

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.
- 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

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

socioeducativo.

- Demonstrar postura ética e responsável na sistematização das ações dos adolescentes, promovendo a transparência e a efetividade do sistema.