

EMENTÁRIO

Matéria: USO E BOAS PRÁTICAS NO CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE ADOLESCENTES NO SISTEMA SAS, E SEU IMPACTO NA GESTÃO SOCIOEDUCATIVA.

Objetivo Geral: Capacitar os servidores públicos do IASES, responsáveis pelo cadastro e atualização das informações dos adolescentes/jovens no Sistema de Atendimento Socioeducativo (SAS), garantindo a inserção de dados cadastrais completos, precisos e atualizados, além de registrar movimentações essenciais do adolescente/jovens durante o cumprimento do Programa/MSE, promovendo a integridade e a confiabilidade do sistema.

Objetivos Específicos:

- Orientar sobre o preenchimento correto dos dados cadastrais do adolescente, incluindo naturalidade, nacionalidade, deficiência, cor/raça, entre outros.
- Capacitar para inserir no sistema fotos do adolescente, imagens de tatuagens, comprovantes de residência e documentação civil.
- Instruir sobre o registro de movimentações de entrada, transferência, fugas, evasões e liberações por alvará no SAS.
- Promover boas práticas na coleta, validação e atualização das informações, garantindo a integridade dos dados.
- Esclarecer as responsabilidades do cadastrador na manutenção de registros precisos e confiáveis, contribuindo para a gestão eficiente do sistema socioeducativo.

Carga Horária: 04 horas

Público Alvo: Servidores do IASES responsáveis pelo cadastro, atualização e registro de movimentação dos adolescentes no sistema SAS

Conteúdos a serem Desenvolvidos:

- Introdução às funções e responsabilidades do Cadastrador no sistema SAS.
- Procedimentos para complementar e atualizar o cadastro do adolescente, incluindo dados pessoais, características físicas e informações complementares.
- Como inserir fotos do adolescente, imagens de tatuagens, comprovantes de residência e documentação civil no sistema.
- Orientações para registrar movimentações de entrada, transferência, fugas, evasão e liberações por alvará, com atenção à precisão e à documentação comprobatória.
- Boas práticas na coleta e validação de informações, garantindo a confidencialidade e a integridade dos dados.
- Exemplos práticos de cadastro, atualização e registro de movimentações, com foco na qualidade e na responsabilidade.
- Impacto do cadastro completo e atualizado na gestão, monitoramento e transparência do sistema socioeducativo.

SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA - SUFOP

Rua Engenheiro Manoel dos Passos Barros, nº 48, 2º andar – Bairro Mário Cypreste, Vitória/ES, Vitória – CEP.: 29.027-240
Tel.: (27) 3198-0805
E-mail: sufop@iases.es.gov.br

Competências:

- Realizar o cadastro completo e atualizado do adolescente no sistema SAS, incluindo dados pessoais, características físicas e documentação.
- Inserir fotos, imagens de tatuagens, comprovantes de residência e documentação civil de forma correta e segura.
- Registrar movimentações de entrada, transferência, fugas, evasões e liberações por alvará com precisão e responsabilidade.
- Manter a integridade, confidencialidade e confiabilidade das informações cadastradas.
- Contribuir para a gestão eficiente do sistema, promovendo a transparência e a efetividade das ações socioeducativas.
- Demonstrar postura ética e responsável na manipulação dos dados e registros do sistema.