens cuja entrada depende de autorização formal;

4.11. Revista Eletrônica: Inspeção por equipamentos de detecção;

4.12. Revista Manual: Inspeção visual e tátil de pertences;



4.13. Revista Estrutural: Inspeção técnica, periódica ou extraordinária, realizada pelas equipes de segurança nas instalações físicas da unidade (alojamentos, grades, trancas, paredes, pátios e refeitórios) para detectar danos, adulteração de estruturas ou materiais ocultos;

4.14. Revista Corporal de Rotina: Busca visual e tátil superficial realizada nos adolescentes e jovens durante os deslocamentos diários internos da unidade, visando garantir que não transportem materiais não permitidos entre as atividades da jornada;

4.15. Revista Corporal Minuciosa: Procedimento excepcional de inspeção detalhada do corpo do socioeducando, realizado em local reservado por servidores do mesmo sexo biológico, obrigatoriamente após o retorno de atividades externas, saídas judiciais ou visitas familiares, visando mitigar a introdução de ilícitos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

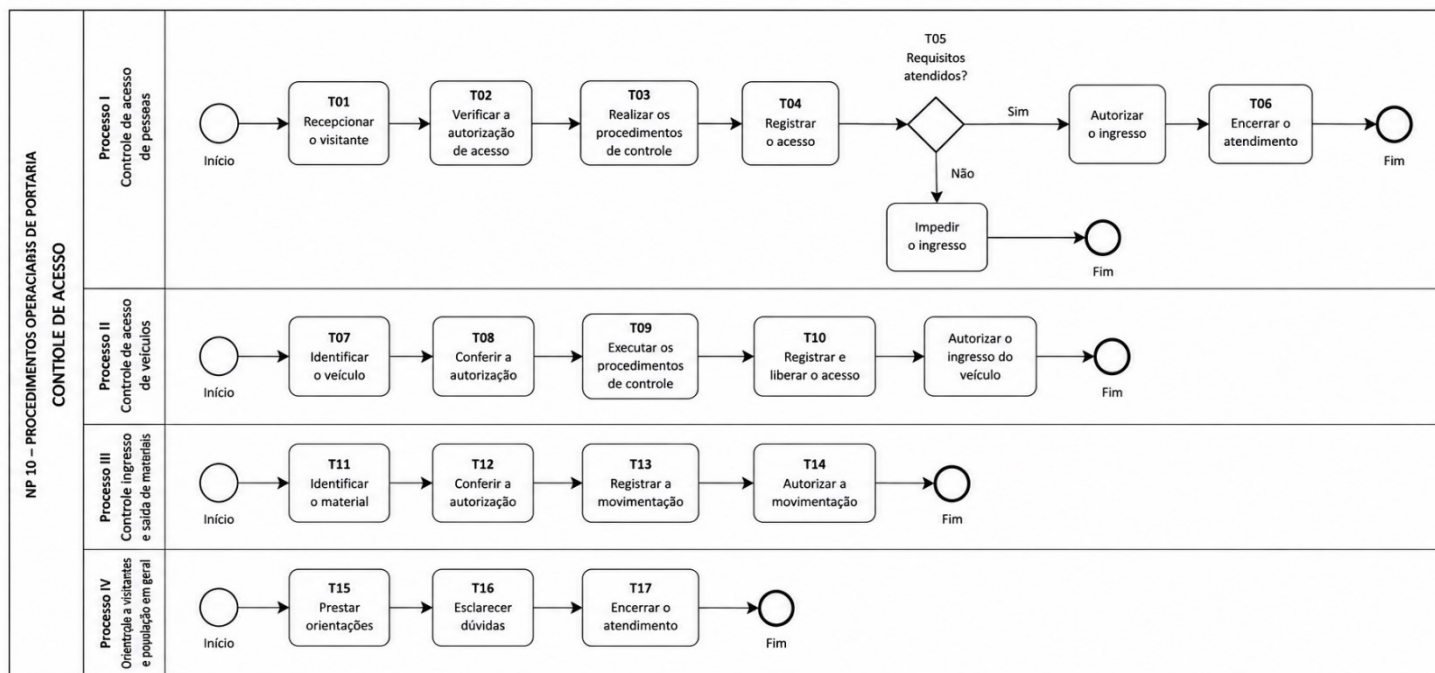
As seguintes unidades administrativas e funcionais possuem corresponsabilidade na execução, apoio, fiscalização e gestão das rotinas estabelecidas nesta Norma de Procedimento:

- 5.1. Diretoria de Ações Estratégicas (DAE);**
- 5.2. Gerência de Segurança e Proteção à Pessoa (GESP);**
- 5.3. Coordenação de Controle e Logística (COLOG);**
- 5.4. Coordenação de Apoio Especializado (CAESP);**
- 5.5. Núcleo de Inteligência (NINT) e Videomonitoramento;**
- 5.6. Gerência Técnica (GETEC);**
- 5.7. Unidades de Atendimento Socioeducativo** (Centros de Internação, Internação Provisória e Semiliberdade);
- 5.8. Equipe de Segurança e Técnica das Unidades Socioeducativas;**
- 5.9. Servidores responsáveis pela execução dos procedimentos operacionais de portaria.**



6. PROCEDIMENTOS

6.1. Fluxograma em diagrama de raias



6.2. O procedimento terá início com o Processo I – O controle de acesso de pessoas, veículos e materiais conforme os seguintes procedimentos:

T01 – Recepcionar o visitante: Recepcionar o visitante e identificar a finalidade do acesso às dependências da Unidade Socioeducativa.

T02 – Verificar a autorização de acesso: Verificar a existência da autorização necessária para ingresso, observados os requisitos institucionais aplicáveis.

T03 – Realizar os procedimentos de controle: Executar os procedimentos de identificação e controle de acesso previstos para o ingresso de pessoas.

T04 – Registrar o acesso: Registrar o ingresso da pessoa nos instrumentos de controle adotados pela Unidade.

T05 – Autorizar ou impedir o ingresso: Autorizar o ingresso quando atendidos os requisitos aplicáveis ou impedir o acesso quando identificada situação



que inviabilize sua liberação.

T06 – Encerrar o atendimento: Concluir o atendimento e orientar o visitante quanto aos procedimentos internos aplicáveis durante sua permanência nas dependências institucionais.

Processo II – Controle de acesso de veículos

T07 – Identificar o veículo: Verificar a finalidade do ingresso do veículo e sua vinculação à atividade institucional.

T08 – Conferir a autorização: Verificar a autorização para ingresso, quando exigida.

T09 – Executar os procedimentos de controle: Realizar os procedimentos previstos para ingresso de veículos, observadas as normas de segurança.

T10 – Registrar e liberar o acesso: Efetuar o registro do ingresso e autorizar a entrada do veículo quando atendidos os requisitos estabelecidos.

Processo III – Controle de ingresso e saída de materiais

T11 – Identificar o material: Verificar a natureza e a finalidade do ingresso ou da saída do material.

T12 – Conferir a autorização: Verificar a documentação ou autorização correspondente, quando exigida.

T13 – Registrar a movimentação: Registrar o ingresso ou a saída do material.

T14 – Autorizar a movimentação: Autorizar a entrada ou saída do material quando atendidos os requisitos previstos.

Processo IV – Orientação a visitantes e população em geral

T15 – Prestar orientações: Informar ao visitante os procedimentos de segurança, horários, restrições e demais orientações necessárias ao ingresso na Unidade.

T16 – Esclarecer dúvidas: Prestar informações relacionadas aos procedimentos de acesso, observadas as competências institucionais.

T17 – Encerrar o atendimento: Finalizar o atendimento após a conclusão



dos procedimentos de orientação e controle de acesso.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. Os procedimentos descritos nesta Norma possuem caráter operacional e destinam-se à padronização das rotinas de controle de acesso de pessoas, veículos e materiais no âmbito das Unidades Socioeducativas e setores correlatos do IASES.

7.2. Os procedimentos operacionais deverão ser executados em conformidade com as normas institucionais vigentes, observando-se os princípios da legalidade, segurança, eficiência, rastreabilidade e padronização administrativa.

7.3. Esta Norma de Procedimento deverá ser revisada sempre que houver alteração normativa, modificação dos fluxos de trabalho ou necessidade de aperfeiçoamento dos controles internos relacionados aos procedimentos operacionais de portaria.

7.4. Os documentos e registros produzidos em decorrência da execução dos procedimentos descritos nesta Norma deverão observar os critérios institucionais de guarda, acesso e arquivamento.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO I - Manual de Rotinas e Procedimentos de Segurança do IASES
(Anexo da IS nº 0055/2022)



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Lorena Carvalho Nicoline Subgerente de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP	
Idelberth Luigi Pereira de Lima Gerente de Segurança e Proteção à Pessoa – GESP	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 16:41:46 -03:00

IDELBERTH LUIGI PEREIRA DE LIMA
GERENTE
GESPP - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:35:57 -03:00

LORENA CARVALHO NICOLINE
SUBGERENTE
SUBGESPP - IASES - GOVES
assinado em 15/07/2026 13:47:25 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/07/2026 15:58:13 (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/2026-7LWLB0>