

EMENTÁRIO

Matéria: ELABORADOR DE JORNADA SOCIOEDUCATIVA NO SISTEMA SAS: ESTRUTURA DO SISTEMA, REGISTRO E BOAS PRÁTICAS.

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.

Objetivos Específicos:

- 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.

Carga Horária: 04 horas

Público Alvo: Servidores públicos IASES, atuantes na área socioeducativa responsáveis pelo registro e gestão das atividades socioeducativas no Sistema SAS.

Conteúdos a serem Desenvolvidos:

- 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, *Business Intelligence* e na transparência das informações.
- Demonstração prática de registros no sistema e resolução de dúvidas frequentes.

Competências:

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



**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**



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