

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

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

EMENTÁRIO

<p>Matéria: ELABORADOR DE JORNADA SOCIOEDUCATIVA NO SISTEMA SAS: ESTRUTURA DO SISTEMA, REGISTRO E BOAS PRÁTICAS.</p>
<p>Objetivo Geral: Capacitar os servidores públicos do Iases para registrar de forma correta, fidedigna e precisa a Jornada Socioeducativa - atividades, eventos e atendimentos realizados pelos adolescentes/jovens em cumprimento de Programa/Medida Socioeducativa no Sistema de Atendimento Socioeducativo (SAS), contribuindo para a integridade e transparência das informações socioeducativas do Estado do Espírito Santo.</p>
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer as atividades, eventos e atendimentos que compõem a Jornada Socioeducativa, bem como suas respectivas categorias e registros;• Aprender a registrar corretamente as atividades realizadas pelos adolescentes/jovens, incluindo escolarização, cursos profissionalizantes, oficinas, atividades esportivas, de lazer, atendimentos técnicos, atendimentos de saúde dentre outras atividades;• Desenvolver habilidades para identificar e corrigir inconsistências nos registros da Jornada, garantindo a fidedignidade dos dados inseridos;• Promover a integração entre as unidades socioeducativas e as equipes de suporte técnico na alimentação do sistema;• Compreender a importância da alimentação adequada dos dados no Sistema SAS para a gestão e transparência das informações socioeducativas.
<p>Carga Horária: 04 horas</p>
<p>Público Alvo: Servidores públicos IASES</p>
<p>Conteúdos a serem Desenvolvidos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introdução ao Sistema de Atendimento Socioeducativo (SAS) e sua importância na gestão socioeducativa.• Estrutura e funcionalidades do módulo de registro da Jornada Socioeducativa.• Tipos de atividades e eventos que compõem a Jornada Socioeducativa.• Procedimentos para o registro correto das atividades, incluindo prazos, categorias e informações obrigatórias.• Boas práticas na alimentação dos dados e dicas para evitar erros comuns.• Impacto da alimentação de dados na geração de relatórios, <i>Business Intelligence</i> e na transparência das informações.• Demonstração prática de registros no sistema e resolução de dúvidas frequentes.
<p>Competências:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreender a importância do registro preciso e fidedigno das atividades socioeducativas no SAS.• Realizar registros corretos, completos e atualizados das atividades dos adolescentes/jovens.• Identificar e corrigir inconsistências nos registros de forma autônoma.• Contribuir para a produção de informações confiáveis que subsidiam a gestão, o monitoramento e a 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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA
DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS – SEDH
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – IASES
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICA – GERÊNCIA TÉCNICA
SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA**



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Direitos Humanos

- Promover a cultura de qualidade e responsabilidade na alimentação dos dados socioeducativos.

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

EMENTÁRIO

Matéria: GESTÃO DAS JORNADAS SOCIOEDUCATIVAS NO SAS PARA APROVADORES: ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E INTEGRIDADE DOS DADOS

Objetivo Geral: Capacitar os servidores públicos do IASES, responsáveis pela análise, avaliação e aprovação das Jornadas Socioeducativas registradas no sistema Sistema de Atendimento Socioeducativo (SAS), garantindo a consistência, integridade e conformidade das informações, além de assegurar a adequada orientação e encaminhamento dos adolescentes às atividades propostas.

Objetivos Específicos:

- Compreender o papel do aprovador na validação da Jornada Socioeducativa e sua importância na gestão do sistema.
- Conhecer os critérios e procedimentos para análise, aprovação, rejeição ou devolução das jornadas registradas.
- Identificar atividades e/ou eventos conflitantes, especialmente aqueles com mesma data e horário, e tomar as providências necessárias;
- Aprender a definir o encaminhamento adequado dos adolescentes às atividades, considerando as informações registradas.
- Desenvolver habilidades para detectar inconsistências, orientar correções e garantir a fidedignidade dos dados.
- Promover a responsabilidade na avaliação das jornadas, contribuindo para a transparência e efetividade do sistema socioeducativo.

Carga Horária: 04 horas

Público Alvo: Servidores do IASES

Conteúdos a serem Desenvolvidos:

- Funções e responsabilidades do servidor Aprovador de Jornada no sistema SAS.
- Critérios de análise e avaliação das Jornadas Socioeducativas.
- Procedimentos para aprovar, rejeitar, cancelar e/ou devolver jornadas para ajustes.
- Identificação e manejo de atividades/eventos conflitantes (mesma data e horário).
- Boas práticas na análise de registros e na comunicação com os elaboradores de jornada.
- Exemplos práticos de análise, aprovação, cancelamento e devolução de jornadas, incluindo casos de conflito e ajustes necessários.
- Impacto da avaliação e aprovação da Jornada Socioeducativa na gestão, na transparência e na confiabilidade dos dados do sistema socioeducativo.

Competências:

- Analisar e avaliar as Jornadas Socioeducativas registradas no SAS com critério, atenção e responsabilidade;
- Identificar atividades ou eventos conflitantes e tomar as providências adequadas;
- Aprovar, rejeitar ou solicitar ajustes nas jornadas, garantindo a integridade das informações;
- Orientar os elaboradores de jornada na correção de registros e no alinhamento das atividades às diretrizes do sistema;

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA
DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS – SEDH
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO – IASES
DIRETORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICA – GERÊNCIA TÉCNICA
SUBGERÊNCIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA**



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Direitos Humanos

- Contribuir para a produção de dados confiáveis que subsidiam a gestão, o monitoramento e a transparência dos dados do sistema socioeducativo;
- Demonstrar postura ética e cuidadosa na avaliação das jornadas, promovendo a qualidade das informações e a efetividade das ações socioeducativas.

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

EMENTÁRIO

Matéria: REGISTRO DAS JORNADAS SOCIOEDUCATIVAS NO SAS PARA RELATORISTAS: RESPONSABILIDADES, PROCEDIMENTOS E BOAS PRÁTICAS.

Objetivo Geral: Capacitar os servidores públicos do Iases, responsáveis pelo acompanhamento e registro no Sistema de Atendimento Socioeducativo (SAS) das Programações da Jornada Socioeducativa nas Unidades, garantindo a correta sistematização do Cumprimento e/ou do Não Cumprimento das atividades socioeducativas, bem como responsável pela inserção no SAS das Movimentações não previstas dos adolescentes/jovens que não constam como Programação Aprovada, promovendo a transparência, a precisão e a efetividade na gestão das ações socioeducativas.

Objetivos Específicos:

- Orientar os relatoristas de jornada na utilização do sistema SAS para registrar o cumprimento e/ou não cumprimento das Programações da Unidade;
- Capacitar para inserir justificativas adequadas no caso de não cumprimento ou cancelamento de jornada socioeducativa;
- Instruir sobre o registro de Movimentações não previstas dos adolescentes, que não fazem parte das Programações aprovadas, incluindo atividades internas ou externas às unidades;
- Promover boas práticas na sistematização das ações, garantindo a fidedignidade dos registros;
- Esclarecer as responsabilidades do Relatorista de Jornada na atualização contínua do status das atividades e movimentações dos adolescentes;

Carga Horária: 04 horas

Público Alvo: Servidores do IASES

Conteúdos a serem Desenvolvidos:

- Introdução ao papel do Relatorista de Jornada no sistema SAS e suas responsabilidades.
- Como registrar Programações da Unidade como “Cumprido” ou “Não Cumprido”, incluindo a necessidade de inserir uma breve justificativa para o não cumprimento ou cancelamento.
- Procedimentos para registrar atividades que foram realizadas e aconteceram, bem como atividades canceladas ou recusadas pelo adolescente.
- Como registrar movimentações espontâneas de adolescentes, que não estão como Programação Aprovada, incluindo atividades internas e externas às unidades.
- Boas práticas na sistematização dos registros, garantindo clareza, objetividade e responsabilidade.
- Exemplos práticos de registros de cumprimento, não cumprimento e movimentações, com foco na precisão e na justificativa adequada.
- Impacto do registro correto na gestão, na transparência e na confiabilidade do sistema socioeducativo.

Competências:

- Realizar o registro preciso do cumprimento ou não cumprimento das Programações da Unidade no sistema SAS.
- Inserir justificativas claras e objetivas para cancelamentos ou recusas de atividades.

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

- Registrar movimentações não previstas de adolescentes, garantindo que todas as ações estejam atualizadas e corretas.
- Manter a integridade e a confiabilidade dos registros, contribuindo para a gestão eficiente do sistema socioeducativo.
- Demonstrar postura ética e responsável na sistematização das ações dos adolescentes, promovendo a transparência e a efetividade do sistema.

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@ias.es.gov.br