



NORMA DE PROCEDIMENTO - IASES Nº 011

Tema:	Fluxo das Rotinas e Protocolos de Segurança do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo				
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 o fluxo das rotinas e dos protocolos de segurança adotados nas Unidades Socioeducativas do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES, visando:

1.1 Padronizar a execução das rotinas operacionais de segurança nas Unidades Socioeducativas;

1.2 Estabelecer o fluxo para registro, comunicação e tratamento das ocorrências institucionais;

1.3 Padronizar os procedimentos gerais para atuação diante de eventos extraordinários previstos na regulamentação institucional;

1.4 Padronizar o fluxo operacional das escoltas externas realizadas pelas Unidades Socioeducativas.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Esta Norma aplica-se às rotinas operacionais de segurança desenvolvidas nas Unidades Socioeducativas do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES.



2.2 Aplica-se a todos os servidores e todas Unidades envolvidas na execução das atividades relacionadas às rotinas de segurança, ao registro e tratamento de ocorrências, aos eventos extraordinários e às escoltas externas.

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.

4. DEFINIÇÕES

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

4.1 Ocorrência de Segurança: Todo evento que represente alteração da rotina institucional ou risco à integridade de pessoas, estruturas ou processos.

4.2 Comunicação Imediata: Notificação verbal ou eletrônica realizada à chefia imediata sobre evento ocorrido.

4.3 Registro Formal: Lançamento da ocorrência em sistema oficial ou livro próprio institucional.

4.4 Evento Crítico: Situação de ruptura da normalidade institucional com risco elevado à integridade física ou estrutural.

4.5 Forças Integradas: Órgãos externos de segurança pública acionados para apoio operacional.



4.6 Escolta Externa: Procedimento de acompanhamento, vigilância e custódia de adolescentes fora do perímetro da unidade.

4.7 Atividade Extramuros: Ação pedagógica, judicial, médica, cultural ou institucional realizada fora da unidade.

4.8 Equipe de Escolta: Servidores designados formalmente para execução da atividade de deslocamento.

4.9 Risco Operacional: Avaliação técnica de potencial de fuga, resgate, violência ou incidente durante o deslocamento.

4.10 Plano de Segurança de Deslocamento: Documento que estabelece medidas preventivas e operacionais da atividade externa.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

As seguintes unidades administrativas e funcionais possuem corresponsabilidade na execução, apoio, fiscalização ou 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 Apoio Especializado (CAESP);

5.4 Núcleo de Inteligência (NINT);

5.5 Gerência Técnica (GETEC);

5.6 Unidades de Atendimento Socioeducativo (Centros de Internação, Internação Provisória e Semiliberdade);

5.7 Equipe de Segurança e Técnica das Unidades Socioeducativas;

5.8 Coordenadorias das Unidades Socioeducativas;

5.9 Demais unidades envolvidas, quando aplicável.



6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma em diagrama de raias

Figura 1 – Processo I: Rotinas e Protocolos de Segurança

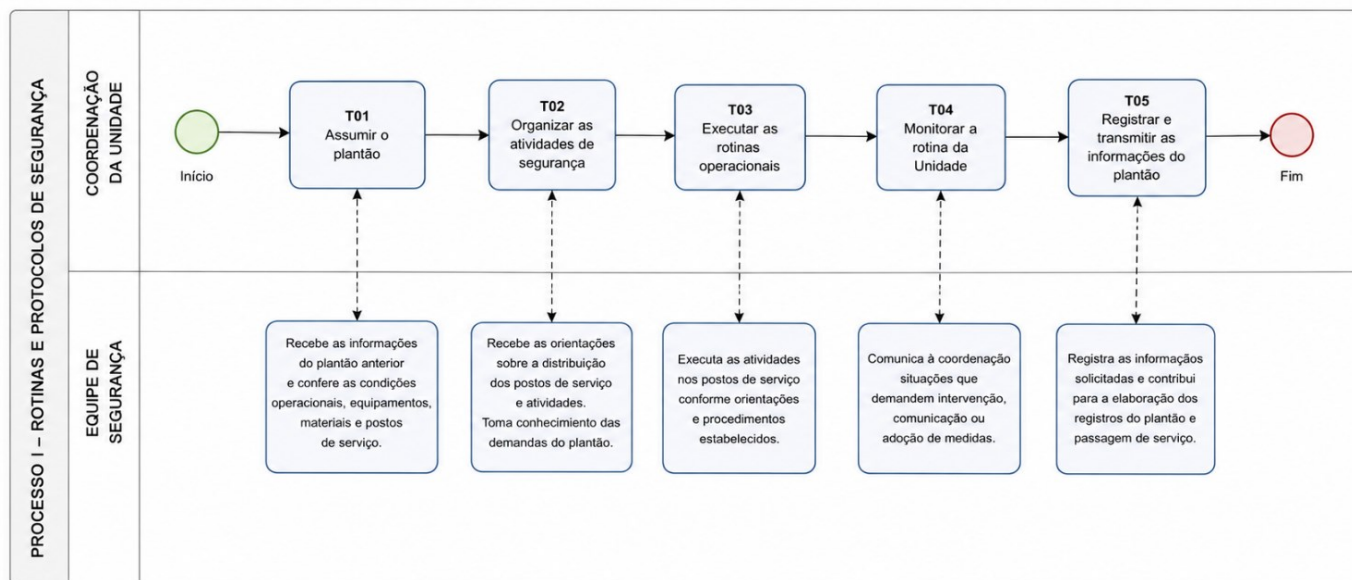
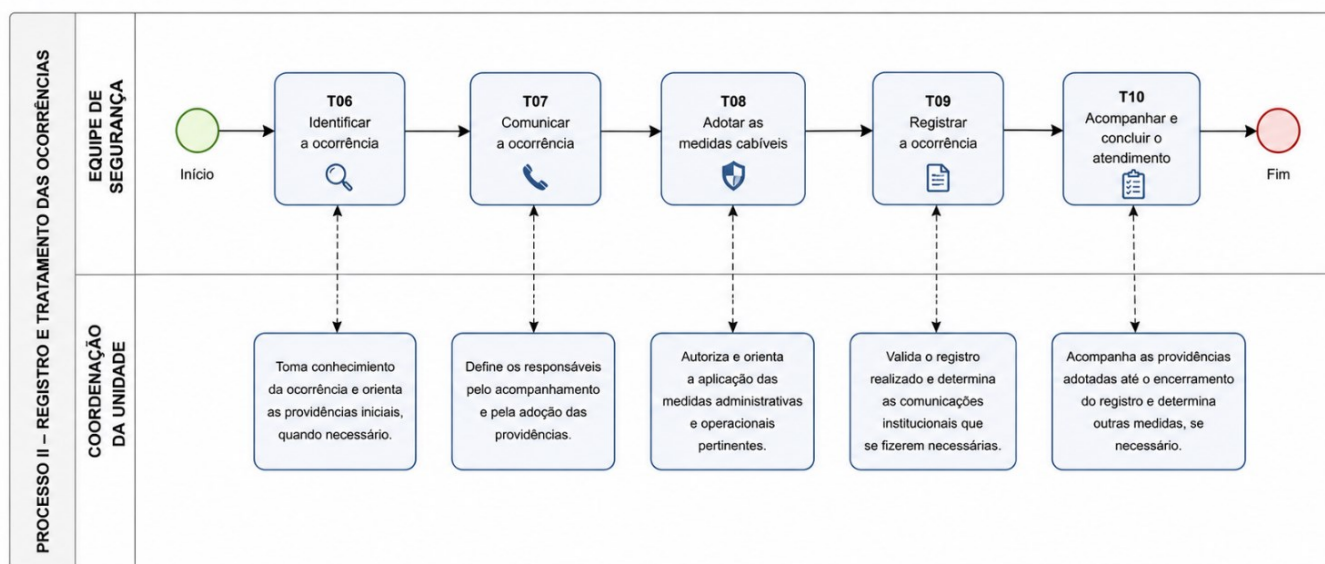


Figura 2 – Processo II: Registro e Tratamento das Ocorrências



6.2 As rotinas e os protocolos de segurança compreendem os seguintes procedimentos.



Processo I: Rotinas operacionais e protocolos de segurança

T01 – Assumir o plantão: Assumir o plantão mediante recebimento das informações, conferência das condições operacionais da Unidade, dos equipamentos, materiais, instalações e demais registros necessários à continuidade das atividades.

T02 – Organizar as atividades de segurança: Organizar e distribuir as atividades operacionais de segurança, observando a jornada socioeducativa, a ocupação dos postos de serviço e as necessidades operacionais da Unidade.

T03 – Executar as rotinas operacionais: Executar as rotinas operacionais de segurança previstas para a Unidade Socioeducativa, observando os procedimentos institucionais aplicáveis às atividades desenvolvidas.

T04 – Monitorar a rotina da Unidade: Acompanhar continuamente a dinâmica da Unidade, identificando situações que demandem intervenção, comunicação ou adoção de medidas previstas nas normas institucionais.

T05 – Registrar e transmitir as informações do plantão: Registrar as informações relevantes decorrentes das atividades executadas, comunicando ao superior hierárquico e ao plantão subsequente as ocorrências e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

Processo II: Registro de ocorrências e comunicação de eventos de segurança

T06 – Identificar a ocorrência: Identificar a ocorrência verificada durante a execução das atividades da Unidade Socioeducativa.

T07 – Comunicar a ocorrência: Comunicar a ocorrência aos responsáveis competentes, conforme sua natureza e gravidade.

T08 – Adotar as medidas cabíveis: Adotar as providências operacionais e administrativas pertinentes à ocorrência, observados os procedimentos institucionais aplicáveis.

T09 – Registrar a ocorrência: Registrar a ocorrência nos instrumentos institucionais destinados ao controle e acompanhamento dos eventos ocorridos na Unidade.



T10 – Acompanhar e concluir o atendimento: Acompanhar as providências decorrentes da ocorrência, promovendo o encerramento do registro quando concluídas as medidas pertinentes.

1. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1.1 O descumprimento desta norma é passível de responsabilização administrativa;

1.2 A norma integra o Manual de Segurança do IASES;

1.3 Procedimentos poderão ser atualizados conforme necessidade institucional;

1.4 É vedada a flexibilização de procedimentos sem autorização superior;

1.5 Integra o sistema de controle interno institucional;

1.6 Toda crise, assim como toda escolta deve ser previamente autorizada e formalmente registrada.

2. ANEXOS

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



3. 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 16:41:21 -03:00

IDELBERTH LUIGI PEREIRA DE LIMA
GERENTE
GESPP - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:34:00 -03:00

LORENA CARVALHO NICOLINE
SUBGERENTE
SUBGESPP - IASES - GOVES
assinado em 15/07/2026 13:47:14 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/07/2026 15:58:46 (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-WGDXFV>