

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS DE SANTA MARIA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO
A DISTÂNCIA EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ARQUIVO E O NOVO DEGASE: PRONTUÁRIO DE
ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

JEAN MACIEL XAVIER

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2014

ARQUIVO E O NOVO DEGASE: PRONTUÁRIO DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI

Jean Maciel Xavier

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação Especialização à
Distância em Gestão em Arquivos do Centro de Ciências Sociais e
Humanas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como
requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão de Arquivos

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Maria Alcione Munhóz

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2014

X3p Xavier, Jean Maciel, 1978 -

Arquivo e o Novo DEGAE: Prontuário de adolescentes em conflito com a lei / Jean Maciel Xavier. Santa Maria, 2014.

70 f. ; 30 cm

Orientador Prof^a. Dr^a. Maria Alcione Munhóz

Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) - Universidade Federal de Santa Maria, Curso de Gestão de Arquivos, 2014.

1. Tipologia Documental 2. Prontuário Interdisciplinar 3. Classificação 4. Socioeducação 5. Novo Degase. I. Munhóz, Maria Alcione. II. Título.

CDD 025

Ficha catalográfica elaborada por

Lilian Casimiro – CRB7 6037

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS DE SANTA MARIA
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO
A DISTÂNCIA EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a
Monografia de Especialização**

**ARQUIVO E O NOVO DEGASE: PRONTUÁRIO DE ADOLESCENTES
EM CONFLITO COM A LEI**

elaborada por
Jean Maciel Xavier

como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a MARIA ALCIONE MUNHÓZ
(Presidente/Orientador)

Prof.^a Dr.^a ROSANARA PACHECO URBANETTO (UFSM)

Prof.^a Ms ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA (UFSM)

Sapucaia do Sul, 29 de novembro de 2014

Agradecimentos

Agradeço ao DEGASE, nas pessoas de Soraya Sampaio e Janaina Abdalla, pelo incentivo e o apoio que possibilitaram minha participação no curso. Não posso de deixar de agradecer também aos colegas mais próximos Lilian, Patrícia, Bruna, Stephanie, Alinne e Mario, seja pelo auxílio técnico ou seja pelas conversas que me ajudaram a concluir esse trabalho.

Agradeço à UFSM na pessoa na minha orientadora a Prof^a Maria Alcione Munhóz, aos professores e aos tutores que me auxiliaram nesse grande desafio que é a conclusão de um curso de pós-graduação à distância. Um agradecimento, em especial, aos colegas de curso, Marcos, Gaston, Gabriela, Daiana, Cida, Lu e Kathyanne pelo apoio, companhia e cumplicidade nessa reta final da conclusão do curso. Somos vencedores!

E por último, mas não menos importante, agradeço aos amigos de hoje e sempre que sem eles eu não seria o que sou hoje e que seria impossível quantificá-los em páginas e páginas...

“A destruição dos arquivos é o último ato, após a morte das pessoas e das instituições, para extinguir irremediavelmente seus direitos.”

Bruno Delmas

RESUMO

Monografia
Curso de Pós-Graduação – Lato Sensu – Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas – CCSH

ARQUIVO E O NOVO DEGASE: PRONTUÁRIO DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI

Autor: Jean Maciel Xavier
Orientadora: Prof.^a Dr.^a Maria Alcione Munhóz
Data e local da defesa: Sapucaia do Sul, 29 de novembro de 2014.

O objetivo desse estudo é analisar a tipologia documental Prontuário Interdisciplinar produzida pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE em razão de sua atividade-fim que é o atendimento ao jovem em conflito com a lei e as medidas socioeducativas proveniente deste atendimento. Durante a pesquisa é analisado os instrumentos normativos e legais de garantia de direitos como Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como, os outros dispositivos legais que são responsáveis pela aplicação das medidas socioeducativas. A Gestão de Documento é apresentada como meio de descobrir as tipologias documentais produzidas pelo órgão por intermédio de um dos instrumentos de organização documental que é o Plano de Classificação. Esse instrumento revela a estrutura, as competências, funções e atividades da instituição. De posse dessas informações, contextualizadas, é possível perceber a importância do Prontuário Interdisciplinar e a repercussão dessa tipologia documental para vida do adolescente em conflito com a lei e sua reinserção na sociedade.

Palavra-chave: Tipologia Documental. Prontuário Interdisciplinar. Classificação. Socioeducação. Novo DEGASE

ABSTRACT

Monograph
College Postgraduate – Lato Sensu - Management Files
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas – CCSH

THE ARCHIVE AND THE “NOVO DEGASE”: REPORT OF TEENAGERS OF IN CONFLICT WITH THE LAW

Author: Jean Maciel Xavier
Advisor: Professor Dr. Maria Alcione Munhóz
Date and place of defense: Sapucaia do Sul, November 29, 2014.

The objective of this study is to analyze the document type produced by the Interdisciplinary Registration of Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE because of its ultimate goal is the care youth in conflict with the law and educational measures from this service. During the survey is analyzed with legal and regulatory instruments of guarantee rights such as the Statute of Children and Adolescents, as well as other legal provisions that are responsible for the implementation of educational measures. The Document Management is presented as a means of discovering documentary typologies produced by the agency through one of the instruments of documentary organization that is the Classification Plan. This tool reveals the structure, powers, functions and activities of the institution. With this information, in context, it is possible to realize the importance of Interdisciplinary registration and the impact this documentary typology for adolescent life in conflict with the law and their reintegration into society.

Keyword: Document Type. Interdisciplinary Registration. Classification. Social and educational. Novo DEGASE.

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - Organograma do Novo DEGASE.....	55
Anexo B - Formulário de Estudo de Caso	56
Anexo C - Formulário do Plano Individual de Atendimento	64

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
1.1	Justificativa	11
1.2	Objetivo Geral	12
1.3	Objetivos Específicos	12
1.4	Metodologia	13
2	DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIEDUCATIVA – NOVO DEGASE	15
2.1	Novo DEGASE: Missão, visão e estrutura político administrativa	17
2.2	Ações Socioeducativas	24
3	A SOCIOEDUCAÇÃO E OS DISPOSITIVOS LEGAIS: ECA, SINASE, PASE	25
3.1	Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA	25
3.2	Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE	27
3.3	Plano de Atendimento Socioeducativo do Estado do Rio de Janeiro –PASE/RJ	32
3.4	Plano Pedagógico Institucional – PPI	32
3.4	Plano Individual de Atendimento – PIA	33
4	PRONTUÁRIO INTERDISCIPLINAR: A TIPOLOGIA DOCUMENTAL QUE PODE DECIDIR VIDAS	34
4.1	Interdisciplinaridade: Socioeducação e Arquivologia	34
4.2	O prontuário e sua classificação: Plano de Classificação	36
4.3	Análise do Prontuário Interdisciplinar	38
5	ANALISE DOS DADOS	45
6	CONCLUSÃO	49
	REFERÊNCIAS.....	51
	ANEXOS.....	54

1 INTRODUÇÃO

O Departamento de Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE, órgão hierarquicamente ligado à Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro, é responsável pela aplicação das medidas Socioeducativas, preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aos adolescentes em conflito com a lei no estado do Rio de Janeiro. As medidas socioeducativas são aplicadas pelo Poder Judiciário têm caráter punitivo, privação de liberdade, e para inserir o jovem e adolescente na sociedade.

Com o objetivo de atender aos preceitos constitucionais e de conformidade com o que passou a chamar-se Sistema Socioeducativo, ocorrido na vigência da Constituição da República de 1988, houve a descentralização político-administrativa. A criação do Novo DEGASE ocorreu a partir da interlocução do Governo Estadual com o Centro Brasileiro para Infância e Adolescência - CBIA, (órgão do Governo Federal no período de 1991 a 1994) em consonância com as diretrizes político-governamentais de promoção, defesa e garantia de direitos de proteção legal. Neste período, houve absorção integral dos adolescentes atendidos pela CBIA, o mesmo não ocorrendo com as instalações físicas, fato que acarretou demandas específicas no atendimento.

Em uma parceria do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ com o Novo DEGASE possibilitou o início da elaboração dos instrumentos de Gestão de Documento, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Porém o órgão ainda não dispunha em seu quadro funcional, desde sua criação, de profissionais de arquivologia. Com a chegada desses profissionais, no final de 2012, se pensou nos contextos de produção, tramite e acondicionamento dos documentos gerados pelas unidades administrativas do órgão.

Apesar da análise incipiente verificou-se a necessidade de padronização nos procedimentos de criação e tramite dos documentos. Documentos estes que dizem respeito às trajetórias dos jovens e adolescentes em conflito com a lei e que seguem pelo sistema cumprindo as medidas socioeducativas.

A tipologia fundamental produzida pelo órgão é o Prontuário Interdisciplinar. O estudo aprofundado deste documento pode revelar o andamento dos processos, tramites e possíveis gargalos que podem acontecer já que cada setor ou unidade age segundo procedimentos próprios na criação de documentos. Quando o adolescente ingressa no sistema socioeducativo toda a sua vida é registrada no Prontuário Interdisciplinar. Este documento passa por diferentes profissionais que registram das características, evolução, necessidades e informações processuais do adolescente. Profissionais como médicos, dentistas, psicólogos, assistentes sociais, professores. A soma destes registros e sua respectiva avaliação servirão para que o juiz destine ao adolescente em conflito com a lei às medidas socioeducativas necessárias que vão desde liberdade assistida até a privação da liberdade.

Diante desse cenário surgiu a proposta desse estudo que é a de realizar a análise da repercussão da tipologia documental produzida no novo DEGASE na vida do adolescente que ingressa no sistema socioeducativo.

O estudo é dividido em dividido em 5 capítulos:

O primeiro capítulo contém as questões e as motivações para a realização desse estudo e sua importância para as áreas da arquivologia e da socioeducação.

O segundo capítulo faz um breve histórico das instituições que atendiam a criança e ao adolescente, tanto os desprovidos de meios de subsistência e abandonados pelos pais nos abrigos, quanto o menor infrator. Na seqüência o capítulo segue contando sobre a criação do DEGASE e das mudanças de modelos de proteção da criança e do adolescente como sujeito de direito. Também é apresentada a estrutura administrativa do órgão, sua missão e visão e o finalizando com as ações socioeducativas realizadas pelo órgão em si.

O terceiro capítulo apresenta os instrumentos legais de proteção da criança e do adolescente como o Estatuto da Criança e do Adolescente e os instrumentos das políticas de atendimento socioeducativo como Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE e o PASE no âmbito estadual do Rio de Janeiro. O capítulo finaliza revelando o Projeto Político Institucional do DEGASE e o Plano de Atendimento Individual – PIA.

No quarto capítulo é utilizado o contexto político administrativo da instituição em relação aos dispositivos legais das políticas de atendimento socioeducação e a

teoria arquivística no que se refere a Gestão de Documentos, classificação e tipologia documental

O quinto capítulo apresenta os dados colhidos a partir dos instrumentos de Gestão de Documentos da atividade-fim do Novo DEGASE e o confronto desses dados com o Prontuário Interdisciplinar e o PIA.

Objetivo deste estudo é investigar prontuário interdisciplinar como documento de arquivo e o seu impacto na trajetória dos adolescentes em conflito com a lei.

1.1 Justificativa

A justificativa do tema para sociedade se dá pela repercussão da questão da maioria penal que está em voga nos meios de comunicação na atualidade e parte significativa da opinião pública que tem com única opção dos jovens em conflito com a lei seria as celas das cadeias. Pela efervescência deste assunto na sociedade é imprescindível que se jogue uma luz sobre essa questão e amplie o debate. O prontuário interdisciplinar pode revelar informações valiosas que podem dar subsídios para a discussão.

Com a nova perspectiva do acesso informação pública com a implementação da Lei de Acesso a Informação – LAI a tônica da área é a transparência da informação governamental. A importância dessa pesquisa para Arquivística se dá pela inexistência de estudos sobre os documentos produzidos em espaços de privação de liberdade e cumprimentos de medidas socioeducativas. As informações nesse ambiente ainda hoje fazem parte de uma “caixa preta” que a sociedade não tem interesse ou desconhecem. Estudos como esse serão imprescindível para outros estados do Brasil como forma de elaboração, comparação e criação de procedimentos na criação e aplicação das medidas. A socioeducação é um campo amplo a ser explorado e com a Lei de Acesso a informação as informações poderão ser discutidas com a sociedade.

O tema será de intensa importância pela possibilidade de ampliação dos conhecimentos da arquivologia com a possibilidade de realização de um estudo

ainda incipiente no campo da socioeducação é que servirá como experiência para instituições que tem os mesmos fins.

Os estudos das ações socioeducativas implantadas no sistema de privação de liberdade tem como objetivo a inserção do adolescente em conflito com a lei na sociedade com toda a possibilidade de mudança de perspectiva de vida depois de cumpridas as ações. A vida, a trajetória antes de entrar no sistema e os motivos da entrada são imprescindíveis para a determinação de quais medidas serão aplicadas para que o jovem regresse à sociedade após o cumprimento dos tramites necessários que os diversos profissionais que o acompanham precisam dar seguimento. Neste contexto o prontuário interdisciplinar é a ferramenta que descreve as trajetórias dos adolescentes. Esse instrumento deve ser elaborado de forma integrada com todos os profissionais.

1.2 Objetivo Geral

Objetivo deste estudo é investigar prontuário interdisciplinar como documento de arquivo e o seu impacto na trajetória dos adolescentes em conflito com a lei.

1.3 Objetivos Específicos

- Investigar os dispositivos jurídicos e administrativos que norteiam a elaboração do prontuário interdisciplinar
- Identificar os elementos que compõe a tipologia Prontuário interdisciplinar;
- Constatar os “caminhos” percorridos pelo prontuário junto a trajetória do adolescente em conflito com a lei;

1.4 Metodologia

Em análise preliminar no contexto da produção e gestão dos documentos produzidos pelo DEGASE verificou-se a falta de uma padronização da tipologia documental. Esta situação origina gargalos nos diferentes cenários da Gestão de Documentos e conseqüentemente dificulta a tomada de decisão nas atividades e a racionalização de processos e procedimentos. A abordagem da pesquisa é quantitativa.

- a) **Levantamento e Revisão Bibliografia:** Nessa etapa foi levantada a documentação relacionada à concepção do Prontuário Interdisciplinar. Estes documentos dizem respeito à própria história da instituição e sua evolução histórica.

Procedimentos: foi realizado um levantamento de informações sobre a história das instituições anteriores ao Novo DEGASE. Após a identificação e a revisão do material pode-se determinar o “estado da arte” da elaboração dos registros referentes ao adolescente em conflito com a lei e a evolução destes registros até os dias atuais.

- b) **Coleta de dados (prontuário interdisciplinar):** Nesta etapa ocorreu a verificação dos elementos que compõem o Prontuário Interdisciplinar, bem como, os instrumentos de Gestão de Documentos que serve de organização para o prontuário.

Primeiro seguiu a verificação da tipologia documental do prontuário no Plano de Classificação do Novo DEGASE. Quais foram os dispositivos legais e administrativos que foram responsáveis pela elaboração dessa tipologia documental. De posse destas informações foi possível realizar uma comparação com os documentos produzidos atualmente e qual o papel da socioeducação na vida do adolescente em conflito com a lei. Essa comparação resultou em um demonstrativo de evolução dos processos de trabalho do Novo DEGASE em relação à área da socioeducação;

- c) **Análise dos dados:** Nesta etapa os dados que foram obtidos nos elementos que compõem prontuários interdisciplinares do adolescente e o contraponto com as informações colhidas nos instrumentos de gestão, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

2 DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIEDUCATIVA – NOVO DEGASE

O objetivo desse primeiro capítulo é apresentar o Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE que é um órgão vinculado à Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro – SEEDUC, bem como, fazer uma viagem a história dos primórdios do atendimento das crianças e dos adolescentes desvalidos e dos em conflito com a lei. Para isso é necessário expor um breve histórico das instituições anteriores ao surgimento do Novo DEGASE.

Em 1964 é criada a Fundação Nacional do Bem-Estar do Menor – FENABEM pelo poder executivo federal através da Lei Federal 4.513 de 01/12/1964 com objetivo substituir a ação do Serviço de Assistência a Menores – SAM no atendimento ao menor infrator e ao menor desvalido. A FUNABEM vem a incorporar o patrimônio e as atribuições do SAM. Essa substituição deu-se em razão de críticas da sociedade da época por conta do tratamento dispensado aos menores pelas unidades de atendimento do SAM. A imprensa desse período relata, em reportagem do Jornal do Brasil de 11 de julho de 1960, as condições dos menores em umas das uma das escolas do SAM:

[...] As idades dos internos variam de 10 a 15 anos e sente-se na indolência dos seus movimentos a falta do que fazer [...]. De manhã à tarde, permanecem deitados no cimento, rolando, fumando ou e lendo revistas velhas. [...] Há sempre um grupo de 13 ou 15 rapazes vagando pelo pátio. Raramente jogam futebol. Preferem o morno repouso, esticados no pavimento, mãos sob a nuca, sonhando acordados, uns ao lado dos outros. O que mais impressiona o observador é a total ausência de aproveitamento desses rapazes, quase homens feitos, entregues ao ócio e ao total abandono. (CÂMARA; SANTOS, 2013)

A criação da FUNABEM fixa-se como diretriz da política nacional de assistência do “menor”. Os princípios que norteiam essa política estão contidos em documentos internacionais a que o Brasil tenha aderido e que venham a resguardar os direitos do menor e da família. De acordo com o artigo 6 do código:

I – Assegurar prioridade aos programas que visem a integração do menor na comunidade, através da assistência na própria família e da colocação familiar em lares substitutos;

II – Incrementar a criação de instituições para menores que possuam características aproximadas das que informam a vida familiar, e, bem assim, a adaptação, a esse objetivo, das entidades existentes de modo que somente se venha a admitir internamento do menor à falta de instituições desse tipo ou por determinação judicial, Nenhum internamento se fará sem observância rigorosa da escala de prioridade fixada em preceito regimental do Conselho Nacional;

III – Respeitar, no atendimento às necessidades de cada região do País as suas peculiaridades, incentivando as iniciativas locais, públicas ou privadas e atuando como fator positivo na dinamização e autopromoção dessas comunidades. (BRASIL, 1964)

A grande maioria dos menores atendidos pelo SAM e depois pela FUNABEM não se tratava de menores infratores e sim de menores em situação de carência financeira de acordo com Câmara e Santos (2013, p. 95) o “problema do menor infrator, cuja incidência em nosso meio é quase insignificante” segue dizendo que “o menor carente se constitui um grave desafio”. Essa situação se dava pelo contexto socioeconômico do país.

A Política Nacional de Bem-Estar do Menor, de âmbito federal, demandou esforços das três esferas públicas, união, estado e municípios para a criação de políticas locais de atendimento ao menor.

A fim de operacionalizar a política de assistência foram criadas as Fundações Estaduais do Bem-Estar do Menor – FEBEMs, órgãos executivos, responsáveis pela prática das orientações elaboradas pela FUNABEM. Através do atendimento direto dos Menores. De fato, muitos dos grandes internatos, tipo FEBEM, já existiam com outras denominações e apenas foram rebatizados; outros foram construídos com a mesma finalidade de internação e reclusão de menores. A Lei Estadual 1.534 de 27/11/1967 autorizou o Poder Executivo a instituir a FEBEM no Estado do Rio de Janeiro.

A Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – foi um marco para as políticas de atendimento à criança e ao adolescente. O estigma do termo “menor” dado pela correlação da criança ou adolescentes envolvidos com infrações generalizou o tratamento dessa classe de ser. O ECA modifica essa realidade agindo de forma protetiva a criança desamparada e com ações socioeducativas aos adolescentes. O Estatuto da Criança e do Adolescente foi um divisor de águas tanto que a FUNABEM foi extinta dando lugar a Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência - FCBIA,

através da Lei nº 8.029 de 12 de abril de 1990 que tinha como competências: formular, normatizar e coordenar a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como, prestar assistência técnica a órgãos e entidades que executem essa política. Com a Estadualização da execução de medidas socioeducativas a FCBIA foi substituída pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas – DEGASE.

O Departamento de Geral de Ações Socioeducativas - DEGASE foi criado pelo Decreto nº 18.493, de 26/01/93 e é responsável pela aplicação das medidas Socioeducativas, preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aos adolescentes em conflito com a lei no estado do Rio de Janeiro. As medidas socioeducativas são aplicadas pelo Poder Judiciário têm caráter punitivo, privação de liberdade, e para inserir o jovem e adolescente na sociedade.

O DEGASE nasce subordinado à Secretaria Estadual de Justiça e Interior em sua existência já esteve subordinada a diversas secretarias estaduais, tais como, Secretaria Estadual de Direitos Humanos, Secretaria Estadual de Ação Social e também ao Gabinete Civil. Isso demonstra que a questão do adolescente em conflito com a lei foi e continua sendo crítica e percorreu as mais diversas instancias até estar desde 2008 vinculado à Secretaria Estadual de Educação (SEEDUC/RJ). Atualmente possui dotação orçamentária própria.

A vinculação à Secretaria de Educação é um novo rumo tomado no governo do Sérgio Cabral para que a socioeducação estivesse ligada as questões pedagógicas e de formação integral do indivíduo.

A opção por um novo caminho que levasse a uma socioeducação real, rompendo com um passado de décadas de abandono e descaso, foi uma tomada de posição governamental. Essa decisão, concretizada pelo governador Sérgio Cabral, vinculou o DEGASE a Secretaria de Educação ainda no início de seu primeiro governo. Essa correção de rumo, só foi possível pelo planejamento estratégico, com a previsão de ciclos de estudos para seus gestores, visando o alinhamento conceitual, estratégico e operacional do sistema socioeducativo do Estado do Rio de Janeiro. Isso permitiu a criação de novas unidades para descentralizar a internação, e adequação das já existentes, aliados a uma nova filosofia de trabalho, acabou por fazer surgir o Novo DEGASE comprometido com uma socioeducação de verdade. (DEGASE, 2013, p. 37)

O Novo DEGASE surge, neste momento, como proposta de mudança de perspectivas para o atendimento do adolescente em conflito com a lei.

2.1 Novo DEGASE: Missão, visão e estrutura político administrativa

O Estado do Rio de Janeiro é uma das únicas instituições de atendimento socioeducativo aos adolescentes e jovens em conflito com a lei vinculada à educação na administração direta. Isso possibilita ao Novo DEGASE uma inserção maior no atendimento socioeducativo já que os seus preceitos estão alinhados as normativas nacionais e internacionais de atendimento socioeducativo.

A missão de uma instituição define o papel a ser desempenhado na sociedade e é que a distingue de outras instituições. Dá a identidade da instituição perante a sociedade. A missão do Novo DEGASE é:

Promover socioeducação no Estado do Rio de Janeiro, favorecendo a formação de pessoas autônomas, cidadãos solidários e profissionais competentes, possibilitando a construção de projetos de vida e a convivência familiar e comunitária. (DEGASE, 2011, p. 17)

A visão é o rumo para onde a instituição quer ir. Qual o seu objetivo? Aonde quer chegar. A visão do Novo DEGASE é:

Instituição integrante do Sistema de Garantias de Direitos reconhecida nacionalmente como órgão de excelência, responsável pela execução da política de atendimento socioeducativo aos adolescentes em conflito com a lei, em prol de uma sociedade livre, justa e solidária. (DEGASE, 2011, p. 15)

O Novo DEGASE tem seu quadro de funcionários formado por assistentes sociais, pedagogos, psicólogos, musicoterapeutas, profissionais da saúde, educação, informática e os agentes socioeducativos que são responsáveis pelo tratamento e proteção diários dos adolescentes que cumprem medidas socioeducativas de privação de liberdade ou semiliberdade. Estes profissionais estão alinhados com a política de proteção integral preconizada pelo ECA, SINASE e o PASE. E atuam diretamente na atividade finalística da instituição.

A partir de concurso público realizado em 2012 o Novo DEGASE tem em seu quadro funcional os profissionais de arquivologia. Desse modo a realidade de produção, tramitação, organização, uso e preservação dos documentos, anteriores a 2012, não tem tido o tratamento técnico de profissional capacitado em

documentação. Isso motivou, após o ingresso desse profissional, uma preocupação com a questão documental da instituição. Antes de entrar na realidade da documentação produzida e acumulada pelo DEGASE é preciso conhecer sua estrutura e funcionamento.

O atendimento das medidas socioeducativas é descentralizado seguindo a normativa do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo:

[...] para atender aso preceitos constitucionais e de conformidade com a chamada estadualização o que passou a designar-se Sistema Socioeducativo, que ocorreu já na vigência da Constituição Federal de 1988 e que foi determinante na descentralização político-administrava. (COSTA, 2006, p. 3)

Desse modo as unidades de Privação de Liberdade e de Semiliberdade estão distribuídas em diversos municípios do estado do Rio de Janeiro. Isso revela uma estrutura político-administrativa complexa no que se referem aos processos administrativos, decisões e comunicação. Em relação à documentação produzida e em tramitação essa complexidade revela um desafio ainda maior a Gestão de Documentos.

A estrutura administrativa do Novo DEGASE será apresentada a seguir, porém será aprofundada somente a parte da estrutura que diz respeito à documentação produzida pela atividade-fim¹ da instituição. Será mais detalhada e analisa as unidades administrativas relacionadas com a elaboração, tramitação e uso de informações contidas no prontuário interdisciplinar:

Direção Geral

- Sub Direção Geral
- Chefia de Gabinete
- Corregedoria
- Assessoria de Comunicação Institucional
- Ouvidoria
- Assistência para Assuntos Jurídicos

¹ Atividade que uma instituição leva a efeito para o desempenho de atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para seu funcionamento.

- Assessoria de Medidas Socioeducativas e aos Egressos
- Assessoria Técnica de Projetos e Infraestrutura
- Assessoria de Sistematização Institucional
- Gerência de Escritório de Projetos
- Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Escola de Gestão Socioeducativa

Coordenações

- Coordenação de Recursos Humanos
- Coordenação de Saúde Integral e Reinserção Social
- Coordenação de Medidas Socioeducativas
- Coordenação de Administração Financeira
- Coordenação de Segurança e Inteligência
- Coordenação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Unidades de Internação

- Centro de Socioeducação Irmã Asunción de La Gándara Ustara (Volta Redonda)
- Centro de Socioeducação Dom Bosco
- Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral (CENSE-GCA)
- Centro de Socioeducação Professora Marlene Henrique Alves
- Centro de Socioeducação Professor Antonio Carlos Gomes da Costa
- Centro Integrado de Tratamento ao Uso e Abuso de Drogas
- Escola João Luiz Alves (EJLA)
- Educandário Santo Expedito (ESE)
- Centro de Atendimento Intensivo Belford Roxo (CAI-Baixada)

Unidades de Semiliberdade - Centros de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente (Criaad)

- Criaad Ilha do Governador
- Criaad Bangu
- Criaad Penha
- Criaad Ricardo de Albuquerque (Criaad-Menina)
- Criaad Santa Cruz

- Criaad Niterói
- Criaad São Gonçalo
- Criaad Duque de Caxias
- Criaad Nilópolis
- Criaad Nova Iguaçu
- Criaad Barra Mansa
- Criaad Volta Redonda
- Criaad Cabo Frio
- Criaad Macaé
- Criaad Campos dos Goytacazes
- Criaad Nova Friburgo
- Criaad Teresópolis

A estrutura administrativa será apresentada de forma generalizada e posteriormente o estudo será focalizado nas unidades administrativas diretamente ligadas ao atendimento das medidas socioeducativas.

Com base do Regimento Interno do Novo DEGASE (2013) seguem as competências das unidades administrativas ligadas à atividade-fim da instituição.

A **Direção Geral** terá como atribuições o planejamento, a organização, a direção, a gestão, a orientação, o controle e a coordenação superior das atividades do DEGASE, bem como sua representação e articulação com outros órgãos ou entidades afins,

A **Subdireção Geral** terá como atribuições assistir o Diretor Geral, substituí-lo na ausência e ainda o planejamento, a organização, a direção, a gestão, a orientação, o controle e a coordenação superior das atividades do DEGASE, bem como sua representação e articulação com outros órgãos ou entidades afins.

A **Chefia de Gabinete** que terá como atribuições assistir o Diretor Geral, atender o público e as autoridades: recebendo, processando e expedindo sua correspondência, preparando-lhe agenda de compromissos e atividades. Devendo também dirigir, orientar e coordenar as atividades de apoio administrativo, integrantes do Gabinete do Diretor, inclusive representando-o quando for necessário.

A **Corregedoria** tem a função precípua de proceder às sindicâncias, apurando toda e qualquer irregularidade administrativa no âmbito do Departamento, emitindo pareceres, assessorando o Diretor Geral na aplicação das penalidades administrativas, supervisionando as unidades, acompanhando e orientando os procedimentos em tramitação.

À **Assessoria de Comunicação Institucional** caberá assessorar a Direção Geral do DEGASE no planejamento, implantação e desenvolvimento do processo total de comunicação institucional do órgão como recurso estratégico de sua interação com seus diferentes públicos internos e externos, visando não só a socialização da informação, mas também a consolidação de um conceito favorável sobre a organização, capaz de despertar credibilidade da sociedade em relação ao serviço público prestado.

A **Ouvidoria do DEGASE** terá a finalidade de operacionalizar um intercâmbio entre os administrados ou servidores e a Direção Geral do DEGASE, encaminhando as manifestações e servindo como mediador entre o usuário e a instituição.

A **Escola de Gestão Socioeducativa** será responsável pela formulação, implementação e supervisão das diretrizes e linhas programáticas, tais como a execução de políticas de estudos, pesquisas, formação continuada, capacitação, qualificação e desenvolvimento de recursos humanos, por meio de ampla articulação com organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não, universidades, centros de defesa e outros, estimulando e organizando programas de valorização profissional junto à equipe técnica, administrativa e operacional do DEGASE.

A **Assessoria de Medidas em Meio Aberto e Atendimento aos Egressos** terá a competência prestar consultoria e acompanhamento aos Municípios do Estado no que diz respeito ao atendimento e execução das medidas socioeducativas em meio aberto, bem como pela implementação de programas e projetos de acompanhamento social e educativo e atendimento aos jovens egressos e a suas famílias.

A **Gerência de Escritório de Projetos** será responsável pelo acompanhamento dos projetos, convênios e contratos implementados e celebrados pelo DEGASE, produzindo relatórios de execução e mediando as relações entre os partícipes.

A **Assistência Técnica de Gestão da Tecnologia da Informação** cabendo oferecer todo o suporte técnico necessário a uniformidade, compatibilidade, integração e bom funcionamento do intercâmbio de dados informatizados e da estrutura tecnológica no âmbito do DEGASE.

A **Assistência Técnica para Assuntos Jurídicos do DEGASE** tem a função precípua de assessorar a Direção Geral do DEGASE e demais Coordenações no controle interno dos atos emanados dos agentes administrativos, opinando conclusivamente quando instado a se manifestar acerca de determinada matéria sobre a qual paire dúvida jurídica ou legal, sempre buscando nortear-se pelas orientações da Procuradoria Geral do Estado.

Assessoria de Sistematização Institucional é responsável pela sistematização e divulgação dos saberes institucionais, implementação de políticas estabelecidas junto a Direção Geral e demais setores do órgão, bem como prestar consultoria à Direção Geral do DEGASE para execução, operacionalização e gestão do planejamento estratégico, assessorando nas atividades relacionadas à gestão do planejamento, incluindo a otimização de processos de trabalho e o acompanhamento de informações e propostas, objetivando o cumprimento das metas traçadas pelo órgão.

A **Assistência Técnica para Projetos de Infraestrutura** é responsável pelo acompanhamento da execução das obras e reformas nas unidades do DEGASE, assessorando o Diretor Geral e opinando quanto à adequação das estruturas físicas ao que preconiza as legislações infanto-juvenis.

Seguem as competências dos órgãos de direção intermediária relacionadas às coordenações.

À **Coordenação de Recursos Humanos** caberá desenvolver e executar as políticas de recursos humanos de forma integrada com as demais coordenações e em consonância com as legislações vigentes

A **Coordenação Administrativa e Financeira** terá as atribuições de promover, coordenar, controlar a execução das atividades nos campos de administração de material, patrimônio, subsistência, transporte e serviços gerais, bem como as atividades de natureza financeira e gestão orçamentária.

A **Coordenação de Segurança e Inteligência do DEGASE** compete coordenar a coleta de dados e informações necessárias à promoção de ações preventivas no que diz respeito a ocorrências que fujam da rotina padrão das unidades do DEGASE, articulando-se com órgãos da Segurança Pública, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais entes do sistema de garantia de direitos e outros de interesse socioeducativo e subsidiando as decisões da Direção Geral em relação às diretrizes de segurança de servidores, adolescentes e terceiros em trânsito nas unidades do DEGASE.

A **Coordenação de Execução de Medidas Socioeducativas** terá como atribuição promover, coordenar e controlar, em conjunto com as demais Coordenações a execução das medidas de internação e semiliberdade de adolescentes no DEGASE, bem como articular-se com os órgãos do Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Segurança Pública e Assistência Social ou demais órgãos e entidades públicas afins, no sentido de proporcionar aos adolescentes internos no sistema um tratamento nos parâmetros da lei.

À **Coordenação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer** caberá a função precípua, coordenar as ações e planejamentos sociopedagógicos nas unidades do DEGASE, diligenciando para que os preceitos da legislação infanto-juvenil, em especial os relacionados ao eixo educacional, cultural, profissionalizante e de atividades desportivas e de lazer sejam respeitados e cumpridos de forma eficiente e eficaz.

À **Coordenação de Saúde Integral e Reinserção Social** caberá a elaboração de propostas de forma a assegurar o Direito à Saúde aos adolescentes atendidos pelo DEGASE, proporcionando um melhor atendimento aos adolescentes na área de saúde, fundamentado no princípio da proteção integral e do melhor interesse do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, assessorando a Direção Geral e interrelacionando-se com a rede externa, propondo diretrizes à execução de ações de bem-estar e saúde no Sistema.

As Coordenações de Execução de Medidas Socioeducativas, Coordenação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e a de Saúde Integral e Reinserção Social serão o foco principal desse estudo, pois os documentos produzidos por essas coordenações compõe o Prontuário Interdisciplinar.

2.2 Ações Socioeducativas

Como se dá o atendimento socioeducativo junto ao adolescente em conflito com a lei? Quais são os procedimentos e processos de acolhida e encaminhamento desses adolescentes? Essas questões são fundamentais para que seja lançada uma luz sobre a produção do prontuário interdisciplinar.

O Adolescente que comete um ato infracional é conduzido para Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente – DPCA mais próxima e posteriormente é encaminhado para o Novo DEGASE através de um registro de ocorrência. O adolescente que comete um ato infracional nas comarcas do interior do Estado do Rio de Janeiro é conduzido a um plantão judiciário. A Autoridade Judicial determina a medida de Internação provisória que será aplicada ao adolescente. O mesmo é conduzido pela Autoridade Policial até o Degase.

Chegando ao DEGASE o adolescente é acolhido no Centro de Socioeducação Celso de Carvalho Amaral – CENSE GCA e aguarda no máximo três dias para ser encaminhado para primeira audiência oitiva. Nessa audiência é determinada a medida socioeducativa que o adolescente deve cumprir de acordo como ato infracional cometido. A sentença pode ser internação, internação provisória, semiliberdade, liberdade assistida e outras.

Se a medida socioeducativa for a privação de liberdade, o adolescente pode ser conduzido para o Centro de Socioeducação Dom Bosco de internação provisória; para a Escola João Luiz Alves – EJLA, Centro de Atendimentos Integrado Belford Roxo – CAI Baixada, Educandário Santo Expedito – ESE e em caso de semiliberdade para um dos Centros de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente – CRIAAD espalhados pelo Estado do Rio de Janeiro em caso de semiliberdade.

Os preceitos que norteiam a proteção integral do adolescente e a aplicação das medidas socioeducativas são os dispositivos legais: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, o Sistema Nacional de Socioeducação – SINASE e no âmbito estadual o Plano de Atendimento Socioeducativo - PASE que serão apresentados no próximo capítulo.

3 A SOCIOEDUCAÇÃO E OS DISPOSITIVOS LEGAIS: ECA, SINASE, PASE

Nesse capítulo os dispositivos legais que garantem a aplicação das medidas socioeducativa serão apresentar e correlacionados com as atividades do DEGASE e a produção de documentos de atividade fim.

Como instituição integrante do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, o Departamento Geral de Ações Socioeducativas - Novo DEGASE, apresenta uma nova forma de ação-gestão para o Sistema de Atendimento Socioeducativo, baseado nas Normativas Internacionais, na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária - PNCFC, sendo a única estrutura de atendimento socioeducativo do país vinculada diretamente a Educação. Essa opção reforça o papel e dá novo valor de referência à instituição, iniciando assim um processo de mudança estrutural (e metodológica) previsto no PASE-RJ (Plano de Atendimento Socioeducativo do Rio de Janeiro) e embasado pelo PPI (Projeto Pedagógico Institucional), promovendo maior sentido e direção a ações desenvolvidas.

3.1 Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA

Antes de falar no divisor de águas que foi o Estatuto da Criança e do Adolescente é necessário um mergulho nos primórdios dos cuidados com o menor desassistido e o menor infrator. Esse mergulho é necessário para se entender as mudanças de paradigmas no atendimento a esse público.

Criado no início da década de 1940, o SAM, teve o paradigma baseado em um modelo correccional repressivo. O atendimento oscilava, como um pendulo, entre dois polos: compaixão para os abandonados e carentes e repressão para os inadaptados e infratores. Esse modelo acabou sendo substituído por um novo

modelo político institucional dado a repercussão negativa induzida pela mídia da época.

Esse novo era o assistencial-repositivo instaurado com a Lei 4.513/64 que criou a Política Nacional de Bem Estar do Menor – PNBEM. O modelo:

[...] se baseava no entendimento de que, na raiz do chamado problema do menor, pulsava a carência bio-psíquico-sócio-cultural. A missão do sistema de institucionalização compulsória, então vigente, era repor ao institucionalizado tudo que lhe havia sido negado no convívio social: alimentação, cuidados de saúde, educação, afeto, profissionalização, capacidade de convívio social e atividades esportivas e artístico-culturais. (NOVO DEGASE, 2013, p. 356)

Apesar da criação dessa nova política o modelo assistencial-repositivo não conseguiu romper “com as práticas correccionais repressivas hegemônicas no SAM”. Os dois paradigmas conviviam em um mesmo sistema. Porém com o processo de reconstrução democrática instaurada com a Constituição Federal de 1988 essa situação não conseguir resistir. O artigo 227 da Constituição Federal prenunciava o fim da PNBEM. E a posterior elaboração, aprovação, sanção e entrada em vigor do Estatuto da Criança e Adolescência através da Lei 8.069 de 13 de julho de 1990 que:

Ao romper definitivamente coma Doutrina da Situação Irregular, até então admitida pelo Código de Menores (Lei 6.697 de 10 de outubro de 1979), e estabelecer a Doutrina da Proteção Integral, o legislador pátrio agiu de forma coerente com o texto constitucional de 1988 e documentos internacionais aprovados com amplo consenso da comunidade das nações. (COSTA, 2006, p. 26)

Com o ECA entrou em vigor um novo paradigma baseado na Doutrina da Proteção Integral que atende dois conjuntos específicos de medidas: as protetivas voltadas para crianças e adolescentes violados em seus direitos e as socioeducativas direcionadas aos adolescentes em conflito com a lei em razão de cometimento de ato infracional

Ainda nos dias de hoje, no interior do sistema de atendimento socioeducativo, existe a convivências desses três modelos: o correccional repressivo, o assistencial-repositivo e o socioeducativo preconizado pelo ECA. Essa situação configura o

grande desvio para o SINASE e para o PASE na implantação, de forma mais hegemônica, do paradigma socioeducativo.

3.2 Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE

Apesar do novo modelo de proteção integral, preconizado pela Constituição de 1988 e pelo ECA, no tratamento com os jovens e adolescentes em conflito com a lei, os sistemas socioeducativos ainda permaneciam no que Costa (2006, p. 6) diz “antigo modelo tutelar”. Com espaços com reiteradas violações de direitos. Neste contexto o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescentes – CANANDA² instituir o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo –SINASE, que:

[...]se constitui num documento referencial contendo as diretrizes voltadas ao funcionamento dos programas de atendimento socioeducativo amparadas numa linguagem de garantia de direitos humanos. COSTA, 2006, p. 7)

O SINASE é um subsistemas que atuam no Sistema de Garantia de Direitos – SGD, que agindo de forma articulada com as diferentes esferas de políticas públicas especialmente com instituições das áreas da educação, assistência social, saúde pública e justiça e segurança pública em prol de uma política pública nacional de implementação do atendimento das medidas socioeducativas previstas no ECA (art. 112 e 55) que dever ser entendido como política de inclusão do (a) adolescente em conflito com a lei no direito à dignidade humana.

O Sistema de Garantias de Direitos, norteado pelo ECA, com a implementação da Doutrina da Proteção Integral para a criança e ao adolescente articula as esferas do Poder Público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e o 3 (três) Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) em cada esfera na Promoção, Defesa e Controle Social dos direitos da criança e do adolescente.

² O Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA foi criado por Lei Federal nº 8.242, de 12 de outubro de 1991

O SGD pode ser entendido como:

[...]diversos subsistemas que tratam, de forma especial, de situações peculiares. Dentre outros subsistemas, incluem-se aqueles que regem as políticas sociais básicas, de assistência social, de proteção especial e de justiça voltados ao atendimento de crianças e adolescentes. (NOVO DEGAE, 2013, p 83)

O SINASE insere nesse contexto o adolescente em conflito com a lei e o atendimento das medidas socioeducativas. Conforme mostra o quadro 1 a baixo.



Quadro 1: Sistema de Garantia de Direitos (Fonte: SINASE)

Em qualquer processo de apuração de ato infracional cometido por um (a) adolescente até a execução de medida socioeducativa, deve-se seguir um conjunto de princípios de regras e critérios de caráter jurídico político, pedagógico, financeiro e administrativo.

O SINASE se orienta pelas normativas nacionais (Constituição federal e Estatuto da Criança e do Adolescente) e internacionais das quais o Brasil é signatário:

- Convenção da ONU sobre os Direitos da Criança (1989),
- Sistema Global e Sistema Interamericano dos Direitos Humanos:
- Regras Mínimas das Nações Unidas para Administração da Justiça Juvenil – Regras de Beijing (1985)

- Regras Mínimas das Nações Unidas para a Proteção dos Jovens Privados de Liberdade (1990).

Os princípios do atendimento socioeducativo se somam àqueles integrantes e orientadores do Sistema de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente. A seguir estão relacionados os princípios que atingem indiscriminadamente todas as medidas socioeducativas, destacando, quando for o caso, aqueles que informam uma ou mais medidas.

- Respeito aos direitos humanos (Liberdade, igualdade, solidariedade, justiça social, honestidade, paz, responsabilidade, respeito à diversidade cultural, religiosa, étnico-racial, ao gênero e dignidade humana);
- Responsabilidade solidária da Família, Sociedade e Estado pela promoção e a defesa dos direitos de crianças e adolescentes – artigos 227 da Constituição Federal e 4º do ECA;
- Adolescente como pessoa em situação peculiar de desenvolvimento, sujeito de direitos e responsabilidades – artigos 227, § 3º, inciso V, da CF; e 3º, 6º e 15º do ECA;
- Prioridade absoluta para a criança e ao adolescente – artigos 227 da Constituição Federal e 4º do ECA;
- Legalidade (os agentes público não podem atuar de forma arbitrária que implique a supressão de direitos de crianças e adolescentes);
- Respeito ao devido processo legal – artigos 227, § 3º, inciso IV da Constituição Federal, 40 da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança e 108, 110 e 111 do ECA e nos tratados internacionais;
- Excepcionalidade, brevidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento;
- Incolumidade, integridade física e segurança (artigos 124 e 125 do ECA);
- Respeito à capacidade do adolescente de cumprir a medida; às circunstâncias; à gravidade da infração e às necessidades pedagógicas do adolescente na escolha da medida, com preferência pelas que visem ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários – artigos 100, 112, § 1º, e 112, § 3º, do ECA;

- Incompletude institucional, caracterizada pela utilização do máximo possível de serviços na comunidade, responsabilizando as políticas setoriais no atendimento aos adolescentes – artigo 86 do ECA;
- Garantia de atendimento especializado para adolescentes com deficiência – artigo 227, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal;
- Municipalização do atendimento – artigo 88, inciso I do ECA;
- Descentralização político administrativa mediante a criação e a manutenção de programas específicos – artigos 204, inc. I, da Constituição Federal e 88, inc. II, do ECA;
- Gestão democrática e participativa na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- Corresponsabilidade no financiamento do atendimento às medidas socioeducativas;
- Mobilização da opinião pública no sentido da indispensável participação dos diversos segmentos da sociedade;

Em relação a organização do SINASE cada ente federativo tem sua competência, sua atribuição e suas atuações no sistema sócio educativo conforme o esquema da figura 2.

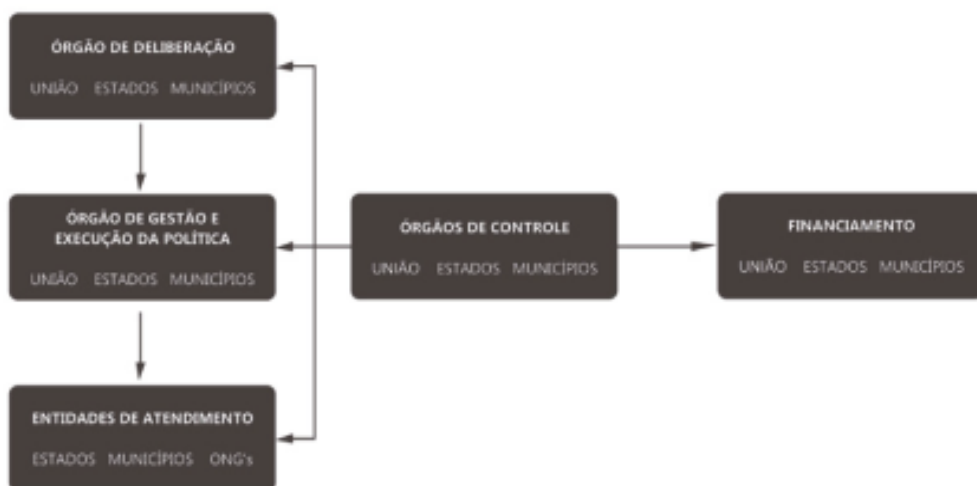


Figura 2: Competências dos órgãos quanto a aplicação das medidas socioeducativas (Fonte: SINASE)

O SINASE detalha as atribuições e competência de cada um desses órgãos, porém como o recorte do estudo diz respeito ao programa de medidas socioeducativa do Estado do Rio de Janeiro é mais racional seguir em direção a esse foco.

O Sistema socioeducativo engloba políticas, planos e programas e demais ações voltadas ao atendimento de adolescentes submetidos a processo judicial de apuração de ato infracional (atendimento inicial) ou sob medida socioeducativa.

Por programa socioeducativo se entende um conjunto de ações que compõem o atendimento do adolescente sentenciado com uma medida socioeducativa por ato infracional. São 4 as modalidades de medidas:

- 1 – prestação de serviços à comunidade;
- 2 – liberdade assistida;
- 3 – semiliberdade;
- 4 – internação.

Sendo que as duas primeiras, prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida, são de competência dos municípios e as duas últimas, semiliberdade e internação, são de competência dos estados.

Os órgãos gestores são de natureza pública-estatal e vinculada a uma secretaria, ou de conformidade com os termos do consórcio intermunicipal.

As Entidades de atendimento desempenham função eminentemente pública e são responsáveis pela instalação e pela manutenção da UNIDADE, pelos recursos humanos e pelos materiais necessários ao desenvolvimento de programas de atendimento.

3.3 Plano de Atendimento Socioeducativo do Governo do Estado do Rio de Janeiro – PASE/RJ

O PASE foi instituído pelo DECRETO Nº 42.715 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010 e versa sobre a política de atendimento socioeducativo do Estado do Rio de Janeiro. Tendo como base o SINASE.

Quatro linhas de ação nortearão a aplicação do PASE. São elas: I - Políticas Sociais Básicas que a cobertura é universal e é garantida pela Constituição e abrange os direitos a saúde, a educação e a segurança; II - Políticas de Assistência Social que abrangem o conjunto da população que se encontra em estado de necessidade temporária ou permanente; III - Políticas e Programas de Proteção Especial que se incumbem de zelar pela integridade física, psicológica e moral da população infanto-juvenil, independente da condição socioeconômica das crianças e adolescentes atendidos e IV - Políticas e Programas de Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, como o Ministério Público e a Defensoria Pública, a Justiça da Infância e da Juventude, os Centros de Defesa, o Conselho Tutelar, as Comissões de Direitos Humanos da OAB e os organismos internacionais comprometidos com os diversos aspectos dos Direitos Humanos.

3.4 Projeto Pedagógico Institucional - PPI

O objeto do PPI é criar espaços e condições de atendimento socioeducativo, que possibilitem ao adolescente em conflito com a lei desenvolver seu potencial como pessoa, cidadão e futuro profissional, através das competências pessoais, relacionais, produtivas e cognitivas e que lhes permitam desempenhar-se no convívio social sem reincidir, através do emprego de conceitos, métodos e técnicas de ação socioeducativa comprometidos, ao mesmo tempo, com os seus direitos fundamentais e a segurança da população.

3.5 Plano Individual de Atendimento – PIA

De acordo com o PPI o Plano Individual de Atendimento é:

Instrumento de construção Interprofissional, considerando todos os atores do sistema socioeducativo, respeitadas as especificidades de atuação de cada um de seus membros, que traçarão de forma conjunta com o adolescente e seus familiares, um itinerário formativo. O adolescente participa como sujeito de um processo de autoeducação, e os socioeducadores como facilitadores nesse esforço para mudança de vida. (DEGASE, 2013, P.22)

O ponto chave para a apresentação dos documentos que compõe o Prontuário Interdisciplinar é o PIA. Este instrumento interprofissional possibilita que todo o sistema de atendimento socioeducativo siga alinhado em uma mesma direção. Dessa forma a contextualização com a história do tratamento pelo estado e pela sociedade no que tange as crianças e adolescentes, desde modelos coercitivo até a doutrina de proteção integral foi fundamental para entender o que é o sistema socioeducativo. Os dispositivos legais de garantia de direitos também foram importantes na relação das atividades do atendimento das medidas socioeducativas com os adolescentes em conflito com a lei e a produção documental a partir desta atividade. No capítulo seguinte será apresentado o Prontuário Interdisciplinar e sua relação com as atividades do Novo DEGASE na execução das medidas socioeducativas.

4 PRONTUÁRIO INTERDISCIPLINAR: A TIPOLOGIA DOCUMENTAL QUE PODE DECIDIR VIDAS...

A proposta desse capítulo é apresentar parte da teoria arquivística no que se refere a tipologia documental e classificação e a sua relação com para fazer um raio-x dos documentos produzidos pelo Novo DEGASE em razão das suas atividades no atendimento socioeducativo e com isso, poder contextualizar os elementos que compõe o Prontuário Interdisciplinar como tipologia documental. E, por conseguinte perceber a relação que existe entre o arquivo com a gestão documental e a socioeducação como atividade fim de instituição.

4.1 Interdisciplinaridade: Arquivologia e Socioeducação

A arquivologia é uma área do conhecimento que se utiliza de procedimentos e técnicas para a organização da documentação acumulada em razão das atividades do órgão produtor

(...) estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e preservação utilização dos arquivos. Também chamada arquivística. (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

O entendimento da função e da importância do arquivo dentro da instituição é fundamental para analisar o contexto da produção documental e sua relação com as competências e atribuições do órgão.

“O Arquivo é um todo constituído de partes e é impossível compreender e controlar o todo em compreender e controlar as partes, ainda que as mais elementares” (DURANTI, 1995 apud RODRIGUES, 2002, p. 13)

Por esse motivo os capítulos que tratam do histórico de formação do Novo DEGASE; do funcionamento de sua estrutura político-administrativa e de todo marco

jurídico e legal que lhe compete sua participação no SINASE são fundamentais para contextualizar o cenário em que é produzido o Prontuário Interdisciplinar.

A Gestão de Documentos possibilita verificar o ciclo de vida dos documentos e a partir daí a estrutura a qual os documentos de arquivo estão organizados. A Gestão de Documentos é o termo que designa uma série de procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente. Um desses procedimentos técnicos é a classificação.

A classificação pode ser considerada como a espinha dorsal da gestão de documentos, consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos.

(...) a classificação de documentos é assumida como a configuração lógica que é atribuída ao arquivo por meio da representação das atividades desenvolvidas por seu titular. Essa função deve se basear no contexto de produção de seus documentos e, ao mesmo tempo, ser capaz de revelá-lo, assegurando o caráter orgânico do conjunto documental. Entende-se por contexto de produção o conjunto de elementos que vincula o documento à sua origem: função, atividades, relações internas e externas e estrutura. Documentos contextualizados podem, portanto, serem considerados orgânicos, de acordo com a definição apresentada. “Observa-se aqui a intrínseca vinculação da entidade produtora à organização de seus documentos.” (MARQUES, 2012, p.19).

O primeiro passo para entender estrutura de produção documental em uma instituição é a elaboração do Plano de Classificação. A construção desse instrumento pode ser baseada nas competências, funções e atividades da instituição tendo como base organização político administrativa, bem como, qualquer instrumento jurídico ou administrativo que justifique os trâmites administrativos.

O Plano de Classificação revela a tipologia de documentos produzidos pelo órgão em razão das atividades. Isso possibilita o controle da documentação produzida com vistas a Gestão dos Documentos. No caso desse estudo, o plano de classificação servirá como mapa como base para a análise do prontuário do adolescente como tipologia documental.

A tipologia documental é caracterizada como documento de arquivo a partir da sua proveniência e organicidade. Bellotto (2005, p. 28) diz que o documento de arquivo “só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem

que retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador”. Desse modo a produção dos documentos de arquivo está intimamente ligada às ações administrativas, mais do que isso, o documento é produzido em razão das atividades que o órgão executa. Estas atividades estão ligadas a atuação do órgão, atividades-fim, ou ao seu funcionamento, atividade-meio. Para esse estudo o foco é atividade-fim a que a instituição de propõe, a socioeducação.

4.2 O prontuário e sua classificação: Plano de Classificação

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos da atividade-fim do Novo DEGASE foram elaborados em parceria com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ e aprovados pela Portaria Conjunta APERJ/DEGASE nº 12 de 16 de abril de 2014. O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento técnico arquivístico que visa categorizar os documentos segundo um critério adotado.

O APERJ vem promovendo as políticas de arquivo do estado do Rio de Janeiro nos órgãos da esfera executivo com o Programa de Gestão de Documentos – PGD iniciado com o Decreto nº 42002 de 21 de agosto de 2009 e se desenvolveu através de Comissões de Gestão de Documentos constituídas em cada órgão da administração pública estadual.

O Plano de Classificação é fruto dos esforços do APERJ e do Novo DEGASE em organizar os documentos produzidos e acumulados ao longo da existência do órgão e ao quais não foram tratados de forma a refletir as atribuições no Novo DEGASE no atendimento socioeducativo dos adolescentes em conflito com a lei.

A opção por um plano de classificação baseado nas funções e não na estrutura administrativa se deve a transitoriedade das decisões políticas que ao sabor dos ventos eleitorais podem ocasionar alterações importantes na estrutura administrativa do órgão. Desse modo tornando a elaboração de um plano de classificação estrutural um trabalho infrutífero para o órgão. Para tornar essa situação mais clara, o Novo DEGASE é um exemplo dessas mudanças, pois o órgão já foi subordinado a 12 (doze) secretarias de estado diferente. A organização

baseada nas funções pode gerar algumas dificuldades na classificação de algumas tipologias documentais. Por exemplo, a Comunicação Interna pode gerar uma infinidade de tipologias dado os assuntos descritos nesse tipo documental. Os assuntos dessa tipologia podem variar segundo a pessoa que representa o papel do classificador por outro lado isso possibilita uma proximidade das funções das unidades de documento com as atividades que gera os documentos em si.

O Plano de Classificação de Documentos de atividade-fim do Novo DEGASE é estruturado em 4 (quatro) classes subordinadas entre si:

A **Competência** que é a missão para qual o órgão foi criado. No caso, de acordo com o Plano de Classificação é o:

Acolhimento, cuidado, acompanhamento, atendimento e tratamento dos adolescentes em conflito com a lei, bem como seus familiares, objetivando reinseri-lo na sociedade. (DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, 2014)

A **Função** que são os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência. O Plano dispõe de 12 (doze) funções referentes às atribuições de cada assessoria, coordenação e divisão da estrutura administrativa do Novo DEGASE. Estão divididas em:

1. Acompanhamento do desligamento dos adolescentes/jovens egressos, junto as Unidades do Sistema;
2. Assessoria e acompanhamento das medidas socioeducativas em meio aberto e ao egresso;
3. Assistência ao adolescente durante sua permanência na instituição, bem como os familiares e ou afins;
4. Coordenação da execução da medida socioeducativa;
5. Desenvolvimento da comunicação institucional;
6. Desenvolvimento da interlocução ativa e participativa entre as unidades e órgãos do judiciário;
7. Garantia do direito à saúde do adolescente no sistema socioeducativo;
8. Orientação quanto à profissionalização e inserção no mercado de trabalho;
9. Promoção da segurança dos adolescentes;

10. Promoção do atendimento aos adolescentes junto a rede externa de saúde;
11. Promoção e avaliação de ações referentes à educação, cultura, esporte e lazer;
12. Promoção, coordenação e controle das ações preventivas de ameaça ou violação aos direitos do adolescente.

A **Atividade** é ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental. Cada função pode ter uma ou mais atividades e as atividades podem gerar diversas tipologias documentais.

A **Tipologia documental** é o conjunto dos tipos documentais; configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex.: Relatório de atividades mensais, comunicação interna de evasão.

O Plano de Classificação apresenta 214 (duzentas e quatorze) tipologias documentais divididas entre as 28 (vinte oito) atividades. Desse montante de tipologias, o Prontuário Interdisciplinar, se apresenta como uma tipologia *sui generis*, pois apresentar que representar em si uma tipologia única ele é formado por mais da metade dos documentos descritos no plano de classificação cerca de 117 tipologias diferentes.

4.3 Análise do Prontuário Interdisciplinar

O Prontuário Interdisciplinar é uma tipologia documental difícil de categorizar, pois não é somente um prontuário médico que segundo Mari, Massad e Azavedo Neto (2003, p. 1) é “um elemento crucial no atendimento à saúde dos indivíduos”, mas também trata da evolução dos adolescentes no cumprimento das medidas socioeducativas. Ele é constituído de tipologias documentais que o definem também como processo e assentamento, pois trata dos âmbitos de cuidados com a saúde psíquica, e social do adolescente. Também refletem o fazer os profissionais através dos registros relação à evolução dos adolescentes em conflito com a lei no que se refere ao cumprimento das medidas socioeducativas.

A seguir serão apresentados todos os documentos que compõe o Prontuário Interdisciplinar. A seleção das tipologias se baseia no Plano de Classificação de atividade-fim do Novo DEGASE.

A competência do órgão tem como referência a missão que é o acolhimento, o cuidado, o acompanhamento, o atendimento e o tratamento dos adolescentes em conflito com a lei, bem como seus familiares, objetivando reinseri-lo na sociedade

Tabela 1: Tabela de Seleção de Documentos que compõe o prontuário

Função: Assistência ao adolescente durante sua permanência na instituição, bem como os familiares e ou afins	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Cadastrar e atualizar as informações dos adolescentes	Formulário de assentada do adolescente
	Formulário de registro de acompanhamento da medida socioeducativa do adolescente
	Formulário de registro de documentos dos adolescentes
	Ofício de solicitação de documentação de adolescente
	Prontuário de atendimento socioeducativo
Controlar a entrada de pertences dos adolescentes	Declaração de bens e pertences do adolescente
	Recibo de entrega de documentos de adolescentes
Controlar a entrada e saída dos adolescentes	Autorização de locomoção do adolescente desacompanhado do responsável
	Autorização de saída de adolescentes para finais de semana
	Comunicação interna de desligamento de adolescente que cumpre medida socioeducativa
	Comunicação interna de encaminhamento de adolescente para cumprimento de medida socioeducativa
	Comunicação interna de solicitação de vaga de adolescente em Unidade Socioeducativa de Internação
	Comunicação interna de transferência de adolescente para cumprimento de medida socioeducativa
	Formulário de horário das atividades dos adolescentes
	Ofício de apresentação de adolescente em audiências/oitivas
	Ofício de autorização de entrega de adolescente ao responsável
	Ofício de comunicação de desligamento de adolescente do DEGASE
	Ofício de encaminhamento de adolescente a outras

	instituições
	Ofício de entrega do adolescente ao responsável
	Ofício de solicitação de vaga para cumprimento de medida socioeducativa em outras instituições
	Termo de entrega de adolescente a outra Instituição
	Termo de responsabilidade da saída e retorno dos adolescentes nos finais de semana
Orientar as famílias quanto aos procedimentos institucionais	Autorização de visita do responsável ao adolescente
	Declaração de responsabilidade do adolescente pelo familiar no final de semana
	Formulário de solicitação de comparecimento de responsável a Unidade
	Ofício de autorização de visita de responsável
	Ofício de solicitação de autorização de visita de adolescente a familiar
	Termo de autorização de saída de adolescente a terceiros
	Termo de convocação de familiares
	Termo de entrega e responsabilidade de adolescente ao responsável legal
	Termo de responsabilidade do adolescente por parentesco
	Termo de responsabilidade para visita domiciliar de adolescente
Prestar acompanhamento psicossocial aos familiares e afins durante o cumprimento da medida socioeducativa	Formulário de identificação dos familiares e responsáveis dos adolescentes
Prestar acompanhamento psicossocial e pedagógico aos adolescentes	Formulário de Síntese do adolescente
	Formulário de estudo de caso do adolescente
	Formulário de reavaliação do adolescente
	Ofício de solicitação de relatório de adolescente
	Parecer de avaliação pedagógica do adolescente
	Relatório de avaliação do adolescente
	Relatório de descrição social do adolescente
	Síntese de informação sobre o adolescente
Recepcionar e atender os adolescentes	Ficha de recepção de adolescente
	Termo de compromisso com a manutenção de alojamento e objetos pessoais
	Termo de compromisso do regulamento disciplinar pelo adolescente
Registrar o comportamento e expectativas de vida dos adolescentes	Formulário de Plano Individual de Atendimento do adolescente (PIA)
	Termo de advertência ao adolescente
	Termo de advertência ao responsável

Função: Coordenação da execução da medida socioeducativa	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Realizar pesquisa junto as unidades a respeito da situação do adolescente no sistema socioeducativo	Comunicação interna de situação do adolescente em medida socioeducativa na Unidade
	Ofício de requisição de informação do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa
	Ofício de resposta a solicitação de situação atual do adolescente
Função: Desenvolvimento da interlocução ativa e participativa entre as unidades e órgãos do judiciário	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Acompanhar junto ao Poder Judiciário e outros órgãos interessados informações sobre os adolescentes	Carta de delegação de execução de medida (Precatória)
	Comunicação interna de solicitação de reversão à Unidade
	Decisão de determinação judicial ao adolescente
	Guia de acolhimento de adolescentes
	Guia de Execução de Internação Provisória
	Guia de Execução de Internação-Sanção
	Guia de Execução de Medida Socioeducativa em Meio Aberto
	Guia de Execução de Medida Socioeducativa em Meio Fechado
	Guia de Unificação de Execução de Medida Socioeducativa com trânsito em julgado
	Notificação de comparecimento de adolescente e responsável para oitiva e audiência
	Ofício de comunicação de adolescente apto para reavaliação de medida socioeducativa
	Ofício de comunicação de prazo expirado de acautelamento de adolescente
	Ofício de encaminhamento de adolescente para cumprimento de medida socioeducativa
	Ofício de manutenção de medida socioeducativa do adolescente
	Ofício de requisição de adolescente para audiências/oitivas
Ofício de solicitação de aplicação de medida	

	socioeducativa ao adolescente
	Ofício de solicitação de reversão de adolescente
	Ofício de solicitação do Plano Individual de Atendimento ao adolescente (PIA)
	Termo de apresentação de adolescente em audiência
	Termo de assentada do adolescente
Função: Garantia do direito à saúde do adolescente no sistema socioeducativo	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Acompanhar atividades técnicas realizadas pela equipe multidisciplinar de saúde	Formulário de movimentação de adolescentes no atendimento pela equipe multidisciplinar
	Formulário de registro de componentes da equipe multidisciplinar de atendimento dos adolescentes
Avaliar os adolescentes usuários de álcool e outras drogas e/ou adolescentes portadores de transtornos psíquicos	Formulário de avaliação de drogas do adolescente
	Formulário de avaliação de drogas e transtornos mentais dos adolescentes
	Formulário de avaliação de saúde mental dos adolescentes
	Formulário de identificação de transtornos mentais dos adolescentes
	Formulário de identificação do uso e abuso de drogas do adolescente
Desenvolver ações de promoção à saúde do adolescente	Ficha de avaliação antropométrica do adolescente
	Formulário de aprazamento do adolescente
	Formulário de avaliação antropométrica do adolescente
	Formulário de avaliação clínica do adolescente
	Formulário de avaliação e identificação das atividades de oficinas de terapia ocupacional
	Formulário de avaliação ginecológica da adolescente
	Formulário de avaliação odontológica do adolescente
	Formulário de evolução do adolescente pela equipe multidisciplinar
	Formulário de identificação do adolescente em atividade de musicoterapia
	Formulário de identificação do adolescente na Psicologia
	Formulário de identificação do adolescente no Serviço Social
	Formulário de relato de enfermagem do adolescente
	Formulário de testificação musical do adolescente

Função: Orientação quanto a profissionalização e inserção no mercado de trabalho	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Encaminhar e acompanhar os adolescentes em cursos profissionalizantes	Comunicação interna de justificativa de ausência de adolescente em curso profissionalizante
	Ficha de identificação pedagógica dos adolescentes
Motivar o exercício profissional	Formulário de controle de frequência de adolescente em cursos
	Formulário de controle de frequência no mercado de trabalho de adolescente
	Termo de compromisso de trabalho do adolescente pelo empregador
Função: Promoção da segurança dos adolescentes	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Registrar as ocorrências diárias dos adolescentes	Comunicação interna de evasão/descumprimento de adolescente em cumprimento de medida socioeducativa/protetiva
	Ofício de autorização de retirada de adolescente quando de alta hospitalar
	Ofício de autorização para comparecimento do adolescente a Corregedoria
	Ofício de comunicação de evasão/descumprimento de adolescente que cumpre medida socioeducativa
	Ofício de determinação de busca de adolescente acautelado em delegacia
Função: Promoção do atendimento aos adolescentes junto a rede externa de saúde	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Prestar assistência aos profissionais das Unidades quanto ao encaminhamento para a rede de saúde	Formulário de encaminhamento para exames dos adolescentes
	Formulário de resultado de exames clínicos dos adolescentes
	Ofício de encaminhamento de adolescente para exame de corpo delito
	Ofício de encaminhamento de adolescente para tratamento antidrogas
	Relatório de visita hospitalar pela equipe multidisciplinar ao adolescente

Função: Promoção e avaliação de ações referentes à educação, cultura, esporte e lazer	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Promover e acompanhar a inserção escolar e a Permanência dos adolescentes nas redes de ensino	Ficha de avaliação pedagógica do adolescente
	Formulário de acompanhamento das atividades pedagógicas dos adolescentes
	Formulário de avaliação de desempenho escolar do adolescente
	Formulário de avaliação inicial pela pedagogia dos adolescentes
Propiciar aos adolescentes atividades de cultura, esporte e lazer	Ofício de apresentação de adolescente em atividades socioculturais
	Ofício de autorização de adolescente em atividades socioculturais
	Ofício de solicitação para o adolescente participar de atividades socioculturais
Função: Promoção, coordenação e controle das ações preventivas de ameaça ou violação aos direitos do adolescente	
ATIVIDADES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
Autorizar transferência de adolescentes	Comunicação interna de autorização de transferência de adolescente para outra Unidade
	Comunicação interna de ocorrência de situação de risco envolvendo adolescentes
	Ofício de autorização de transferência de adolescente
	Ofício de informação de transferência de adolescente
	Ofício de solicitação de transferência de adolescentes
Verificar ações e irregularidades nas unidades	Comunicação interna de informação de ocorrência na Unidade

Fonte: Compilação feita a partir do Plano de Classificação da Atividade-Fim do Novo DEGASE.

As classes do plano de classificação foram desmembradas segundo as tipologias documentais que compõe o prontuário dos adolescentes. Encerrada essa primeira seleção, posteriormente, as tipologias documentais foram agrupados segundo a espécie, não levando em consideração, neste momento, o assunto, a atividade ou a função a que essas façam parte. Como resultado foram encontrados quatro grupos com espécies de documentos que representam a maioria das tipologias que compõe o prontuário são: Formulários (36); Ofício (32); Termo (14) e Comunicação Interna (11). Estes grupos serão analisados no capítulo a seguir.

5 ANALISE DOS DADOS

O Prontuário Interdisciplinar é formado por 117 tipologias diferentes. Isso representa mais da metade das tipologias do Plano de Classificação da Atividade-Fim do Novo Degase. Essas tipologias representam a função e, por conseguinte a atividade de cada setor administrativo. Levando em conta somente a tipologia em sua forma mais ampla: ex. termo, ofício ou formulário. Sem as atribuições a que cada tipo de documento. Desse modo foi encontrado como resultado quatro grupos com espécies de documentos que representam a maioria das tipologias que compõe o prontuário.

Em primeiro lugar os Formulários representam 36 tipos documentais diferentes, Entende-se formulário por:

Compilação de modelos de atos jurídicos. Folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis, usada para registrar informações sintéticas e pontuais. (BELLOTTO, 2002, P. 69)

O ofício com 32 tipos documentais que é:

Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. (BELLOTTO, 2002, p. 77)

Em terceiro lugar o Termo com 14 tipologias

Documento diplomático testemunhal de assentamento. Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade. (BELLOTTO, 2002, p. 88)

Seguido em quarto lugar pela Comunicação Interna com 11 tipologias diferentes, entende-se por esse como:

Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão. O memorando não trata de assuntos de ordem pessoal e tampouco cria, altera ou suprime direitos e obrigações. (BELLOTTO, 2002, P. 74)

Uma pequena observação a respeito desse tipo documental é que a Comunicação Interna – CI tem sido, durante toda a história do Novo DEGASE, muito utilizada. Porém, de forma geral, não existe uma padronização dos assuntos e das atribuições dessa tipologia documental. Isso ocasiona um grande problema na classificação dos documentos. Como cada setor administrativo elabora a CI segundo suas necessidades a produção dessa tipologia extrapola os objetivos aos quais são atribuídos a essa tipologia. Essa situação também repercute na elaboração do prontuário do adolescente.

Seguindo a análise dos dados, estes quatro grupos de documento representam cerca de 80% dos documentos que compõe o prontuário interdisciplinar, conforme a tabela 2. Os outros tipos são representados por Guia com 6 tipologias documentais; Ficha com 4 tipologias, Relatório e Autorização com 3 tipologias cada; Carta, Decisão, Síntese de informação, Recibo, Parecer, Prontuário e Notificação com uma tipologia cada.

Tabela 2: Quantidade de Espécies Documentais que compõe o Prontuário

Espécie documental	Quantidade de Tipologias
Formulário	36
Ofício	32
Termo	14
Comunicação interna	11
Guia	6
Ficha	4
Relatório	3
Autorização	3
Declaração	2
Síntese de informação	1
Recibo	1
Prontuário	1
Parecer	1
Notificação	1
Decisão	1
Carta	1

Com base em outro instrumento de Gestão de Documentos, a Tabela de Temporalidade, verificou-se algumas informações relevantes das tipologias documentais que compõe o prontuário. O prontuário do adolescente é uma documentação de guarda permanente, por tanto faz parte da memória da instituição, porém a maior parte das tipologias que o compõe, cerca de 76 tipos documentais dos 117 não são de caráter permanente. Dentro dos prazo de guarda, destinação e eliminação da Tabela de Temporalidade serão eliminadas entre 10 e 15 anos. É importante salientar que os instrumentos de gestão de documentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, ainda não foram aplicados. Isso quer dizer que atualmente o Novo DEGASE ainda guarda todos os documentos produzidos.

Essa realidade abre alguns questionamentos que embora não sejam o foco desse estudo merecem certa atenção nessa análise. Quais são os critérios usados para elaborar as classes dos documentos que compõe o prontuário? Se o prontuário é um documento de guarda permanente por que grande parte das tipologias que o compõe será eliminada entre 10 e 15 anos? Como se dará a avaliação dessa tipologia documental quando findados o prazo de guarda dos documentos que não são permanentes?

Essas questões tem relevância para entender os tramites dos documentos que compõe o prontuário, pois o excesso de documentos dificulta a racionalidade na Gestão de Documentos e tornam algumas tipologias obsoletas e sem função já que dentro do contexto do Prontuário Interdisciplinar não tem razão de existir.

A partir do Plano de Classificação e do Plano Individual do Adolescente – PIA, instituído pela Portaria DEGASE nº 154, 04 de novembro de 2013 que se firmou a Política do Atendimento Socioeducativo, prevista no Capítulo IV do SINASE. No campo da Gestão de Documentos o PIA se mostrou a espinha dorsal do Prontuário Interdisciplinar que foi renomeado, na própria Portaria nº 154 de Prontuário de Atendimento Socioeducativo – PAS. A nova nomenclatura foi exitosa pois corresponde a missão do Novo DEGASE que é o atendimento socioeducativo. Isso sem perder o caráter interdisciplinar tão necessário a socioeducação.

O Prontuário de Atendimento Socioeducativo está ligado diretamente a função de assistência ao adolescente durante sua permanência na instituição, bem

como os familiares e ou afins e tem como objetivo cadastrar e atualizar informações sobre o adolescente durante o tempo que ficar no sistema. Duas tipologias descritas na Portaria Degase nº 154 são fundamentais na composição do prontuário:

O Formulário de estudo de caso do adolescente que tem como função o registro das informações do Estudo de Caso que deve ser realizado com cada adolescente que entra no sistema socioeducativo. Nele o foco é o próprio adolescente

[...] a sua história, as suas características, os afetos e desafetos, os encontros e os desencontros, as rivalidades os envolvimento na prática de atos infracionais que marcaram sua vida. (Portaria, 2013, p1)

O Estudo de Caso é elaborado por profissionais de todos os setores de atendimento socioeducativo da unidade e é o complemento de originadas de diversas fontes. Resgata a história do adolescente no contexto familiar e social. Tem como finalidade “o planejamento das ações e o subsídio para elaboração do Relatório Técnico Multidisciplinar do adolescente que será encaminhado ao Poder Judiciário”. O estudo também servirá de base para construção do PIA.

O Formulário de Plano Individual de Atendimento do Adolescente – PIA tem como função o registro de informações do PIA. O SINASE diz que o PIA é (2012) “um instrumento pedagógico fundamental para garantir a equidade no processo socioeducativo”. Após o Estudo de Caso o plano é elaborado pela equipe técnica de atendimento nas áreas: psicológica, social, pedagógica, saúde e jurídica. É elaborado no prazo de até 45 dias contando com o ingresso do adolescente no sistema. O Plano de Atendimento servirá para embasar e subsidiar os diferentes relatórios técnicos e será encaminhado junto para a avaliação do Poder Judiciário em relação à evolução do adolescente no sistema. De acordo com as informações contidas nesses instrumentos o juiz pode regredir a medida de privação de liberdade para semiliberdade ou extinguir para a liberdade assistida. Esta de competência dos municípios.

O PIA é a tipologia documental centralizadora das outras tipologias dentro do Prontuário de Atendimento Socioeducativo. E quanto mais alinhado estiver com a Gestão de Documentos mais efetivo e eficaz será a sua utilização.

CONCLUSÃO

A Arquivologia como área de atuação interdisciplinar pode revelar um grande desafio no sentido de atuar junto a outras áreas do conhecimento e algumas que não firmadas como áreas em si, como é o caso da Socioeducação.

O Prontuário Interdisciplinar agora renomeado como Prontuário de Atendimento Socioeducativo é a tipologia que revela a trajetória do adolescente em conflito com a lei quando entra no sistema. Essa tipologia documental é fundamental para o Plano de Atendimento ao Adolescente já que são registradas as informações da vida do adolescente, seus sonhos, suas perspectivas para o futuro e também as medidas socioeducativas que irá cumprir.

Os dispositivos jurídicos e administrativos como o ECA, o SINASE e o PASE que nortearam o entendimento de elaboração de algumas tipologias documentais que fazem toda a diferença no Prontuário de Atendimento Socioeducativo como é o caso do Formulário de Estudo de Caso e O PIA. Os Instrumentos de Gestão de Documentos como é o caso do Plano de Classificação, revelam uma radiografia da produção de documentos no Novo DEGASE e os elementos que compõem esse prontuário. Com isso dois dos objetivos foram alcançados inteiramente com esse estudo.

Porém dado à complexidade do estudo político-administrativo do órgão e a inexistência de processos mapeados não foi possível, nesse estudo, constatar quais os “caminhos” percorridos pelo prontuário. Esses caminhos não dizem respeito só ao local por onde passaram essas tipologia documentais, mas também quais os profissionais responsáveis por cada processo e a sua relação com a documentação produzida. Isso talvez possa ser um desdobramento dessa pesquisa. Outras questões também merecem ser respondidas como: Por que tantos tipos de documentos formam o prontuário e por que algumas tipologias que não serão guardados permanentemente também fazem parte do Prontuário Interdisciplinar que tem caráter permanente?

O estudo serviu, com a ajuda do Plano de Classificação, para revelar os elementos que constituem o prontuário do adolescente. Elementos que, se bem elaborados e construídos, podem fazer a diferença da vida do adolescente e sua inserção na sociedade. Esse é o principal objetivo do sistema socioeducativo e a

arquivologia pode ser o meio que facilite esse fim. Uma Gestão de Documentos alinhada com os setores administrativos, que é onde a documentação é gerada, poderá também racionalizar a gestão como um todo na instituição.

Referências:

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em 13 mar. 2014.

BELLOTTO, H. L. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial, 2002. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/texto_pdf_17_Como%20fazer%20analise%20diplomatica%20e%20analise%20tipologica.pdf>. Acesso em: 10 out. 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, Senado Federal, Brasília, 1988.

_____. Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 13 jul. 1990. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao2.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

_____. Lei Federal nº 12.594 de 19 de janeiro de 2012 - **Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo** – SINASE Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao2.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

_____. Secretaria Especial do Direitos Humanos; Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo** – SINASE. Brasília: CONANDA, 2006. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao2.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

_____. Lei Federal nº 4.513 de 1 de dezembro de 1964. Dispõe sobre a criação da Fundação Nacional de Bem-Estar do Menor.

_____. **Programa Nacional de Direitos Humanos** – PNDH (Lei 1904 de 13 de Abril de 1996). Disponível em: <

<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao2.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

CÂMARA, R. J.; SANTOS, A. P. **Padre Severino: da pessoa ao instituto**. Rio de Janeiro: Degase, 2013. 138 p.

COSTA, A. C. G. (Org.). **Os regimes de atendimento no estatuto da criança e do adolescente: Perspectivas e desafios**. Brasília Secretaria Especial de Direitos Humanos, 2006. 84 p

_____. **“O novo Direito da Criança e do Adolescente no Brasil: o conteúdo e o processo das mudanças no panorama legal”**. In *Municipalização: possibilidade ou realidade*. Cadernos CBIA, n. 2. Rio de Janeiro: CBIA, jan/fev 1992, p. 12.

COSTA, G. G. O. **“Um Sistema de Informações Gerenciais para o DEGASE: Estudo Preliminar”**. Ciências Humanas e Sociais em Revista. Seropédica, RJ, EDUR, v. 30, n. 1, jan.-jun., p. 43-51, 2008. Disponível em: <<http://www.editora.ufrj.br/revistas/humanasesociais/rch/rch30%20n1/H%2043-51.pdf>>. Acesso em: 28 out. 2014.

DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS. Secretaria de Educação. **Socioeducação: legislação, normativas e diretrizes nacionais e internacionais**. Rio de Janeiro: Novo Degase, 2013. 2 v. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao2.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

_____. Secretaria de Educação. **Caderno de Alinhamento Estratégico**. Novo Degase: Rio de Janeiro, 2011.

_____. Secretaria de Educação. **Portaria conjunta APERJ/DEGASE nº 12**. Novo Degase: Rio de Janeiro, 2014.

JARDIM, J. M. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação Governamental**. Niteroi: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/editais/transparencia.pdf>>. Acesso em 28 out. 2014.

LOPES, L. C. **A gestão da informação:** as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Publico do Rio de Janeiro, 1997

MALIN, A. **Gestão da Informação Governamental:** em direção a uma metodologia de avaliação. Datagramazero (Rio de Janeiro), v. 7, p. 02, 2006. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out06/Art_02.htm>. Acesso em: 10 set. 2014.

MARIN, H. F. M.; MASSAD, E.; AZEVEDO NETO, R. S. **Prontuário eletrônico do paciente:** definições e conceitos. In: MARIN, H. de F. M.; MASSAD, E.; AZEVEDO NETO, R. S. (Eds.). O prontuário eletrônico do paciente na assistência, informação e conhecimento médico. São Paulo: Ed. do Autor, 2003. p.1-20.

MARQUES, Maria Raquel Lisboa Costa. **Classificação de documentos em organizações contemporâneas:** uma abordagem metodológica. 2012. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-31082012-104103/>>. Acesso em: 15 out. 2014.

ONU. **Regras Mínimas das Nações Unidas para a Administração da Justiça e da Juventude.** Regras de Beijing. 1985. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

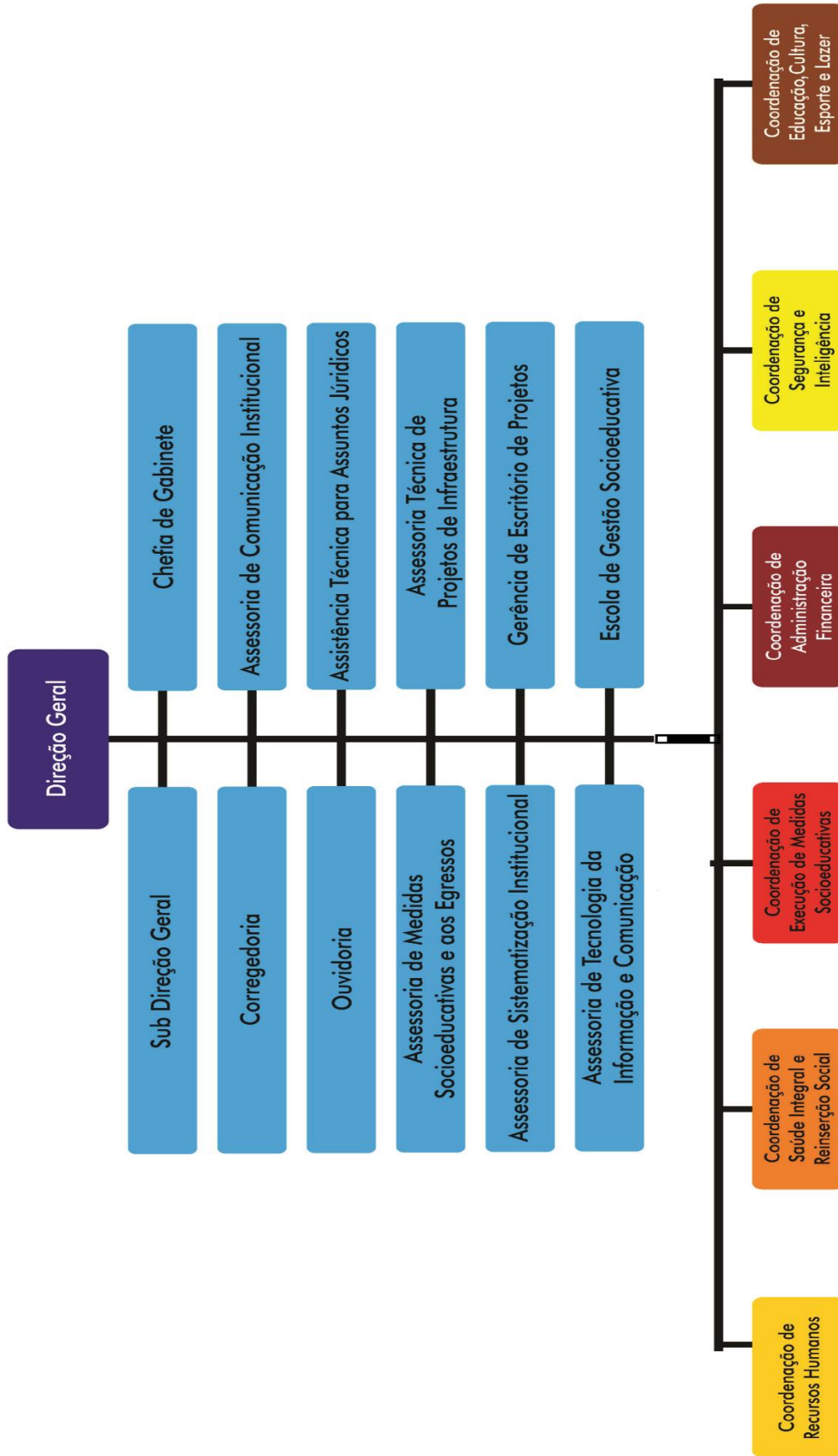
ONU. **Regras Mínimas das Nações Unidas para a Elaboração de Medidas não Privativas de Liberdade.** Regras de Tóquio. Resolução da Assembléia Geral da ONU 45/110 – 1990. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

ONU. **Diretrizes das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil** – Diretrizes de Riad – 1990. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

ONU. **Regras Mínimas para a Proteção de Jovens Privados de Liberdade** – 1990. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

ANEXOS

ANEXO A: Organograma do Novo DEGASE



Anexo B – Formulário de Estudo de Caso



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

ESTUDO DE CASO
LEVANTAMENTO DE DADOS

NOME:		UNIDADE
NASCIMENTO: / /	IDADE: anos	PROCESSO
FILIAÇÃO:		
RESPONSÁVEL:	GRAU DE PARENTESCO	

1. DADOS E NECESSIDADES DO ADOLESCENTE

Documentação apresentada	Sim	Não	Providenciar		Atividades que realizava	Sim	Não	Inserir
			Original	2ª via				
Certidão de Nascimento	[]	[]	[]	[]	Escolarização	[]	[]	[]
Carteira de Identidade	[]	[]	[]	[]	Curso Profissionalizante	[]	[]	[]
CPF	[]	[]	[]	[]	Atividades artísticas	[]	[]	[]
Título de Eleitor	[]	[]	[]	[]	Atividades culturais	[]	[]	[]
Carteira de Trabalho	[]	[]	[]	[]	Atividades esportivas	[]	[]	[]
Certificado de Reservista	[]	[]	[]	[]	Quais:			
Histórico Escolar	[]	[]	[]	[]	Outros:			
Declaração Escolar	[]	[]	[]	[]				
Outros:								
Necessidade de atendimento	Sim	Não	Inserir	Continuar	Avaliação/Enc. Trat.Externos	Inserir	Continuar	
Enfermagem	[]	[]	[]	[]	Médico	[]	[]	
Médico	[]	[]	[]	[]	Nutrição	[]	[]	
Nutrição	[]	[]	[]	[]	Odontologia	[]	[]	
Odontologia	[]	[]	[]	[]	Psicologia	[]	[]	
Oftalmologista	[]	[]	[]	[]	Psiquiatria	[]	[]	
Psicologia	[]	[]	[]	[]	Serviço Social	[]	[]	
Psiquiatria	[]	[]	[]	[]	Uso/abuso de drogas	[]	[]	
Serviço Social	[]	[]	[]	[]	Atend. Hospitalar / Emergência	[]	[]	
Tratam.uso/abuso de drogas	[]	[]	[]	[]	Outros:	[]	[]	
Musicoterapia	[]	[]	[]	[]				
Ter.Ocupacional	[]	[]	[]	[]				
Pedagogia	[]	[]	[]	[]				
Outros:								
Rede de Apoio	Contato		Encaminhar		Religiosidade	Sim	Não	
Abriço	[]	[]	[]	[]	Participava de atividade religiosa	[]	[]	
Associação de Moradores	[]	[]	[]	[]	Qual(is)?			
Conselho Tutelar	[]	[]	[]	[]				
Equipamentos - CRAS/CREAS	[]	[]	[]	[]	Deseja assistência religiosa	[]	[]	
Família extensa	[]	[]	[]	[]				
Pais / Responsáveis	[]	[]	[]	[]	Denominação Religiosa:			
Programas de Apoio Comunitário	[]	[]	[]	[]				
Programas de Proteção	[]	[]	[]	[]				
Serviço de atendimento à vítimas de maus tratos	[]	[]	[]	[]				
Outros:	[]	[]	[]	[]				

2. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

Educação e Cidadania	Sim	Não	Inserir	Educação e Saúde	Sim	Não	Inserir
Reflexão sobre Ato Infracional cometido	[]	[]	[]	Alimentação	[]	[]	[]
Orientação sobre Medidas Socioeducativas	[]	[]	[]	Cuidado e Higiene Pessoal	[]	[]	[]
Orientação para o mundo do trabalho	[]	[]	[]	Exame preventivo periódico	[]	[]	[]
Empreendedorismo	[]	[]	[]	Métodos contraceptivos	[]	[]	[]
Constituição Federal	[]	[]	[]	Saúde Bucal	[]	[]	[]
ECA - Direitos e Deveres	[]	[]	[]	Saúde Mental	[]	[]	[]
Família	[]	[]	[]	Sexualidade/DST/AIDS	[]	[]	[]
Coletividade	[]	[]	[]	Paternidade/Maternidade responsável	[]	[]	[]
Orientação para a importância do processo de escolarização e qualificação profissional	[]	[]	[]	Programa de Tuberculose	[]	[]	[]
Outros:	[]	[]	[]	Programa de Hanseníase	[]	[]	[]
Educação e Meio Ambiente				Uso/abuso de álcool e drogas	[]	[]	[]
[] Poluição e cuidados: água, ar, terra				Outros:	[]	[]	[]
[] Material reciclável							
[] Sustentabilidade							

UNIDADE DE INTERAÇÃO PROVISÓRIA - ENCAMINHAR CÓPIA DO ESTUDO DE CASO - LEVANTAMENTO DE DADOS:
- AO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE JUNTO COM A SÍNTESE INFORMATIVA;
- A UNIDADE DE CUMPRIMENTO DE MSE DETERMINADA PELO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;
- AO CREAS NO CASO DE DETERMINAÇÃO DE LIBERDADE ASSISTIDA.



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SÓCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

ESTUDO DE CASO
LEVANTAMENTO DE DADOS

3. FAMÍLIA

Atendimento realizado	Sim	Não	Orientação realizada	Sim	Não	Encaminhar
Acolhimento	[]	[]	Direitos Legais	[]	[]	[]
Esclarecimento sobre fluxo do processo / JIJ	[]	[]	Direitos Sociais	[]	[]	[]
Orientação sobre Medidas Socioeducativas	[]	[]	Direito Previdenciário	[]	[]	[]
Encaminhado a Grupo de Pais / Responsáveis	[]	[]	Planejamento Familiar	[]	[]	[]
Outros:	[]	[]	Planejamento Orçamentário	[]	[]	[]
			Educação Formal	[]	[]	[]
			Educação Profissional	[]	[]	[]
			Outras:			
Rede de Apoio - encaminhar	Sim	Não	Rede de Apoio - encaminhar	Sim	Não	
Associação de Moradores	[]	[]	Equipamentos (CRAS/CREAS)	[]	[]	
Atendimento Jurídico (DP, OS, Centro Defesa)	[]	[]	- Programas Sociais/ Promoção à Família	[]	[]	
Atendimento Médico / Prog.Saúde Família	[]	[]	- Atendimento Social	[]	[]	
Atendimento Saúde Mental - Transtorno (CAPS-CAPSi)	[]	[]	- Bolsa Família	[]	[]	
Atendimento Saúde Mental - Drogas- (CAPSAD)	[]	[]	- Cesta Básica	[]	[]	
Conselho Tutelar	[]	[]	- Custeio para transporte	[]	[]	
			- Geração Trabalho e Renda	[]	[]	
			- Outros	[]	[]	
Programa de Proteção	[]	[]				
Outros:	[]	[]				

Visita do familiar ao Adolescente

Local de Residência:

Número de transportes coletivos utilizados para comparecer à Unidade:

Custo:

Intervenções / Encaminhamentos para o Adolescente e/ou Família

Data:

Técnico:

UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA - ENCAMINHAR CÓPIA DO ESTUDO DE CASO-LEVANTAMENTO DE DADOS:
- AO JUIZADO DA INFANCIA E JUVENTUDE JUNTO COM A SÍNTESE INFORMATIVA;
- A UNIDADE DE CUMPRIMENTO DE MSE DETERMINADA PELO JUIZADO DA INFANCIA E JUVENTUDE;
- AO CREAS NO CASO DE DETERMINAÇÃO DE LIBERDADE ASSISTIDA.



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**AUTOAVALIAÇÃO
DO ADOLESCENTE**

NOME	NASCIMENTO	IDADE
------	------------	-------

PLANOS PARA A MINHA VIDA

O QUE QUERO SER / O QUE QUERO FAZER

MEUS PONTOS FORTES

O QUE GOSTO EM MIM - QUAIS SÃO AS MINHAS QUALIDADES

MINHAS NECESSIDADES - O QUE PRECISO

PARA TER SUCESSO NO CUMPRIMENTO DA MEDIDA, O QUE NECESSITO QUE SEJA TRABALHADO

MINHAS HABILIDADES

EM QUE ACHO QUE SOU BOM - O QUE FAÇO BEM

MEUS OBJETIVOS

O QUE QUERO CONSEGUIR COM O CUMPRIMENTO DA MEDIDA E COMO A EQUIPE PODE ME AJUDAR

DATA: _____ ASSINATURA DO ADOLESCENTE: _____

OBSERVAÇÃO: ESTA FOLHA FAZ PARTE DO PLANEJAMENTO INTERNO DO TRABALHO



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**ESTUDO DE CASO - EIXOS
PSICOLOGIA**

NOME	UNIDADE	NASCIMENTO	IDADE	MEDIDA [] INT [] SL
DATA DO ESTUDO DE CASO:				

PSICOLOGIA

[] ADOLESCENTE	[] FAMÍLIA	[] RELAÇÕES INTERPESSOAIS	[] SITUAÇÕES TRAUMÁTICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Autoconhecimento - Interesses, habilidades, aptidões - Motivações, sonhos, desejos, projetos - Desenvolvimento psicossocial, afetivo-sexual - Outras dificuldades 	<ul style="list-style-type: none"> - Afetividade e Dinâmica familiar - Fortalecimento de vínculos afetivos - Visita ao adolescente - Encaminhamentos (rede de apoio) - Outros 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilização pelos seus atos - Compreensão da Medida Socioeducativa - Rede de apoio - Outros 	<ul style="list-style-type: none"> - Violência doméstica - Abuso - Traumas - Rede de apoio - Contato com Conselhos Tutelares - Necessidade de abrigo - Outros

PROBLEMA IDENTIFICADO	INTERVENÇÃO/NECESSÁRIA	META	PRAZO (dias)							
			30	60	90	120	150	180		

Técnico:

assinatura/carimbo

OBSERVAÇÃO: PREENCHIMENTO PARA PLANEJAMENTO INTERNO



NOME	UNIDADE	NASCIMENTO	IDADE	MEDIDA
				[] INT [] SL

DATA DO ESTUDO DE CASO:

SERVIÇO SOCIAL

[] DOCUMENTAÇÃO [] ECONÔMICO	[] FAMÍLIA [] HABITAÇÃO	[] OCUPACIONAL [] REDE DE APOIO	[] SITUAÇÕES TRAUMÁTICAS [] OUTROS
- Documentos a serem providenciados - Atividade laborativa e geração de rendas - Inserção no mercado de trabalho - Outros	- Relações familiares e sociais - Fortalecimento de vínculos afetivos - Visita ao adolescente - Condições de habitação e sustento - Outros	- Recursos da comunidade - Necessidade de apoio sócio-assistencial - Religiosidade - Outros	- Violência doméstica - Traumas - Risco de morte - Contato com CT's, CRAS, CREAS - Necessidade de abrigo - Outros

PROBLEMA IDENTIFICADO	INTERVENÇÃO NECESSÁRIA	META	PRAZO (dias)							
			30	60	90	120	150	180		

Técnico:
assinatura/carimbo

OBSERVAÇÃO: PREENCHIMENTO PARA PLANEJAMENTO INTERNO



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**ESTUDO DE CASO - EIXOS
PEDAGOGIA**

NOME	UNIDADE	NASCIMENTO	IDADE	MEDIDA <input type="checkbox"/> INT <input type="checkbox"/> SL
DATA DO ESTUDO DE CASO:				

PEDAGOGIA

<input type="checkbox"/> ESCOLARIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> CURSOS/OFFINAS	<input type="checkbox"/> ESPORTE / CULTURA / LAZER
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação - Contato com escola anterior - Solicitação de documentos à família - Reforço Escolar/ Apoio Pedagógico 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação para o mundo do trabalho - Oficinas pedagógicas - Qualificação profissional 	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades esportivas - Atividades culturais - Atividades de lazer

PROBLEMA IDENTIFICADO	INTERVENÇÃO NECESSÁRIA	META	PRAZO (dias)							
			30	60	90	120	150	180		

Técnico:
assinatura/carimbo

OBSERVAÇÃO: PREENCHIMENTO PARA PLANEJAMENTO INTERNO

NOME	UNIDADE	NASCIMENTO	IDADE	MEDIDA [] INT [] SL
DATA DO ESTUDO DE CASO:				

SAÚDE FÍSICA E MENTAL

<input type="checkbox"/> TRATAMENTO <input type="checkbox"/> ENCAMINHAMENTO <input type="checkbox"/> EXAMES / MEDICAMENTOS	<input type="checkbox"/> NECESSIDADES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> NUTRIÇÃO <input type="checkbox"/> ODONTOLOGIA Portador de deficiência Cuidados especiais Avaliação nutricional	<input type="checkbox"/> TRANSTORNOS MENTAIS <input type="checkbox"/> DROGADIÇÃO Contato com família Contato com unidade de tratamento Encaminhamento à rede	<input type="checkbox"/> SITUAÇÕES TRAUMÁTICAS Contato com família Encaminhamento para tratamento Encaminhamento para programas sociais
Continuidade de tratamento Contato com unidade anterior de tratamento Encaminhamento à rede Solicitação de exames na rede Prescrição de medicamento Contato com família sobre medicamentos usados.			

PROBLEMA IDENTIFICADO	INTERVENÇÃO NECESSÁRIA	META	PRAZO (dias)						
			30	60	90	120	150	180	

Técnico:
assinatura/carimbo

OBSERVAÇÃO: PREENCHIMENTO PARA PLANEJAMENTO INTERNO



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**ESTUDO DE CASO - EIXOS
JURÍDICO**

NOME	UNIDADE	NASCIMENTO	IDADE	MEDIDA [] INT [] SL
DATA DO ESTUDO DE CASO:				

JURÍDICO

<input type="checkbox"/> ENCAMINHAMENTO	<input type="checkbox"/> JURÍDICO-PROCESSUAL
- Centro de Acolhimento	- Orientação ao adolescente / família
- Risco de morte	- Orientação à equipe
- Outros	- Outros

PROBLEMA IDENTIFICADO	INTERVENÇÃO NECESSÁRIA	META	PRAZO (dias)						
			30	60	90	120	150	180	

Técnico:
assinatura/carimbo

OBSERVAÇÃO: PREENCHIMENTO PARA PLANEJAMENTO INTERNO



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO



**PLANO INDIVIDUAL DE
ATENDIMENTO - PIA
METAS / PACTUAÇÃO**

NOME	UNIDADE	NASCIMENTO	IDADE	MEDIDA	PRAZO					ASSINATURA CARIMBO
					30	60	90	120	150	
DATA DA ELABORAÇÃO DO PIA:										
ÁREA	PROBLEMA IDENTIFICADO	INTERVENÇÃO NECESSÁRIA	META							
PSICOLOGIA										
SERVIÇO SOCIAL										
PEDAGOGIA	ESCOLARIZAÇÃO									
	PROFISSIONALIZAÇÃO									
	CULTURA ESPORTE LAZER									

OBSERVAÇÃO: INTERNAÇÃO E SEMILIBERDADE - ENCAMINHAR ESSE FORMULÁRIO AO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**PLANO INDIVIDUAL DE
ATENDIMENTO - PIA
METAS / PACTUAÇÃO**

NOME	UNIDADE	NASCIMENTO	IDADE	MEDIDA [] INT [] JSL						
					DATA DA ELABORAÇÃO DO PIA:					
ÁREA	PROBLEMA IDENTIFICADO	INTERVENÇÃO NECESSÁRIA	META	PRAZO					ASSINATURA CARIMBO	
				30	60	90	120	150		180
SAUDE FISICA E MENTAL										
JURÍDICO										

OBSERVAÇÃO: INTERNAÇÃO E SEMILIBERDADE - ENCAMINHAR ESSE FORMULÁRIO AO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**PLANO INDIVIDUAL DE
ATENDIMENTO - PIA
COMPROMISSO/PACTUAÇÃO**

NOME:

COMPROMISSO DO ADOLESCENTE

Eu me comprometo a

- ter um bom comportamento;
- tratar com respeito todos os colegas e funcionários,
mantendo sempre diálogo e um bom relacionamento com todos;
- respeitar e manter boa relação com os meus familiares;
- manter limpo o lugar onde vivo e
cuidar da minha higiene pessoal;
- cuidar dos pertences pessoais e comunitários;
- estudar, cumprir as minhas tarefas escolares e
ser pontual e assíduo na realização de todas as atividades propostas;
- refletir sobre as minhas atitudes e fazer planos para o meu futuro; e
- _____

Data: _____

Assinatura do Adolescente

COMPROMISSO DO(S) RESPONSÁVEL(IS)

Eu me comprometo a

- visitar e acompanhar o meu filho em seu cumprimento de medida;
- conversar e dar sempre o meu apoio;
- orientar e estimular a prática de boas ações;
- acompanhar o seu desenvolvimento escolar, profissionalizante, na saúde, e outros;
- participar dos encontros e atendimentos familiares;
- providenciar de forma breve documentos necessários ao cumprimento eficaz da mse
(histórico escolar, declaração escolar, RG, CPF)
- em caso de cumprimento de mse de semiliberdade, orientá-lo quanto ao cumprimento
de horários de saída e retorno dos finais de semana em família; e
- _____

Data: _____

Assinatura do(s) Responsável(is)

OBSERVAÇÃO: ENCAMINHAR ESTE COMPROMISSO AO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE NO ENVIO DO PIA



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**PLANO INDIVIDUAL DE
ATENDIMENTO - PIA
AUTOAVALIAÇÃO PERIÓDICA
DO ADOLESCENTE**

NOME:		UNIDADE
NASCIMENTO: / / IDADE: anos	PROCESSO	COMARCA
PERÍODO:	AVALIAÇÃO Nº:	MEU CONCEITO:
TÉCNICO DE REFERÊNCIA / RESPONSÁVEL:		

APRENDENDO A CONHECER / APRENDENDO A FAZER - COMO ESTOU INDO ?

Na Escola:
Nos Cursos:

APRENDENDO A CONVIVER - COMO ME RELACIONO?

COM COLEGAS:
COM FAMILIARES:
COM TÉCNICOS:
COM DEMAIS FUNCIONÁRIOS:

DIFICULDADES QUE ENCONTREI NESSE PERÍODO	O QUE PRECISO PARA VENCER ESSAS DIFICULDADES

APRENDENDO A SER - DESCOBRINDO COMO EU SOU

O QUE AINDA POSSO MELHORAR	PROPOSTAS DE MUDANÇA

Data: ___/___/___ Assinatura do adolescente: _____

OBSERVAÇÃO: ESTA FOLHA FAZ PARTE DO DESENVOLVIMENTO INTERNO DO TRABALHO



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

*PLANO INDIVIDUAL DE
ATENDIMENTO - PIA
PARTICIPAÇÃO DO RESPONSÁVEL
REAVLIAÇÃO*

NOME DO ADOLESCENTE:	UNIDADE
NOME DO RESPONSÁVEL:	PARENTESCO
Nº de visitas realizadas pelos familiares no período:	
Nº de encontros agendados pela equipe com a família:	Comparecimento:
Solicitação de atendimentos pela família:	
<p>Em caso de saída prevista:</p> <p>Está sendo feita preparação dos demais familiares e do espaço para o retorno do adolescente ao lar?</p> <p><input type="checkbox"/> sim - O que?:</p> <p><input type="checkbox"/> não - Por que?</p> <p>Está sendo planejada alguma solução, caso o adolescente não possa retornar ao local onde mora?</p> <p><input type="checkbox"/> sim - O que? Vai morar com outro familiar?</p> <p><input type="checkbox"/> não - Por que?</p>	
<p>Avanços observados pela família no período (desenvolvimento escolar, convivência, etc):</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
<p>Dificuldades observadas:</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
Data: ___/___/___	Assinatura do responsável: _____
<p>Observações:</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>	
Data:	Técnico:

OBSERVAÇÃO: ESTA FOLHA FAZ PARTE DO DESENVOLVIMENTO INTERNO DO TRABALHO



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO

**ESTUDO DE CASO
REAVLIAÇÃO**

NOME		NASCIMENTO	IDADE
INGRESSO DEGASE	INGRESSO UNIDADE	<input type="checkbox"/> 1ª PASSAGEM <input type="checkbox"/> REINCIDÊNCIA	<input type="checkbox"/> REINGRESSO <input type="checkbox"/> MBA

ESTUDO DE CASO

Nº DO ESTUDO	<input type="checkbox"/> PIA: <input type="checkbox"/> SAÚDE MENTAL	<input type="checkbox"/> DISCIPLINAR (CASOS DE CONFLITO) MOTIVO: CAUSA ALEGADA PELO ADOLESCENTE:
--------------	--	--

PONTOS RELEVANTES PARA O ESTUDO DE CASO

--

DIFICULDADES E POTENCIALIDADES DO ADOLESCENTE, SITUAÇÃO FAMILIAR, INTERVENÇÕES JÁ REALIZADAS, OUTROS

--

PROPOSIÇÕES A PARTIR DO ESTUDO DE CASO INTERDISCIPLINAR

--

PARTICIPANTES

NOVO ESTUDO DE CASO AGENDADO PARA:	DATA:

OBSERVAÇÃO: ESTA FOLHA FAZ PARTE DO DESENVOLVIMENTO INTERNO DO TRABALHO

NOME		IDADE	NASCIMENTO
PERÍODO:	UNIDADE	MEDIDA INTERNAÇÃO S.LIBERDADE	RELATIVO AO ESTUDO DE CASO Nº
PROFISSIONAIS PARTICIPANTES:			
ÁREA	RESULTADOS ALCANÇADOS	IMPASSES	NOVAS METAS / AÇÕES
RESPONSÁVEL (ass/carimbo)			
PSICOLOGIA			
SERVIÇO SOCIAL			
ESCOLARIZAÇÃO			
PROFISSIONALIZAÇÃO			
CULT/ESP/LAZER			
SAÚDE FÍSICA E MENTAL			
JURÍDICO			
Indicação de Medida Socioeducativa :			
OBSERVAÇÃO: INTERNAÇÃO E SEMILIBERDADE: ENCAMINHAR ESTE FORMULÁRIO AO JUZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE			