



NORMA DE PROCEDIMENTO – IASES Nº. 012

Tema:	Fluxo de Atendimento Inicial no Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo - CIASE		
Emitente:	Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo - IASES		
Sistema:	Não se aplica		Código: IASES
Versão:	1	Aprovação: I.S. Nº 0423 DE 10 DE JULHO DE 2026	Vigência: 10/07/2026

1. OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer e padronizar os procedimentos relativos ao atendimento inicial de adolescentes e jovens ingressantes no Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE), definindo as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho necessários ao acolhimento, atendimento e encaminhamento, em conformidade com a legislação vigente e as normativas institucionais.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Esta norma aplica-se ao Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE), abrangendo todos os servidores e setores envolvidos na execução dos procedimentos relacionados ao atendimento inicial de adolescentes e jovens ingressantes.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição Federal de 1988;
- 3.2 Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- 3.3 Lei Federal nº 12.594/2012 - SINASE;
- 3.4 Resolução CONANDA nº 119/2006;



- 3.5 Caderno de Orientação Técnica do IASES - 2018;
- 3.6 Decreto Estadual nº 4.130-R, de 17 de julho de 2017, que institui a Política de Modernização de Normas de Gestão do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.
- 3.7 Portaria Secont nº 006-R, de 20 de julho de 2017, que aprova a revisão da Norma de Procedimento SCI nº 001/2017 – Elaboração de Normas de Procedimento.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Atendimento Inicial** – Conjunto de procedimentos realizados desde o ingresso do adolescente ou jovem no Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE) até a definição judicial acerca da continuidade do atendimento socioeducativo.
- 4.2 **CIASE** – Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo da Grande Vitória, unidade responsável pela execução do atendimento inicial de adolescentes e jovens aos quais se atribua a autoria de ato infracional, em articulação com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.
- 4.3 **SAS** – Sistema de Informações do Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo, utilizado para registro, armazenamento, gerenciamento e acompanhamento das informações relativas aos adolescentes e jovens atendidos e às ações desenvolvidas no âmbito da socioeducação.
- 4.4 **Relatório Técnico Inicial** – Documento elaborado pela equipe multidisciplinar especializada com base nas informações obtidas durante os atendimentos realizados com o adolescente ou jovem e sua família, destinado a subsidiar decisões judiciais e os encaminhamentos necessários ao atendimento socioeducativo.
- 4.5 **Equipe Multidisciplinar Especializada** – Equipe composta por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, responsável pela realização de atendimentos técnicos, orientações, encaminhamentos, registros e elaboração de documentos técnicos no âmbito do atendimento socioeducativo.
- 4.6 **Acolhimento** – Procedimento realizado no ingresso do adolescente ou jovem na unidade socioeducativa, com a finalidade de recepcioná-lo, prestar orientações iniciais, identificar demandas imediatas e subsidiar os



atendimentos subsequentes.

- 4.7 **Encaminhamento** – Procedimento destinado a promover o acesso do adolescente ou jovem e/ou de sua família aos serviços, programas, projetos e políticas públicas, de acordo com as demandas identificadas durante o atendimento socioeducativo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Centro Integrado de Atendimento Socioeducativo (CIASE);

6. PROCEDIMENTOS

T01 - Recepção e conferência de documentação

A equipe de segurança deverá recepcionar o adolescente ou jovem no momento de seu ingresso na unidade, procedendo à conferência de toda a documentação encaminhada pela autoridade policial.

A conferência deverá contemplar a verificação da integridade, completude e conformidade dos documentos apresentados, assegurando que as informações necessárias ao ingresso estejam devidamente registradas e compatíveis com a determinação judicial e/ou policial correspondente.

T02 - Acolhimento pela Equipe de Segurança e Entrega do Kit de Higiene Pessoal

A equipe de segurança deverá realizar o acolhimento inicial do adolescente ou jovem, prestando orientações quanto às normas de convivência, rotinas institucionais, direitos, deveres e procedimentos aplicáveis durante sua permanência na unidade. Neste momento também deve ser entregue o kit de higiene pessoal com as orientações de uso.

T03 - Cadastro Institucional

O servidor cadastrador deverá realizar o cadastro do adolescente ou jovem no Sistema de Atendimento Socioeducativo (SAS), registrando as informações pertinentes ao seu ingresso na unidade.

T04 - Atendimento técnico inicial

A equipe técnica multidisciplinar deverá realizar o atendimento inicial do adolescente ou jovem, com a finalidade de conhecer sua trajetória de vida, contexto sociofamiliar e



demandas específicas, bem como prestar orientações acerca do fluxo de atendimento e dos procedimentos institucionais aplicáveis durante sua permanência na unidade e registrar este atendimento no SAS.

T05 - Atendimento familiar

A equipe técnica multidisciplinar deverá realizar atendimento à família ou responsável legal, de forma presencial ou remota, com a finalidade de obter informações complementares sobre a realidade familiar e social do adolescente ou jovem, confirmar dados levantados durante o atendimento inicial, fortalecer a participação familiar no processo socioeducativo e identificar demandas para encaminhamento à rede de atendimento e proteção e registrar as informações obtidas no SAS.

T06 - Relatório Técnico Inicial

A equipe técnica multidisciplinar deverá elaborar Relatório Técnico Inicial conforme modelo institucional anexo, com base nas informações obtidas nos atendimentos realizados com o adolescente ou jovem e sua família e registrar no SAS.

O relatório deverá contemplar dados pessoais, familiares, sociais, educacionais e demais aspectos relevantes para compreensão da situação do adolescente ou jovem, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão judicial e o acompanhamento socioeducativo.

T07 - Encaminhamento para Audiência

A equipe gestora deverá providenciar o encaminhamento da documentação necessária ao Poder Judiciário para a realização da audiência.

A equipe de segurança deverá realizar a escolta do adolescente ou jovem para a audiência, observando os procedimentos de segurança e, após audiência, deverá conduzir o adolescente ou jovem de volta à unidade e comunicar à equipe gestora eventual decisão judicial proferida.

T08 - Liberação do Adolescente ou Jovem

A equipe gestora deverá realizar a liberação do adolescente ou jovem quando determinada pela autoridade judiciária, mediante conferência da decisão judicial e atualização dos registros institucionais.

A liberação deverá ocorrer ao responsável legal ou à pessoa formalmente autorizada pela autoridade competente, mediante registro e comprovação documental.

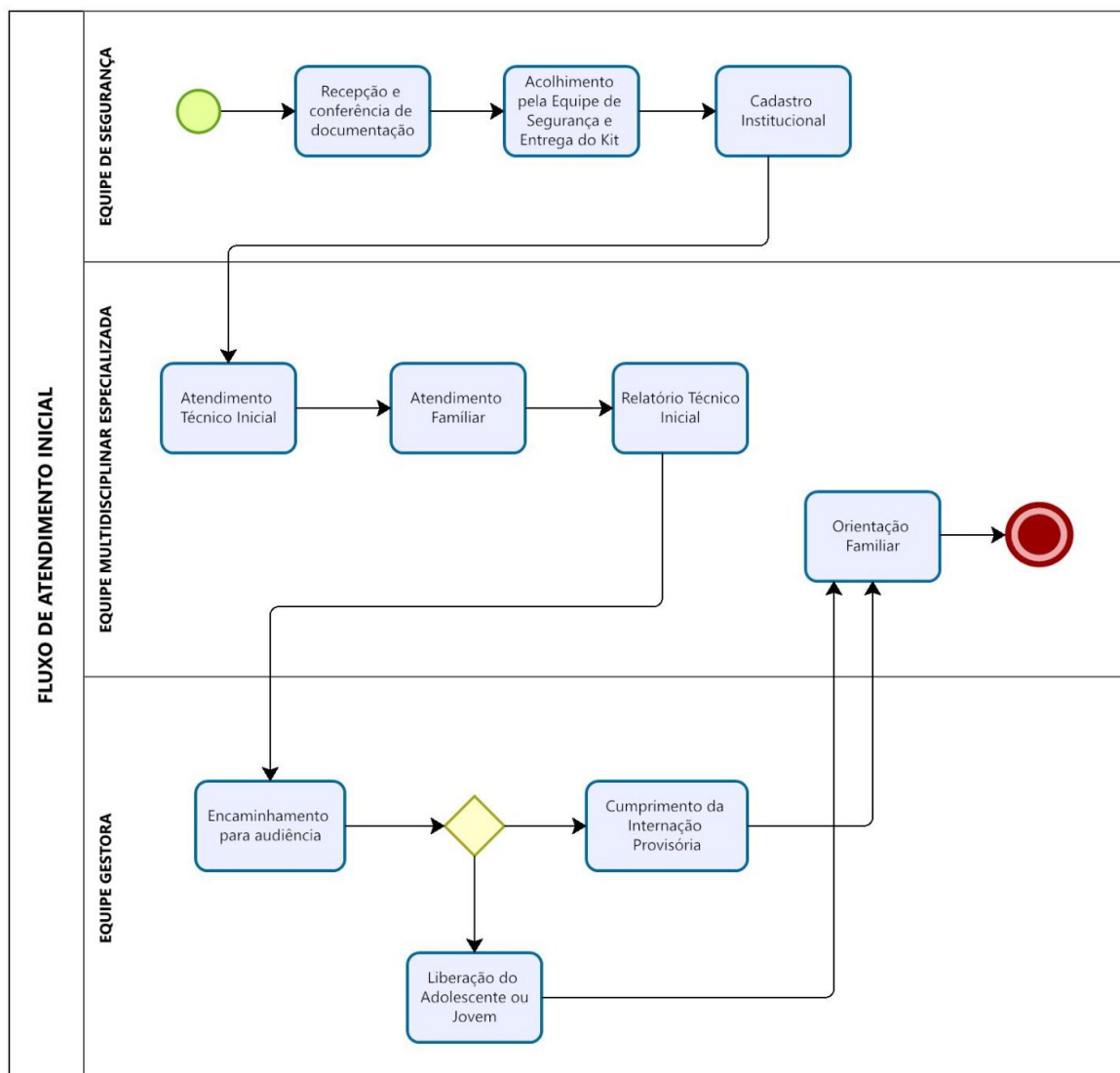


T09 - Cumprimento da Internação Provisória

A equipe gestora deverá adotar as providências necessárias ao cumprimento da decisão judicial de internação provisória, realizando os registros institucionais pertinentes e providenciando a movimentação do adolescente ou jovem para a unidade responsável.

T10 - Orientação familiar

Procedimento realizado pela equipe multidisciplinar especializada junto aos familiares ou responsáveis legais após a audiência, com a finalidade de prestar informações sobre as determinações judiciais, os procedimentos da unidade socioeducativa, o fluxo processual subsequente, os direitos e deveres da família e do adolescente, bem como orientar quanto à participação familiar no acompanhamento socioeducativo.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O Atendimento Inicial deverá ser realizado em conformidade com os princípios da proteção integral, da condição peculiar de pessoa em desenvolvimento, da brevidade e da excepcionalidade da privação de liberdade, observadas as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), da Lei do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) e das normativas institucionais vigentes.

7.2 A participação da família ou responsável legal deverá ser incentivada durante todo o processo de Atendimento Inicial, respeitadas as especificidades de cada caso.

7.3 Quando necessário, a Equipe Multidisciplinar Especializada poderá articular-se com a rede de proteção e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos para localização familiar, obtenção de informações e encaminhamento de demandas identificadas durante o atendimento.

7.4 As informações obtidas durante os atendimentos possuem caráter sigiloso e deverão ser utilizadas exclusivamente para fins socioeducativos e judiciais, observadas as normas éticas e legais aplicáveis.

7.5 Todos os atendimentos, encaminhamentos e demais procedimentos realizados no âmbito do Atendimento Inicial deverão ser devidamente registrados nos sistemas e instrumentos institucionais pertinentes.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I - Relatório Técnico Inicial



9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Nathalya Galvão Valejo Gerente de Medidas Socioeducativas	Elaborado em 22/06/2026
Arlessandra Rodrigues Nascimento Técnico Superior Socioeducativo	Elaborado em 22/06/2026
APROVAÇÃO:	
Frantieska Azevedo Monteiro Diretora Setorial - DSE	Aprovado em 26/06/2026



ANEXO I - Relatório Técnico Inicial

RELATÓRIO TÉCNICO INICIAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Filiação:

D.N.:

End.:

Contato:

2. HISTÓRICO FAMILIAR E CONDIÇÕES SOCIOECONÔMICAS

3. CONDIÇÕES PESSOAIS

4. ESCOLA, SAÚDE E REDE SOCIOASSISTENCIAL

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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 16:15:05 -03:00

NATHALYA GALVAO VALEJO

GERENTE

GMSE - IASES - GOVES

assinado em 28/07/2026 10:43:52 -03:00

ARLESSANDRA RODRIGUES NASCIMENTO

TECNICO SUPERIOR SOCIOEDUCATIVO - DT

GMSE - IASES - GOVES

assinado em 13/07/2026 15:41:59 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/07/2026 11:46:45 (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-G7QF5G>