



NORMA DE PROCEDIMENTO – IASES Nº. 005

Tema:	Fluxo dos Processos de Trabalho do Técnico Superior Socioeducativo – Direito e da Gestão de Vagas, Transferências, Reintegrações e Cumprimento de Alvarás		
Emitente:	Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES		
Sistema:	Não se aplica	Código:	IASES
Versão:	01	Aprovação:	I.S. Nº 0423 DE 10 DE JULHO DE 2026 Vigência: 10/07/2026

1. OBJETIVO

1.1 Padronizar e coordenar os processos de atuação jurídica, incluindo a gestão de vagas, transferências, reintegrações, cumprimento de alvarás, realização de Audiências Concentradas e orientação técnica dos profissionais de Direito das Unidades Socioeducativas, em conformidade com a legislação vigente.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Todas as unidades socioeducativas vinculadas ao Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

3.2 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

3.3 Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012 – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE.

3.4 Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo.

3.5 Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo.

3.6 Projeto Político Pedagógico Institucional do IASES.

3.7 Resolução CONANDA Nº 46/1990

3.8 Lei Complementar nº 558/2010



- 3.9 Instrução de Serviço nº 078-P/2011
- 3.10 Habeas Corpus nº 143.988/2020 – Supremo Tribunal Federal
- 3.11 Resolução nº 367/2021
- 3.12 Resolução nº 230/2022
- 3.13 Instrução de Serviço nº 244/2023
- 3.14 Ato Normativo Conjunto nº 06/2023
- 3.15 Resolução nº 029/2023
- 3.16 Manual de Audiências Concentradas – CNJ/2021
- 3.17 Recomendação CNJ nº 98/2021

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Sistema de Garantia de Direitos (SGD)** - Conjunto articulado de órgãos, instituições e políticas públicas responsáveis por assegurar os direitos de crianças e adolescentes.
- 4.2 **NAJUR** - Núcleo de Assistência Jurídica do IASES responsável pela coordenação das atividades jurídicas e orientação técnica aos Assistentes Jurídicos das Unidades Socioeducativas.
- 4.3 **Técnico Superior Socioeducativo – Direito** - Profissional de nível superior formado em Direito, integrante da equipe técnica institucional.
- 4.4 **Central de Vagas** - Setor responsável pela gestão e coordenação das vagas nas unidades socioeducativas.
- 4.5 **Vaga** - Capacidade de acomodação correspondente a um adolescente ou jovem em unidade socioeducativa.
- 4.6 **Tipologia de vagas** - Classificação das vagas conforme características específicas, como gênero ou modalidade de cumprimento de medida.
- 4.7 **Lista de espera** - Relação de adolescentes e jovens que aguardam ingresso em unidade socioeducativa quando a capacidade de ocupação atinge seu limite.
- 4.8 **Guia de Liberação de Vaga (GLV)** - Documento expedido pela Central de Vagas indicando a unidade de destino e o prazo para apresentação do adolescente.



4.9 Mandado de Busca e Apreensão - Ordem judicial destinada à localização e apreensão de adolescente ou jovem.

4.10 Atendimento Inicial - Atendimento imediato realizado por equipe multidisciplinar ao adolescente a quem se atribui prática de ato infracional.

4.11 Internação Provisória - Medida cautelar de privação de liberdade aplicada durante a tramitação do processo.

4.12 Internação-Sanção - Medida aplicada em razão do descumprimento injustificado de medida anteriormente imposta.

4.13 Unidade de Semiliberdade - Unidade destinada ao cumprimento de medida socioeducativa intermediária.

4.14 Unidade de Internação - Unidade destinada à execução de medida socioeducativa de privação de liberdade.

4.15 Audiência Concentrada - Audiência judicial destinada à reavaliação periódica da situação do adolescente ou jovem em cumprimento de medida socioeducativa.

4.16 Progressão de Medida Socioeducativa - Mudança de medida mais restritiva para medida menos restritiva.

4.17 Regressão de Medida Socioeducativa - Alteração de medida menos restritiva para medida mais severa.

4.18 Extinção de Medida Socioeducativa - Decisão judicial que determina o término da execução da medida.

4.19 Alvará de Liberação - Documento judicial que autoriza a saída do adolescente ou jovem da unidade socioeducativa, por extinção ou progressão da MSE e revogação da Internação Provisória.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Unidades Socioeducativas

5.1.1 Atendimento Inicial

5.1.2 Internação Provisória

5.1.3 Internação



5.1.4 Semiliberdade

6. PROCEDIMENTOS

O processo de atuação do Núcleo de Assistência Jurídica (NAJUR) compreende os seguintes subprocessos, que visam garantir a celeridade processual e a conformidade legal das movimentações socioeducativas:

- **SB01 – Gestão de Vagas e Movimentação Socioeducativa**
- **SB02 – Assistência Jurídica e Fluxo de Alvarás**
- **SB03 – Apoio Institucional e Consultas Processuais**
- **SB04 – Organização e Realização de Audiências Concentradas**

SB01 – GESTÃO DE VAGAS E MOVIMENTAÇÃO SOCIOEDUCATIVA

T01 – Receber solicitação de vaga

O magistrado solicita vaga à Central de Vagas do IASES, via e-mail institucional, após a aplicação de medida socioeducativa ou internação provisória.

T02 – Analisar documentação

A Central de Vagas recebe, registra e analisa a regularidade da documentação encaminhada pelo Poder Judiciário, verificando a presença das guias e decisões necessárias.

T03 – Liberar vaga

Estando a documentação em conformidade com as normas vigentes, a vaga é liberada no prazo máximo de duas horas, garantindo o atendimento imediato.

T04 – Comunicar liberação

A Guia de Liberação de Vaga é enviada formalmente à unidade socioeducativa designada e ao juízo solicitante, para os devidos fins de transferência ou ingresso.

T05 – Monitorar apresentação do adolescente

O adolescente/jovem deve ser apresentado na unidade em até três (3) dias (prorrogáveis mediante justificativa). Caso a apresentação não ocorra no prazo, a vaga é automaticamente revogada.

T06 – Gerir ausência de vaga



Na inexistência de vaga imediata, o adolescente é inserido em lista de espera, seguindo rigorosamente os critérios de prioridade estabelecidos pela legislação.

T07 – Processar transferências

As solicitações de transferência entre unidades são analisadas tecnicamente e, após aprovação, as Guias de Liberação correspondentes são expedidas.

T08 – Controlar vagas em caso de evasão ou fuga

Em situações de fuga ou evasão, a vaga do adolescente/jovem permanece reservada por cinco (5) dias; transcorrido este prazo sem o retorno, a vaga é disponibilizada para a lista de espera.

SB02 – ASSISTÊNCIA JURÍDICA E FLUXO DE ALVARÁS

T01 – Monitorar alvarás de liberação

Realização de consulta diária ao Gerenciador de Alvarás do TJES para recebimento de ordens judiciais e encaminhamento imediato às unidades competentes.

T02 – Emitir declarações de encaminhamento

Emissão de Declaração de Encaminhamento ou de Não Encaminhamento via sistema do TJES, informando ao juízo sobre a situação do egresso.

T03 – Acompanhar Termos de Reintegração

Solicitação e acompanhamento dos termos de reintegração familiar, registro de justificativas detalhadas em caso de impossibilidade de cumprimento imediato.

T04 – Controlar quantitativo mensal

Manutenção e atualização do controle estatístico de alvarás expedidos, cumpridos e pendentes, para fins de relatório institucional.

T05 – Orientar sobre Comissão de Avaliação Disciplinar

Prestação de orientações jurídicas contínuas acerca dos procedimentos disciplinares e dos ritos das comissões internas nas unidades socioeducativas.



SB03 – APOIO INSTITUCIONAL E CONSULTAS PROCESSUAIS

T01 – Consultar dados processuais

Acesso aos sistemas EJud, PJe, SIASES e Portal SISP para subsidiar demandas urgentes das unidades e do Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE).

T02 – Apoiar equipes técnicas

Prestação de suporte jurídico aos cadastradores e às equipes técnicas do CIASE e das unidades para correta instrução dos prontuários.

T03 – Elaborar minutas e documentos

Confecção de minutas jurídicas, comunicações internas e ofícios técnicos destinados à Diretoria Setorial Socioeducativa.

T04 – Responder requerimentos externos

Atendimento e resposta a solicitações de informações oriundas do Sistema de Garantia de Direitos e de órgãos do Sistema de Justiça.

SB04 – ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS CONCENTRADAS

T01 – Orientar envio de Relatórios Avaliativos

Acompanhamento rigoroso dos prazos e orientação para o envio dos relatórios das unidades às Varas de Execução de Medidas Socioeducativas.

T02 – Organizar etapas da audiência

Orientação técnica e acompanhamento de todas as fases preparatórias nas Unidades Socioeducativas, garantindo a fluidez do ato.

T03 – Articular infraestrutura

Apoio direto aos gerentes das unidades na articulação setorial, assegurando a logística, os espaços e os recursos necessários à realização das audiências.

T04 – Comunicar famílias e instituições

Orientação sobre a convocação formal dos familiares e comunicação oficial às escolas ou cursos profissionalizantes acerca da ausência justificada do jovem.



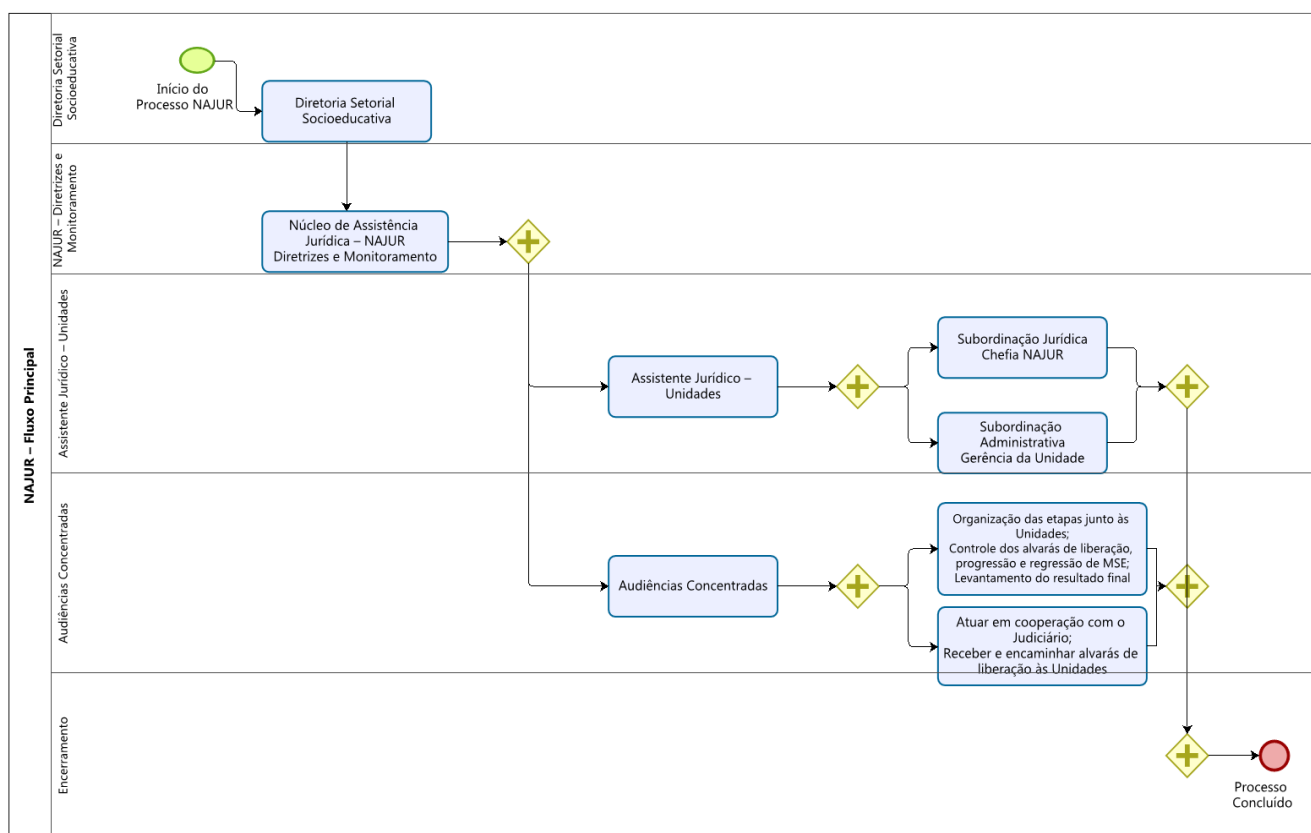
T05 – Providenciar suporte e pautas

Solicitação de suporte alimentício ao CFC e providência de cópias físicas da pauta de audiências para os membros do Ministério Público, da Defensoria e da Magistratura.

T06 – Registrar decisões pós-audiência

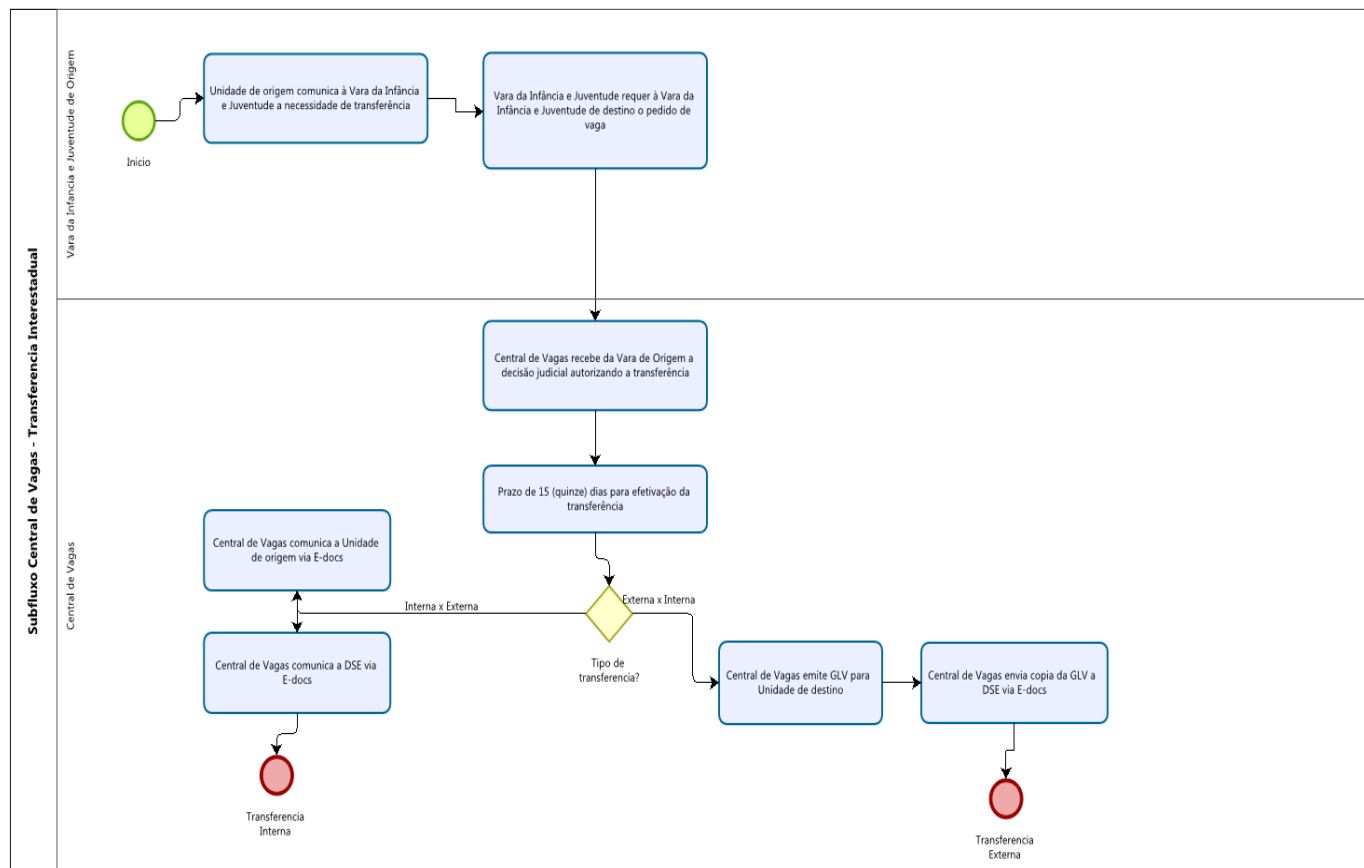
Recebimento e processamento dos relatórios elaborados pelos Técnicos Superiores Socioeducativos – Direito, nos quais constam as decisões proferidas pelo Juízo durante o ato.

6.1 Fluxograma - NAJUR:



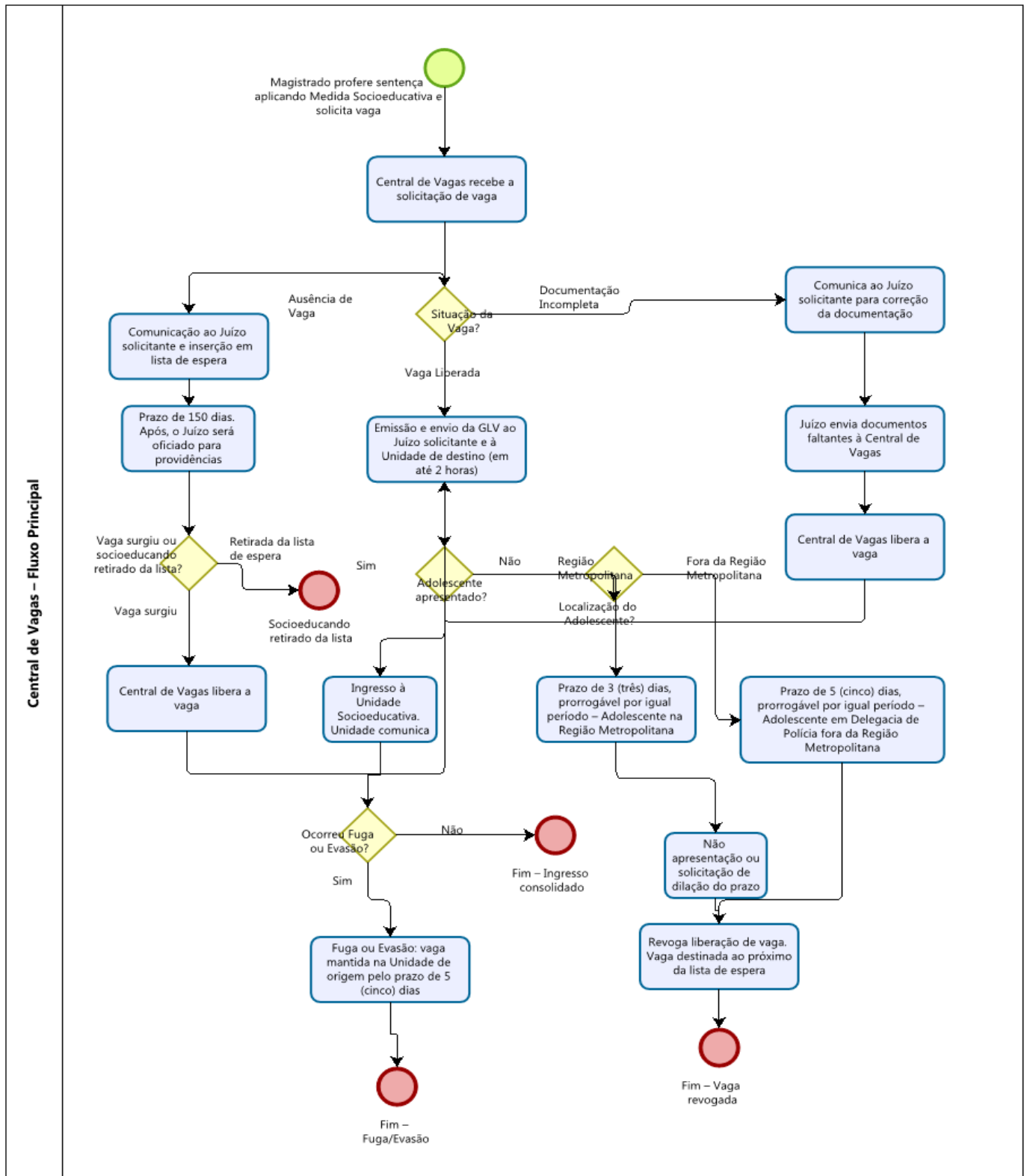


6.2 Fluxograma - Transferência interestadual:





6.3 Fluxograma – Central de Vagas:





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Considerando a complexidade das atribuições exercidas pelos Técnicos Superiores Socioeducativos – Direito das Unidades de Atendimento Socioeducativo do IASES, conforme previsto na Instrução de Serviço nº 078-P/2011, faz-se necessário o acompanhamento técnico pela Subgerência de Orientações Técnicas e Práticas Restaurativas (SUOP), com vista à padronização e ao aprimoramento das práticas jurídicas no âmbito das Unidades Socioeducativas;

7.2 O acompanhamento técnico tem por finalidade promover a uniformidade de procedimentos, assegurar a observância das normativas institucionais e fortalecer a atuação integrada entre os Assistentes Jurídicos e as equipes técnicas das Unidades, em consonância com as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

7.3 A orientação técnica prestada pela SUOP contribui para o adequado registro das informações institucionais, para a correta instrução dos procedimentos administrativos e para a mitigação de riscos institucionais decorrentes do descumprimento de normas legais e administrativas.

8. ANEXOS

ANEXO I – Guia de Liberação de Vaga.

ANEXO II – Ofício de Comunicação da taxa de ocupação das unidades socioeducativas, conforme artigo 19, inciso I, do Ato Normativo Conjunto nº 06/2023.

ANEXO III - Ofício de Comunicação de entrada de socioeducando no CIASE ao juízo competente.

ANEXO IV - Solicitação de análise de transferência de adolescente entre regionais ou interestadual.

ANEXO V – Ofício de autorização de entrada de socioeducando no CIASE, encaminhada ao Sistema Prisional.

ANEXO VI – C.I. Nº 004/2026 – Orientações para cumprimento dos Alvarás de Liberação nas Unidades Socioeducativas.



ANEXO VII – Ofício de Comunicação de Ausência de vaga e inclusão em Lista de Espera.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Miriam Barbosa Chefe do Núcleo de Gestão de Vagas e Assistência Jurídica	Elaborado em 22/06/2026
Glauce Dias Zanivan Técnico Superior Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Rafaela Lanschi Pissinate Técnico Superior Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Sabrina Carneiro Cardozo Técnico Superior Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Danieli Luiz de Araújo Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Eduardo Correia Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Jacimara Nascimento Ramalho Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Laudimar José dos Santos Luciano – Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Luciana da Conceição Miranda – Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Mariana de Oliveira Gonçalves Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026



Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado de Direitos Humanos – SEDH
Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES

Mayara Felix de Oliveira Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Sandro de Souza Silva – Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
Weslei Gomes do Carmo Agente Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
APROVAÇÃO:	
Frantieska Azevedo Monteiro Diretora Socioeducativa - DSE/IASES	Aprovado em 26/06/2026

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FRANTIESKA AZEVEDO MONTEIRO

DIRETOR-SETORIAL
DSE - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 15:13:30 -03:00

GLAUCE DIAS ZANIVAN

TECNICO SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO - DT
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:25:16 -03:00

SABRINA CARNEIRO CARDOZO

TECNICO SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO - DT
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:15:00 -03:00

EDUARDO CORREIA

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 15/07/2026 16:38:51 -03:00

LAUDIMAR JOSE DOS SANTOS LUCIANO

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 17:05:34 -03:00

MARIANA DE OLIVEIRA GONÇALVES

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 15/07/2026 08:16:07 -03:00

SANDRO DE SOUZA SILVA

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 17:37:01 -03:00

MIRIAM BARBOSA

CHEFE DE NUCLEO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:25:22 -03:00

RAFAELA LANSCHI PISSINATE

TECNICO SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO - DT
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:12:26 -03:00

DANIELI LUIZ DE ARAÚJO

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 15/07/2026 08:43:56 -03:00

JACIMARA NASCIMENTO RAMALHO

AGENTE SOCIOEDUCATIVO - DT
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 13/07/2026 16:16:37 -03:00

LUCIANA DA CONCEICAO MIRANDA

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 15/07/2026 14:48:47 -03:00

MAYARA FELIX DE OLIVEIRA

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 15/07/2026 09:21:13 -03:00

WESLEI GOMES DO CARMO

AGENTE SOCIO EDUCATIVO
NAJUR - IASES - GOVES
assinado em 14/07/2026 13:45:13 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 16/07/2026 10:43:25 (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-B1LGV5>