



MANUAL SOCIOPSIKOPEDAGÓGICO DAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO DO DISTRITO FEDERAL

**MANUAL SOCIOPSICOPEDAGÓGICO
DAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO
DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO DO
DISTRITO FEDERAL**

RODRIGO ROLLEMBERG
Governador de Brasília

AURÉLIO DE PAULA GUEDES ARAÚJO
Secretário de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude.

PAULO HENRIQUE DE MATOS TÁVORA
Subsecretário do Sistema Socioeducativo

TATIANA DE PAULA SOARES
Coordenadora da Coordenação de Internação e Semiliberdade

CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE SOUSA
Diretor da Diretoria de Internação

EQUIPE DE ELABORAÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E REVISÃO

CARLOS AUGUSTO PEREIRA DE SOUSA
Diretor da Diretoria de Internação

DANIEL FERNANDES SILVA FÉLIX
Atendente de Reintegração Socioeducativo - Grupo de Trabalho da Diretoria de Internação

GILSON MARTINS BRAGA
Psicólogo – Grupo de Trabalho da Coordenação de Internação e Semiliberdade

LUCIANA CARVALHO DOS SANTOS
Atendente de Reintegração Socioeducativo - Grupo de Trabalho da Coordenação de Internação e Semiliberdade

NATHÁLIA CRISTINA PIRES COUTO
Psicóloga - Assessora Técnica da Unidade de Atendimento Inicial

ROSILENE MARIA DE OLIVEIRA
Assistente Social – Diretoria de Internação

TATIANA DE PAULA SOARES
Coordenadora da Coordenação de Internação e Semiliberdade

COLABORADORES

ANA PAULA MAFRA
Assistente Social/UIP

ANA PAULA SOUSA AVÍLA
Psicóloga/ Gerente Sociopsicopedagógica da UISS

CAROLINE SOUZA NEVES
Assistente Social/ Gerente Sociopsicopedagógica da UISM (Masculino)

DANUTA DANTAS DE OLIVEIRA MARTINS
Assistente Social/ Gerente Sociopsicopedagógica da UNISS

GIULIANO ENRICO PONTES GUÉRCIO
Pedagogo/UISM

JULIANA RODRIGUES PEREIRA
Assistente Social/ Gerente Socioeducativo do NAI

LEONARDO JOSÉ DA SILVA
Especialista em Direito e Legislação/ Gerente Sociopsicopedagógico da UNIRE

LUANA ALINE AFONSO
Psicóloga/ Gerente Sociopsicopedagógica da UISM (Feminina)

MANUELLA COSTA DA SILVA
Psicóloga/ Vice-diretora da Unidade de Internação de Brazlândia

RENATA HUGUENEY ROMERO
Pedagoga/NAI

TATIANA TRAVASSOS BEZERRA
Assistente Social/UNIRE

WILLIAN GUALBERTO GONÇALVES DE SOUZA
Psicólogo/ Diretor da UIPSS

WELLINGTON DE OLIVEIRA COSTA
Pedagogo/ Gerente Sociopsicopedagógico da UIPSS

LISTA DE ABREVIATURA

CAI	Comissão de Avaliação Interdisciplinar
C2	Chefe de Plantão
COORIS	Coordenação de Internação e Semiliberdade
DCA	Delegacia da Criança e do Adolescente
DINT	Diretoria de Internação
DP	Defensoria Pública
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
GEAD	Gerência Administrativa
GESAU	Gerência de Saúde
GESEG	Gerência de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados
GESPP	Gerência Sociopsicopedagógica
MP	Ministério Público
NAI	Núcleo de Atendimento Inicial
NAIJUD	Núcleo de Apoio ao Atendimento Integrado Judicial ao Adolescente em Conflito com a Lei
NUDOC	Núcleo de Documentação
PPP	Projeto Político Pedagógico
PIA	Plano Individual de Atendimento
SECRIANÇA	Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude

SEDESTMIDH	Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos
SIPIA	Sistema de Informação para a Infância e Adolescência
SINASE	Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo
SUBSIS	Subsecretaria do Sistema Socioeducativo
UISM	Unidade de Internação de Santa Maria
UIP	Unidade de Internação de Planaltina
UNIRE	Unidade de Internação do Recanto das Emas
UISS	Unidade de Internação de São Sebastião
UIBRA	Unidade de Internação de Brazlândia
UNISS	Unidade de Internação de Saída Sistemática
UIPSS	Unidade de Internação Provisória de São Sebastião
VEMSE	Vara de Execução de Medidas Socioeducativas
VIJ	Vara da Infância e Juventude

SUMÁRIO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS	9
1 - DA ATUAÇÃO DA GERÊNCIA SOCIOEDUCATIVA DO NAI - GESOC DO NAI	18
1.1 - COMPOSIÇÃO DA GESOC	18
1.2 - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM A GESOC	18
1.2.1 - COMPETE AO GERENTE SOCIOEDUCATIVO	18
1.2.2 - COMPETE AOS ESPECIALISTAS DA GESOC (ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO)	20
1.2.3 - COMPETE AO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	23
1.3 - ATENDIMENTO DOS ESPECIALISTAS.....	23
1.3.1 - COM O ADOLESCENTE.....	23
1.3.2 - COM A FAMÍLIA	24
1.4 - ESTUDO PRELIMINAR	25
1.5 - ESTUDO DE CASO	26
1.6 - REUNIÃO DE EQUIPE.....	27
2 - DA ATUAÇÃO DA GERÊNCIA SOCIOPSICOPEDAGÓGICA - GESPP - DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA E ESTRITA	28
2.1 - COMPOSIÇÃO DA GESPP	28
2.2 - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM A GESPP DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA E ESTRITA	29
2.2.1 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE ATENDIMENTO DOS ESPECIALISTAS	29
2.2.1.1 - COM O SOCIOEDUCANDO.....	29
2.2.1.2 - COM A FAMÍLIA	32
2.3 - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	33
2.3.1 - COMPETE AO GERENTE SOCIOPSICOPEDAGÓGICO	33
2.3.2 - COMPETE AO ASSISTENTE SOCIAL DA GESPP	36
2.3.3 - COMPETE AO PEDAGOGO DA GESPP	36
2.3.4 - COMPETE AO PSICÓLOGO DA GESPP.....	37

2.3.5 - COMPETE AO SUPERVISOR DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL	38
2.3.6 - COMPETE AO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	39
2.3.7 - COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO:.....	41
3 - ACOLHIMENTO AO ADOLESCENTE	41
3.1 - CONCEITO DE ACOLHIMENTO.....	41
3.2 - ACOLHIMENTO GERAL.....	41
3.3 - ACOLHIMENTOS ESPECÍFICOS.....	42
3.4 - ROTEIRO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR.....	42
3.4.1 - MOMENTO DE APRESENTAÇÃO	42
3.4.2 - ASPECTOS LEGAIS	43
3.4.3 - EQUIPE PROFISSIONAL.....	43
3.4.4 - INSERÇÃO EM CURSOS E OFICINAS.....	44
4 - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	44
4.1 - LANÇAMENTO E ENTREGA DOS RELATÓRIOS PARA ENCAMINHAMENTO AO JUDICIÁRIO	45
4.2 - CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RELATÓRIOS DA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA.....	46
4.2.1 - RELATÓRIO INFORMATIVO.....	46
4.2.2 - RELATÓRIO AVALIATIVO	46
4.2.3 - PRAZOS PARA A ENTREGA DOS RELATÓRIOS/ ENCAMINHAMENTO AO JUDICIÁRIO NA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA ..	47
4.3 - ELABORAÇÃO DO PIA NA INTERNAÇÃO ESTRITA	48
4.4 - CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RELATÓRIOS AVALIATIVOS NA INTERNAÇÃO ESTRITA	50
4.5 - RELATÓRIOS AVALIATIVOS DE CONCLUSÃO DE SAÍDAS SISTEMÁTICAS	51
5 - REUNIÕES DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR	51
6 - PASTAS DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO.....	52
7 - ORIENTAÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO DO USUFRUTO DE BENEFÍCIO DE SAÍDAS JUDICIAIS NA INTERNAÇÃO ESTRITA	52
7.1 - SAÍDAS TESTES	52

7.2 - SAÍDAS ESPECIAIS.....	52
7.3 - SAÍDAS SISTEMÁTICAS QUINZENAIS E SEMANAIS.....	53
8 - LIBERAÇÃO DO SOCIOEDUCANDO.....	53
9 - DOS FLUXOS DE PROCEDIMENTOS PARA OS PROFISSIONAIS DAS GERÊNCIAS SOCIOPSICOPEDAGÓGICAS	53
9.1 - DA ELABORAÇÃO E DO ENVIO DO RELATÓRIO AVALIATIVO	53
9.2 - DA TRANSFERÊNCIA DE SOCIOEDUCANDOS ENTRE MÓDULOS/EQUIPES E UNIDADES DE INTERNAÇÃO	54
9.3 - DA ELABORAÇÃO E ENVIO DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - PIA.....	57
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O presente documento é o resultado de diversas reuniões e discussões da Diretoria de Internação - DINT com os Gerentes Sociopsicopedagógicos das Unidades de Internação da Coordenação de Internação e Semiliberdade – COORIS da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo – SUBSIS da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude, entre os meses de abril e setembro de 2016 que ocorreram na SUBSIS e foram coordenadas e sistematizadas pelos servidores Nathália Pires, Rosilene Maria de Oliveira, Gilson Martins Braga e Carlos Augusto Pereira de Sousa; bem como revisados pelas servidoras Luciana Carvalho dos Santos e Tatiana de Paula Soares.

Para construção do presente manual, partiu-se dos documentos internos das Unidades de Internação e das Gerências Sociopsicopedagógicas que tratavam da atuação dos profissionais desse setor e avançou-se para uma discussão baseada na metodologia e conteúdo desses documentos. Cabe ressaltar que coube à DINT a análise e consolidação desses materiais, visando garantir que o acompanhamento e a execução da Medida Socioeducativa de Internação Inicial, Provisória e Estrita sejam realizados de forma unificada, porém considerando as especificidades de cada etapa da medida socioeducativa¹.

Para o alinhamento dos conceitos e das ações desenvolvidas nas unidades de internação do Distrito Federal, no que tange ao trabalho sociopsicopedagógico, a fim de alcançar um padrão referencial socioeducativo, é necessário realizar um resgate histórico das ações governamentais destinadas aos adolescentes e jovens em cumprimento de

¹ A Unidade de Internação Provisória de São Sebastião (UIPSS), a Unidade de Internação de Santa Maria (UISM), a Unidade de Internação do Recanto das Emas (UNIRE), a Unidade de Internação de Planaltina (UIP), a Unidade de Internação de Saídas Sistemáticas UNISS) e a Unidade de Atendimento Inicial (UAI) dispunham de documentos internos que tratavam da atuação dos profissionais do sociopsicopedagógico.

medida socioeducativa ao longo dos últimos anos no Distrito Federal.

Segundo o Projeto Político Pedagógico das Medidas Socioeducativas no Distrito Federal – PPP, no Distrito Federal, a atenção ao adolescente autor de infração, iniciou em 1973, quando a então Fundação do Serviço Social (FSS/DF) encaminhou à Fundação Nacional do Bem-Estar do Menor (FUNABEM), um projeto de atendimento ao “Menor Autor de Ato de Infração”, solicitando um acordo de cooperação financeira para execução do projeto arquitetônico que servisse de base à referida proposta.

Na ocasião, a FUNABEM manifestou interesse em operacionalizar o atendimento aos “menores em situação irregular” sendo responsável pela implementação de metodologias de tratamento em termos preventivo e terapêutico e treinamento de recursos humanos para a execução da Política Nacional do Bem Estar do Menor – PNBEM, na região Centro-Oeste. A perspectiva predominante nesse período histórico refere-se à doutrina da situação irregular de caráter tutelar, fundada no binômio carência e delinquência.

Em 1983, a FSS/DF elaborou o Projeto de Atendimento ao Menor Infrator (PROAMI) o qual absorveu o Centro de Triagem e Atendimento ao Menor - CETRAM, subdividindo-se em três Unidades Especializadas, designadas como: Centro de Triagem e Observação de Menores (CETRO); Comunidade de Educação e Integração e Apoio de Menores de Família (COMEIA) e Comunidade de Terapia e Educação de Menores (COTEME).

Em 1985, como parte do programa de atendimento ao “menor” no Distrito Federal, um grupo de especialistas elaborou uma proposta que identificava os bloqueios existentes e indicava as alternativas que viabilizariam a melhora, do ponto de vista qualitativo, com o fim de agilizar o fluxo pelo qual o “menor” passava nesse sistema.

De 1985 a 1990, essas propostas contariam com a participação de vários órgãos, buscando propiciar atendimento mais efetivo, eficaz e humanitário. Os resultados de operacionalização foram se desgastando em face da deficiência de recursos humanos, financeiros e materiais. Assim, este

atendimento foi priorizado em termos de proposta, mas não quando da execução, seja por questões de ordem política, administrativa e/ou cultural, ou seja pela complexidade que este atendimento requeria.

Em 1990, face a promulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente e ao aumento do número de adolescentes envolvidos em atos infracionais, a política e as propostas de atendimento ao adolescente em conflito com a lei passaram por um processo de reordenamento, que buscou atender aos aspectos constitucionais e legais, bem como propiciar um melhor atendimento aos adolescentes e seus familiares.

Nesse processo, desativou-se a COMEIA, passando-se a operacionalização do atendimento ao adolescente autor de ato infracional para a responsabilidade do CETRO, que passou a denominar-se CERE – Centro de Reclusão de Adolescente Infrator.

Com a instituição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), rompeu-se com a conservadora doutrina da situação irregular, prevista nos Códigos de Menores, e foi definida que todas as pessoas, independentemente da idade, são sujeitos de direito, e as crianças e os adolescentes necessitam de proteção integral e prioridade absoluta.

Em setembro de 1991, a então Secretaria de Desenvolvimento Social, procurando adequar a política de atendimento ao adolescente às exigências da nova legislação, constituiu um grupo de trabalho que propôs a criação do sistema de atendimento das medidas socioeducativas.

Em 1992, como prosseguimento de tais ações, constituiu-se uma comissão de trabalho para elaboração de proposta para atendimento ao adolescente privado de liberdade no CERE, resultando na elaboração dos documentos: Plano de Intervenção e a aprovação da Lei nº 663, de 28 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a criação do Centro de Atendimento Juvenil Especializado – CAJE, antigo CERE, cujas instalações permaneceram as mesmas em sua base.

No ano de 1995 foi criada a Secretaria de Estado da Criança e Assistência Social do Distrito Federal - SECRAS, responsável pela política de assistência e execução das medidas socioeducativas. Nesse período, foram

construídas novas alas dentro do CAJE, além da escola e galpão para refeitório.

Em 1997, educação e profissionalização estiverem em pauta, por meio de articulação com a Secretaria de Estado de Educação do DF e com a Fundação Airton Senna, havendo a implementação das oficinas profissionalizantes dentro da Unidade.

Houve muitas tentativas de se implementar um modelo mais pedagógico e humanizado no CAJE, porém o crescimento da cidade e da violência urbana, a insuficiente existência de políticas preventivas, a falta de investimento nas medidas em meio aberto, a ausência de concursos públicos para as medidas socioeducativas e de um programa continuado de formação e treinamento dos servidores, além das disputas políticas, e da falta de uma estrutura física adequada, impediram que as necessárias mudanças tivessem continuidade.

Diante das rebeliões e mortes ocorridas na Instituição no ano de 1998, a Polícia Civil em conjunto com a Secretaria de Estado de Ação Social do Distrito Federal/ SEAS/DF realizou uma intervenção na Unidade assumindo sua direção, e permanecendo até 2007.

Nesse período, em 2002, a SEAS era a responsável pela coordenação da Política de Assistência Social no Distrito Federal e pela execução das Medidas Socioeducativas aplicadas pela Vara da Infância e Juventude a adolescentes autores de atos infracionais. Foi elaborado um documento que tratava da concepção geral da ação programática da Política de Assistência Social do Distrito Federal, instrumento proposto para garantir o atendimento à população, nos diversos segmentos sociais, inclusive para os adolescentes em medida socioeducativa.

Até o ano de 2003, a única Unidade destinada à execução da medida de internação dos adolescentes era o CAJE, quando houve o início das atividades no Centro Socioeducativo Amigoniano - CESAMI ou CAJE II, mediante convênio do governo do Distrito Federal com a Congregação dos Religiosos Terciários Capuchinhos de Nossa Senhora das Dores, administrada pelos padres Amigonianos e criado para alojar os adolescentes

em cumprimento de internação provisória. Entretanto, o CESAMI logo se tornou insuficiente para alojar todos os adolescentes nessa condição, e, assim, o CAJE continuou a receber os adolescentes em internação provisória.

Em 2005, o CAJE, ainda estava vinculado à Secretaria de Estado e Ação Social/SEAS, e, através de convênio, era administrado por servidores da Secretaria de Estado e Segurança Pública. Nesse ano, estavam lotados no CAJE 18 agentes da polícia civil, além da diretora e do vice-diretor, que eram delegados.

No final do referido ano, sob um contexto de violação de direitos dos adolescentes internados nessa Unidade, o Centro de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal acionou a Comissão Interamericana de Direitos Humanos da OEA, buscando a concessão de medida cautelar para obrigar o Estado brasileiro, por meio do Distrito Federal, a garantir a plenitude dos direitos das crianças e dos adolescentes.

A medida cautelar foi concedida em nove de fevereiro de 2006, com prazo de seis meses, prorrogáveis por mais seis meses, para o cumprimento das seguintes ações: enfrentamento da superlotação; proteção dos adolescentes internos; melhoria das condições de insalubridade do CAJE; eliminação da privação do acesso ao pátio e à visita de familiares como forma de punição; garantia de recursos judiciais para o controle da legalidade das causas da internação e prevenção de afetações à vida e à integridade física.

Mediante esse cenário, nos anos seguintes foram inauguradas duas novas Unidades de Internação: o Centro de Internação de Adolescentes Granja das Oliveiras – CIAGO, em 2006, hoje denominado de UNIRE; e o Centro de Internação de Adolescentes de Planaltina – CIAP, em 2008, hoje denominado de UIP. A primeira, quando inaugurada, foi gerenciada pelos padres amigonianos, depois pela Casa de Harmonia do Menor Carente e, ainda, pelo Instituto do Desenvolvimento Profissional (IDP). Em 2010 o Estado assumiu sua gestão.

A criação dessas Unidades teve como objetivo reduzir a superlotação no CAJE. No entanto, ao longo dos anos, houve um aumento das internações de

adolescentes e essas construções não foram suficientes para resolver a problemática de superlotação.

No dia 01 de janeiro de 2007, a gestão e a execução das medidas socioeducativas do Distrito Federal foram transferidas da SEAS, que a partir de 2007 passou a denominar-se Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda / SEDEST, para a recém-criada Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal – SEJUS, pelo Decreto Lei nº. 27.591, artigo 3º, período em que também a Secretaria de Segurança Pública deixou de gerenciar o CAJE.

Em 2008, com a pressão das instituições da sociedade civil organizada: Ministério Público - MP, Comissão de Direitos Humanos da Câmara Legislativa, dentre outros, foi realizado concurso para a carreira da assistência social, depois do Governo do Distrito Federal assinar um Termo de Ajustamento de Conduta. Por meio desse concurso, houve, portanto, a contratação de atendentes de reintegração social, psicólogos, assistentes sociais e pedagogos.

Ressalta-se que o último concurso da carreira havia ocorrido em 1997, mas somente para o cargo de Atendentes de Reintegração Social, e anterior a ele em 1993, que contemplou também vagas para psicólogos, assistentes sociais e pedagogos. Desde então, a necessidade crescente de novos servidores no sistema era suprida por meio de contratos terceirizados.

Nos anos de 2008 e 2009, foi realizado um curso de formação para os servidores do sistema socioeducativo pelo Programa de Estudos e Atenção às Dependências Químicas da Universidade de Brasília, em parceria com a SEDH e a SEJUS, com vistas a capacitar os servidores das diversas áreas de atuação e aprimorar o atendimento realizado junto aos socioeducandos.

Em 2010, foi realizado outro concurso público pela SEJUS, para suprir os cargos de atendentes de reintegração social, agentes administrativos, arquitetos, engenheiros, advogados, psicólogos, assistentes sociais e pedagogos. Aos novos servidores foi ofertado curso de capacitação inicial, perfazendo um total de 40 horas.

Com a mudança de governo, em janeiro de 2011, foi criada a Secretaria de Estado da Criança – SECriança, por meio do Decreto Distrital nº. 32.716, que lhe atribuiu a função de gerir as medidas socioeducativas.

Sob a coordenação da SECriança, iniciou-se um processo de reestruturação de todo o sistema socioeducativo. Criou-se uma estrutura de gestão na área central, com nova composição de cargos, preenchidos, em grande parte, por servidores de carreira e também a Corregedoria da SECriança, o que tem permitido o acompanhamento qualificado do trabalho desenvolvido no sistema, o estabelecimento de parcerias com outras Secretarias e organizações não governamentais e o planejamento das ações. Em relação às Unidades de Internação, estas tiveram sua nomenclatura alterada. CAJE, CIAGO e CIAP passaram a ser respectivamente: Unidade de Internação do Plano Piloto – UIPP, Unidade de Internação do Recanto das Emas - UNIRE e Unidade de Internação de Planaltina - UIP.

Em 18 de janeiro de 2012, ocorreu a publicação da Lei 12.594, Lei que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, fato que marcou profundamente as bases teóricas e empíricas que orbitam a prática socioeducativa, uma vez que, a partir do vigor da referida Lei, é que aspectos práticos do atendimento a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas foram sistematizados e organizados em termos jurídicos.

Assim, munidos de uma legislação específica e própria do Sistema Socioeducativo, com bases práticas muito claras e bem definidas, os atores que participam dos processos de atendimento aos jovens tiveram um marco referencial para que desenvolvessem suas atividades.

Posteriormente, em 2013, ocorreu a desativação do Centro de Atendimento Juvenil Especializado – CAJE, Unidade de Internação que era a principal do DF e que sofria com uma conjuntura que desfavorecia o atendimento pleno e escoreito aos adolescentes em conflito com a Lei. O CAJE simbolizava, de modo imaterial, toda a perspectiva que se pretendia modificar e extirpar da prática socioeducativa, uma vez que suas instalações não seguiam os referenciais adequados, ocorrendo, por vezes, a violação de direitos dos adolescentes que estavam em cumprimento da medida de

internação. Assim, a desativação do CAJE, para além de toda a questão prática, é revestida de todo um simbolismo de rompimento de um padrão anterior, inadequado à prática socioeducativa, e a suplantação de práticas de atendimento de acordo com a legislação. Ato contínuo, em 2013 foi inaugurada a Unidade de Internação de Saída Sistemática – UNISS, que representa de fato uma total evolução e inovação no atendimento aos adolescentes em conflito com a Lei. A Unidade trabalha com uma metodologia pioneira, segundo a qual os adolescentes podem, nas circunstâncias específicas autorizadas previamente, realizar atividades externas, o que rompe com o ciclo de mera restrição da liberdade, e permite que os adolescentes atendidos na UNISS possam sublevar sua condição de reintegração à sociedade.

Também em 2013, no mês de fevereiro, inaugurou-se a Unidade de Atendimento Inicial. A Unidade reúne, no mesmo espaço físico, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, Defensoria Pública do Distrito Federal e Secretarias de Estado de Saúde, de Educação, de Segurança Pública e de Assistência Social, com objetivo de prestar atendimento imediato, eficaz, eficiente, humano e educativo ao adolescente apreendido em flagrante, a quem se atribua autoria de ato infracional, de acordo com o estabelecido no art. 88, inciso V, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, e no art. 4º, inciso VII, da Lei 12.594/12 – SINASE.

Em 2014, ocorreu a inauguração de mais duas Unidades de Internação: Unidade de Internação de Santa Maria e Unidade de Internação de São Sebastião. Ainda em 2014, o Governo do Distrito Federal assumiu a gestão da Unidade de Internação Provisória de São Sebastião, encerrando a gestão compartilhada da Unidade.

Em 2014, ocorreu a promulgação da Lei nº 5.351/2014. Essa Lei criou a Carreira Socioeducativa, que passou a contar com os seguintes cargos: Especialista Socioeducativo, Atendente de Reintegração Socioeducativo, Técnico Socioeducativo e Auxiliar Socioeducativo. O Distrito Federal foi a primeira unidade da Federação a criar uma carreira exclusiva para

atendimento aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Lei 12.594/12 – SINASE.

Em 2015, houve a reorganização da Secretaria da Criança para Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude. A ela está subordinada a Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, unidade gestora de todo o Sistema Socioeducativo do Distrito Federal.

Em 23 de junho de 2016, foi lançado o Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo. O Plano foi criado com o objetivo de aprimorar as ações do sistema socioeducativo do Distrito Federal e nortear o governo em relação a estratégias de atendimento socioeducativo. O documento contém princípios, diretrizes, desafios e metas do sistema, histórico das medidas socioeducativas no DF, monitoramento e avaliação das ações e informações orçamentárias. Foi elaborado em conformidade com o Plano Nacional de Atendimento Socioeducativo, publicado em 2013 pelo Governo Federal, e tem origem na Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que regulamenta a execução das medidas socioeducativas e torna obrigatória a elaboração de planos e programas pela União, pelos Estados e pelo Distrito Federal. O período de vigência é de 2015 a 2024.

Este passeio por fatos acontecidos na história do sistema socioeducativo foi importante em virtude do marco situacional atualmente vivenciado por todos os envolvidos na socioeducação. Tem-se o aprimoramento das balizas jurídicas ao entender o adolescente como sujeito de direito e a medida socioeducativa como resposta ao ato infracional cometido, visando à responsabilização do adolescente quanto às consequências lesivas do ato infracional, sempre que possível incentivando a sua reparação; a integração social do adolescente e a garantia de seus direitos individuais e sociais, por meio do cumprimento de seu plano individual de atendimento; e a desaprovação da conduta infracional, efetivando as disposições da sentença como parâmetro máximo de privação de liberdade ou restrição de direitos, observados os limites previstos em lei.

Hodiernamente, a metodologia no atendimento socioeducativo está

pautada nas disposições do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo e no Projeto Político Pedagógico – PPP desta Secriaça, o qual prevê a construção de uma jornada pedagógica pautada no atendimento integral ao adolescente, desde sua (re)inserção escolar, a atividades profissionalizantes, culturais e de lazer, atendendo, assim, os princípios do Sistema Nacional Socioeducativo - SINASE e as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Destarte, no que diz respeito ao trabalho da Gerência Sociopsicopedagógica, deve-se visualizar o que prevê o ECA e o SINASE, garantindo atendimento sociopsicopedagógico de excelência aos adolescentes em situação de internação e atuando de modo a direcionar e motivar os demais setores das Unidades no que diz respeito à execução da proposta pedagógica implantada. Todas as ações devem partir de valores como: Respeito aos Direitos Humanos; valorização de práticas restaurativas e comunicação não-violenta; responsabilização; educação para a paz; educação no e para o contexto da diversidade cultural e de gênero; comprometimento ético, profissionalismo e gestão participativa.

O presente manual é um instrumento norteador aos profissionais que compõe o sociopsicopedagógico das Unidades de Internação do Distrito Federal.

É importante salientar que não se trata de um documento que pretende abranger todas as situações, pois não é uma obra totalmente concluída, mas em contínua construção, já que a socioeducação está em constante discussão, possibilitando a formação de novos conceitos.

Espera-se que o presente Manual contribua para o aprimoramento dos procedimentos da Gerência Sociopsicopedagógica e dos profissionais a ela vinculados.

1 – DA ATUAÇÃO DA GERÊNCIA SOCIOEDUCATIVA DO NAI – GESOC DO NAI

A Gerência Socioeducativa – GESOC é responsável por supervisionar e gerenciar o trabalho desenvolvido nas áreas do Serviço Social, Psicologia e Pedagogia prestada aos adolescentes e familiares.

A GESOC coordena, orienta e supervisiona o atendimento dos socioeducandos que estão acautelados, bem como realiza a articulação com os parceiros, de acordo com a proposta da Unidade. A GESOC também supervisiona e orienta a equipe de especialistas (Assistentes Sociais, Pedagogos e Psicólogos) e os auxiliares administrativos que compõem sua Gerência.

1.1 COMPOSIÇÃO DA GESOC

A organização institucional pressupõe que as Gerências encontram-se em mesmo nível hierárquico, estando a Direção da Unidade enquanto moderadora e regulamentadora de aspectos comuns sobre socioeducação.

A Gerência Sociopsicopedagógica, atualmente, é composta pelos seguintes cargos:

- a) Gerente;
- b) Assistentes Sociais;
- c) Psicólogos;
- d) Pedagogos;
- e) Técnico Administrativo;

Outros profissionais podem ser alocados na Gerência a fim de gerar maior qualificação no atendimento prestado ao público. A atuação destes deverá ser equivalente a um cargo composto na Gerência, conforme a especificidade exigida para o exercício do ofício, sob grau acadêmico e habilitação oficialmente comprovados.

1.2 - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM A GESOC

1.2.1 - COMPETE AO GERENTE SOCIOEDUCATIVO

- Gerenciar o trabalho desenvolvido nas áreas de serviço social, psicologia e pedagogia prestada aos adolescentes e familiares;
- Avaliar, acompanhar e monitorar sistematicamente as ações desenvolvidas pela equipe da gerência sociopsicopedagógica, a fim de alcançar os objetivos propostos;
- Supervisionar as distribuições dos adolescentes acautelados entre os especialistas, levando em consideração a reincidência, se são membros de uma mesma família e a coautoria do ato infracional;
- Indicar o especialista responsável pelas Reuniões Multifamiliares;
- Supervisionar as Reuniões Multifamiliares;
- Dar encaminhamento às demandas da equipe quanto aos atendimentos técnicos para que o trabalho sociopsicopedagógico seja de excelência;
- Coordenar os Estudos de Caso com os representantes das demais políticas públicas, no caso dos jovens reincidentes;
- Manter articulação com os demais parceiros que integram o Núcleo de Atendimento Integrado – NAI;
- Orientar e supervisionar as equipes quanto aos procedimentos pactuados com as demais gerências;
- Realizar intervisão periódica de equipe;
- Identificar as necessidades de treinamento específico dos especialistas;
- Estimular e desenvolver atividades de estudo e aperfeiçoamento com os especialistas;
- Garantir espaço de diálogo com a equipe visando manter mecanismos participativos;
- Estimular e motivar as lideranças espontâneas surgidas dentro das equipes de especialistas;
- Elaborar relatório avaliativo e estatístico mensal acerca das ações e procedimentos técnicos, além de informações sobre os adolescentes;
- Monitorar e orientar quanto ao preenchimento do SIPIA;
- Revisar os Estudos Preliminares produzidos pela equipe de

especialistas;

➤ Supervisionar a estatística mensal de atendimento dos adolescentes e da família, reuniões multifamiliares e estudo de caso.

➤ Acionar órgãos e entidades governamentais e não governamentais para atuarem de acordo com a demanda identificada para a promoção social da família e do adolescente, tendo em vista a incompletude institucional;

➤ Coordenar e orientar a equipe técnica quanto aos encaminhamentos necessários à promoção social do núcleo familiar do adolescente;

➤ Criar, manter e ajustar fluxos de documentos dentro de sua Gerência;

➤ Emitir relatórios específicos quando demandados pela Direção ou pela necessidade circunstancial;

➤ Participar das avaliações junto à Direção;

➤ Organizar calendário de abonos e férias de servidores;

➤ Participar das decisões de normas de segurança da instituição;

➤ Guardar sigilo das informações acerca de servidores, adolescentes e seus familiares;

➤ Organizar e acompanhar a demanda de recursos materiais e de pessoal a fim de primar pela garantia e continuidade de atendimento;

➤ Executar outras atividades que lhe forem demandadas na sua área de atuação;

➤ Demandar à Direção a implementação de parcerias para complementariedade na execução das atribuições, visando alcançar seus objetivos.

➤ Monitorar a folha de ponto dos Especialistas e Técnicos Administrativos.

1.2.2 COMPETE AOS ESPECIALISTAS DA GESOC (ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGO E PSICÓLOGO)

- Realizar o atendimento técnico com o objetivo de sensibilizar o adolescente e elaborar documento que contribua para a superação do momento vivenciado, oferecendo um Estudo Preliminar do quadro apresentado e acionando políticas públicas que venham a oferecer recursos de suporte ao adolescente e sua família, conforme a demanda de cada caso;
- Realizar atendimentos individuais, buscando desenvolver uma escuta ativa;
- Acolher o adolescente no enfrentamento de suas limitações de liberdade;
- Em seus atendimentos técnicos, primar pelo resgate da autoestima do socioeducando, buscando descobrir – junto a ele – suas potencialidades, qualidades e conquistas que teve até então;
- Auxiliar o adolescente na construção do seu projeto de vida, ajudando-o a vislumbrar caminhos possíveis e a conhecer diferentes possibilidades;
- Registrar o referido Estudo Preliminar no SIPIA – Sistema de Informação para Infância e Adolescência;
- Realizar o contato com a família do adolescente, visando coletar as informações para o aprofundamento do caso;
- Acolher e oferecer suporte aos familiares, pessoalmente, quando possível, e/ou por telefone;
- Orientar a família e o adolescente sobre seus direitos e sobre os serviços governamentais e não-governamentais a que podem ter acesso;
- Participar dos encontros de intervisão com membros da Gerência;
- Registrar os atendimentos individuais no SIPIA;
- Registrar diariamente dados relativos a seu trabalho com o objetivo de alimentar, do modo mais fidedigno possível, a estatística, mensalmente solicitada pelas autoridades competentes;
- Realizar encaminhamentos à rede social e de proteção (Conselhos Tutelares, Hospitais, Postos de Saúde, Centros Olímpicos, Escolas, ONGs, CRAS, CREAS, CAPS, CAPS AD, entre outros);

- Realizar a Reunião Multifamiliar;
- Realizar palestras informativas referentes ao trabalho desenvolvido na e pela Unidade, quando necessário;
- Auxiliar no gerenciamento de crises, mediação de conflitos e atendimentos específicos em casos urgentes ou de crises, tais como: tentativa de suicídio, tentativa de fuga, conflitos entre jovens ou entre os jovens e servidores, rebeliões, motins entre outros.
- Participar de estudos de caso e registrar, por escrito, as deliberações e encaminhamentos;
- Participar de cursos e grupos de estudo (com prévia autorização da Gerência, quando em horário de trabalho) com temas pertinentes ao seu exercício profissional que visem à sua capacitação continuada;
- Compartilhar com os demais membros da equipe os conhecimentos adquiridos nos cursos em questão, em espaços pedagógicos planejados com a Gerência, como palestras, *workshops*, rodas de conversa, entre outros, atuando, dessa forma, como multiplicadores de saberes;
- Cientificar, por meio de relatório informativo, as instâncias jurídicas e NUDOC, nos casos de adolescentes que tenham perdido o contato com suas famílias;
- Realizar atividades de apoio administrativo, quando necessário;
- Buscar um conjunto articulado de ações por meio de um trabalho interdisciplinar, que promova o diálogo com os colegas das demais áreas;
- Participar de ações educativas com vistas à valorização humana, autoestima e autoconhecimento;
- Trabalhar respaldado no ECA, no SINASE, nas normativas inerentes ao exercício profissional (Código de Ética, etc.), nas normativas da Secriança e da Unidade, bem como conhecer e utilizar em sua prática profissional os manuais, formulários, instrumentais, entre outros documentos, legitimados e socializados pela Gerência;
- Guardar sigilo das informações acerca de servidores, socioeducandos, seus familiares e autoridades competentes.

1.2.3 - COMPETE AO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Marcar reuniões e agendar compromissos da Gerência;
- Verificar a previsão diária de jovens que serão recebidos pela Unidade;
- Realizar a divisão por especialista após a verificação acima;
- Lançar na planilha o nome do especialista responsável pelo atendimento do adolescente;
- Operacionalizar o fluxo de Estudo Preliminar, Encaminhamentos e documentos em geral;
- Encaminhar a folha de ponto dos especialistas aos setores competentes da Unidade;
- Encaminhar as demandas para apreciação da Gerência e, posteriormente, aos devidos setores para respostas;
- Emitir circular e memorando;
- Alimentar os dados relacionados aos adolescentes reincidentes;
- Registrar as Atas de Reunião e Entrevista;
- Realizar interlocução com os demais setores, conforme a demanda da Gerência Socioeducativa;
- Realizar, diariamente, o contato com as famílias, visando informar sobre o procedimento da Oitiva Informal, bem como atualização dos dados cadastrais.

1.3 - ATENDIMENTO DOS ESPECIALISTAS

1.3.1 - COM O ADOLESCENTE

Como realizar o atendimento dos adolescentes:

- O atendimento individualizado do adolescente apreendido em flagrante deverá ocorrer no primeiro dia útil da sua inserção na Unidade de Atendimento Inicial. O objetivo desse procedimento é oferecer a escuta acerca das questões trazidas pelo adolescente, visando um acolhimento humanizado, e, por fim, proceder ao levantamento das informações para elaboração do Estudo Preliminar;

- Buscar informações acerca da existência de outras passagens, se houve Estudo Preliminar anterior (SIPIA), se as políticas públicas acionadas já efetivaram ações e qual foi a adesão do adolescente aos serviços oferecidos;
- Após cada atendimento, o especialista deve registrar no SIPIA os atendimentos, encaminhamentos, demandas e as providências relativas ao atendimento ao adolescente. Nesse registro, o especialista tem a obrigação de identificar-se por nome e matrícula;
- Utilizar, quando possível, as técnicas de pactuação com o adolescente e/ou adolescente e família, conforme orientação da GESOC;
- Utilizar, quando possível, as técnicas de mediação de conflito e comunicação não violenta.

1.3. 2 – COM A FAMÍLIA

O atendimento às famílias será realizado pela equipe de especialistas e ocorrerá apenas nos dias úteis, por meio de atendimento presencial individualizado, por telefone ou em grupos multifamiliares.

Cabe ao especialista responsável pelo atendimento do adolescente, realizar o atendimento familiar presencial, ou, na impossibilidade deste, realizar o contato telefônico, visando qualificar as informações que estarão presentes no Estudo Preliminar e no preenchimento do SIPIA.

O grupo multifamiliar tem como objetivo auxiliar nesta fase do processo infracional. Portanto, faz-se necessário investir no acolhimento de forma intensificada.

Para que a família esteja presente durante a Oitiva Informal e nas Reuniões Multifamiliares, ela é convocada inicialmente pela DCA, e, posteriormente, pelo NAI, após receber da DCA a documentação do adolescente com as informações de contato. As reuniões são realizadas no turno vespertino, de forma concomitante aos atendimentos jurídicos.

A Reunião Multifamiliar ocorre nos seguintes momentos:

- Profissionais da UAI realizam o acolhimento em grupo em sala específica (sala de reuniões da Unidade) onde comparecem os pais ou os responsáveis legais do adolescente. Recebem inicialmente informações sobre

como se dará o dia no Núcleo, os atendimentos que já ocorreram e que ocorrerão na Defensoria, Promotoria e a decisão do NAIJUD; em seguida é oferecido o acolhimento propriamente dito, momento em que os familiares apresentam conteúdos emocionais diante da situação vivenciada; finalizando, são oferecidas orientações acerca das medidas socioeducativas e é realizada a entrega de uma Guia;

➤ A seguir, os parceiros da Educação, Saúde e SEDESTMIDH comparecem às reuniões fornecendo, separadamente, orientações acerca da rede de amparo nas referidas políticas públicas. Na ausência de algum dos parceiros, caberá à GESOC designar quem será responsável pela substituição, visando evitar lacunas de informação na reunião.

1.4 - ESTUDO PRELIMINAR

Consiste em um estudo sociopsicopedagógico, preliminar, que tem por finalidade conhecer, de forma crítica e objetiva, uma determinada situação ou expressão da questão social nos seus aspectos sociais, econômicos, culturais, psicológicos e pedagógicos.

O Estudo Preliminar é um documento que deve ser elaborado a partir de procedimentos técnicos que visam encetar o conhecimento do desenvolvimento emocional, cognitivo e sociofamiliar do adolescente. Este é o início de um processo a ser aprofundado por outros serviços, conforme rede social acionada.

Focaliza o conhecimento preliminar acerca da família, as condições socioeconômicas, composição familiar, competências, histórico infracional e do próprio adolescente, no que se refere à situação social, escolar e profissional. Tem como propósito, ainda, a sugestão de ações, de acordo com as áreas de investimento necessárias, para a superação do momento de exposição ao risco social, além da identificação das capacidades e potencialidades já existentes.

O Estudo Preliminar é elaborado no SIPIA (Sistema de Informação Para Infância e Adolescência) e os campos são preenchidos pela Equipe de Especialistas, do Espaço Saúde e da Educação.

Passo a passo:

- Entrar no Site www.sipia.gov.br;
- Acessar o ambiente de produção SIPIA – Sinase com a sua senha pessoal;
- Entrar no campo Unidades – Atendimento Inicial e Internação Provisória;
- Com o número do SIPIA do adolescente fazer a busca;
- Os Especialistas irão preencher os seguintes campos: Data da recepção ao adolescente e família, técnico, todos os campos socioeconômicos, todos os campos da situação profissional e parecer técnico;

Ao iniciar o Parecer Técnico, orienta-se a inserção deste parágrafo:

Ao iniciar a entrevista com o adolescente, este foi esclarecido que o presente documento tem como objetivo subsidiar as decisões a serem tomadas pelo Ministério Público e pelo Poder Judiciário bem como acionar as demais políticas públicas visando à superação das condições de vulnerabilidade e risco identificadas. As informações abaixo registradas foram fornecidas pelo jovem em atendimento.

- No campo “Observação/Sugestões” serão colocados os encaminhamentos à rede de apoio, bem como outras sugestões. Ao final, o profissional deverá colocar seu nome, matrícula e cargo;
- Será impressa uma via para o NAI/Jud, Promotoria, Assistência Social e Conselho Tutelar, sendo nesses dois últimos casos, apenas na hipótese de encaminhamentos a essas instituições;
- Por fim, assinar e entregar para o Apoio Administrativo;
- Observações: O campo da Escolaridade será preenchido pela equipe da Secretaria de Estado de Educação do NAI e o campo Saúde pela equipe da Secretaria de Estado de Saúde do NAI.

1.5 - ESTUDO DE CASO

Com o objetivo de contribuir para a redução de reincidências de adolescentes autores de atos infracionais que ingressam na Unidade de Atendimento Inicial, serão realizados Estudos de Caso, envolvendo a rede de

proteção que foi acionada. Os procedimentos a serem adotados para a realização dos Estudos de Caso serão listados pela GESOC. Os nomes dos adolescentes que passaram pelo atendimento técnico e reincidiram serão encaminhados por esta gerência. No final de cada mês, os Estudos de Caso deverão ser marcados para o mês subsequente, referente a todos os adolescentes que reincidiram e não estão cumprindo medida, seja de Meio Aberto ou de Internação Provisória. Nas situações de cumprimento de Medida de Meio Aberto, a situação da reincidência será comunicada à Coordenação de Meio Aberto.

Serão convidados a participar dos Estudos de Caso os parceiros institucionais do NAI, bem como toda a rede acionada via encaminhamento, visando contribuir para a mudança na conduta infratora do adolescente. Outros parceiros, que não foram anteriormente acionados, que venham a contribuir para o estudo do quadro apresentado, podem ser incluídos pela GESOC, conforme análise.

Preferencialmente, participará do Estudo de Caso o especialista responsável pelo atendimento do adolescente. Em caso de impossibilidade deste, ou mais de um tiver realizado o atendimento, caberá a GESOC designar o profissional que acompanhará o Estudo de Caso.

Ao final do Estudo de Caso serão acordadas medidas a serem tomadas pela rede, cabendo ao especialista o registro, conforme instrumental específico e à GESOC a leitura e contribuições pertinentes.

1.6 - REUNIÃO DE EQUIPE

As reuniões de equipe ocorrem, preferencialmente, a cada quinze dias e neste momento são repassados avisos e novas propostas. Dentre outras temáticas, é discutido o alinhamento de procedimento e fluxos. As proposições são discutidas com toda a equipe, e construídas de forma participativa, sob gestão da GESOC, que apresentará as decisões.

O momento das reuniões de equipe também é utilizado para a capacitação, troca de experiências, estudo de textos sobre socioeducação, apresentação de vídeos, documentários, realização de oficinas, *workshop*,

estudo de novas metodologias e instrumentais. Tudo isso com o objetivo de realizar um atendimento de excelência ao jovem e às famílias.

2 - DA ATUAÇÃO DA GERÊNCIA SOCIOPSIKOPEDAGÓGICA – GESPP – DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA E ESTRITA

A Gerência Sociopsicopedagógica – GESPP é responsável pelo acompanhamento psicossocial e o desenvolvimento pedagógico dos socioeducandos em cumprimento de medida de internação provisória e estrita, encaminhados pelo Núcleo de Atendimento Integrado – NAI e pelas demais Unidades de Internação.

A GESPP coordena, orienta e supervisiona a execução do processo sociopsicopedagógico nos módulos de convivência em que os socioeducandos são acautelados, bem como atua no desenvolvimento das oficinas ocupacionais e no acompanhamento das atividades desenvolvidas pela escola, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade. Além disso, trabalha na articulação de projetos socioeducativos. A GESPP também supervisiona e orienta a equipe de especialistas (em sua maioria compostos por assistentes sociais, pedagogos e psicólogos), os instrutores das oficinas de iniciação profissional, a assessoria técnica a ela subordinada e os técnicos administrativos do seu âmbito.

2.1 - COMPOSIÇÃO DA GESPP

A organização institucional pressupõe que as Gerências encontram-se no mesmo nível hierárquico, estando a Direção da Unidade enquanto moderadora e regulamentadora de aspectos comuns sobre socioeducação.

A Gerência Sociopsicopedagógica, atualmente, é composta pelos seguintes cargos:

- a)** Gerente;
- b)** Assessoria Técnica
- c)** Assistentes Sociais;
- d)** Psicólogos;

- e) Pedagogos;
- f) Instrutores das Oficinas;
- g) Técnico Administrativo;

Outros profissionais podem ser alocados na Gerência a fim de gerar maior qualificação no atendimento prestado ao público. A atuação destes deverá ser equivalente a um cargo composto na Gerência, conforme a especificidade exigida para o exercício do ofício, sob grau acadêmico e habilitação oficialmente comprovados.

2.2 - ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM A GESPP DA UNIDADE DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA E ESTRITA

2.2.1 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE ATENDIMENTO DOS ESPECIALISTAS

2.2.1.1 - COM O SOCIOEDUCANDO

Compete à equipe de especialistas (composta por Pedagogos, Assistentes Sociais e Psicólogos):

- Buscar informações junto aos especialistas anteriores (na Unidade ou fora dela) que possam ter feito acompanhamento do socioeducando, para troca de conhecimentos a respeito do caso;
- Realizar o acolhimento individual (leia-se a recepção, a acolhida, a primeiro atendimento, o primeiro contato, a pré-entrevista, a primeira investigação da história de vida) dos socioeducandos que ingressam na Unidade, em no máximo 72 horas, buscando, desde o primeiro momento, a formação de vínculos positivos com os socioeducandos recém-chegados;
- Apresentar ao socioeducando, de maneira didática, o Manual do Socioeducando, tirando todas as dúvidas, orientando-o com relação a seus direitos e deveres, ao funcionamento da Unidade como um todo, entre outros;
- Realizar acompanhamento sistemático ao socioeducando, por meio de atendimentos semanais (salvo em situações excepcionais

apresentadas pela GESPP), individuais e/ou em grupo, buscando desenvolver uma escuta ativa; e intervenções por meio de uma presença educativa, sob direcionamento da GESPP;

➤ Registrar, após cada atendimento, no SIPIA e/ou pasta da Unidade para transcrição dos dados - os atendimentos, encaminhamentos, demandas e as providências relativas ao atendimento do socioeducando. Nesse registro o especialista tem a obrigação de identificar-se por nome e matrícula;

➤ Registrar, sistematicamente, os elementos relativos a seu trabalho, a fim de que consiga alimentar, de modo fidedigno, os dados estatísticos mensalmente solicitados pelas autoridades competentes;

➤ Participar de intervenções coletivas que digam respeito a aspectos disciplinares ou normas de convivência coletiva, direcionadas pela GESPP, alinhada com a Gerência de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados;

➤ Participar, contribuindo com seu saber específico de estudos de caso, quando convidado, e convidar quando a realização do instrumento em questão for de iniciativa sua os demais profissionais da equipe técnica e/ou de outros setores para participação do referido instrumento;

➤ Registrar, por escrito, o estudo de caso e colher assinaturas, quando a realização do referido estudo for de iniciativa sua, ou, caso não seja, solicitar o registro do profissional responsável pela condução do instrumento;

➤ Inserir os socioeducandos em atividades pedagógicas, de esporte, cultura, lazer e de iniciação profissional, acompanhando seu desenvolvimento em cada uma delas, além de acompanhá-los nas demandas relativas à sua saúde e à sua situação judicial em articulação com as instâncias competentes (VIJ, VEMSE, DP e MP);

➤ Acompanhar de modo interdisciplinar o desenvolvimento do adolescente em sua medida, observando seus progressos e dificuldades, de forma a possibilitar o suporte especializado a todos os socioeducandos acautelados;

➤ Articular a rede social e de proteção (Conselhos Tutelares, Hospitais, Postos de Saúde, Centros Olímpicos, Escolas, ONGs, CRAS, CREAS, CAPS, CAPS AD, entre outros), bem como os recursos comunitários com o objetivo de construir uma rede de apoio para a concretização das metas estabelecidas no decorrer do cumprimento da medida;

➤ Propor, a partir do seu saber específico, ao demais profissionais de sua equipe, alternativas de encaminhamento do socioeducando à rede social e de proteção (Conselhos Tutelares, Hospitais, Postos de Saúde, Centros Olímpicos, Escolas, ONGs, CRAS, CREAS, CAPS, CAPS AD, entre outros);

➤ Sugerir e viabilizar a parceria com órgãos governamentais e não-governamentais (trabalho em rede) para encaminhamento dos adolescentes e seus familiares em vias de liberação;

➤ Participar de ações educativas com vistas à valorização humana, autoestima e ampliação da noção de cidadania;

➤ Promover atividades estratégicas que estimulem a educação para a paz, os valores éticos para uma boa convivência grupal e institucional, projetando-se para uma convivência comunitária saudável;

➤ Compartilhar com os Educadores Socioeducativos, Atendentes de Reintegração Socioeducativo e servidores de outros setores, como os da Gerência de Saúde, Escola etc. as dificuldades enfrentadas pelo socioeducando, respeitando a ética de sua profissão;

➤ Encaminhar para Gerência de Saúde demandas relacionadas à sua atuação;

➤ Buscar um conjunto articulado de ações a partir de seu saber específico, por meio de um trabalho interdisciplinar, que promova o diálogo com os colegas das demais áreas e setores da Unidade;

➤ Estimular a leitura, e escrita, bem como viabilizar o acesso dos socioeducandos a livros que lhes despertem o interesse;

➤ Elaborar relatórios técnicos e pareceres inerentes ao processo socioeducativo do socioeducando; contribuindo com seu saber específico;

➤ Participar das reuniões da equipe técnica com membros da

Gerência e dos encontros de supervisão, quando convocado pela GESPP;

➤ Participar de cursos e grupos de estudo (com prévia autorização da Gerência, quando em horário de trabalho) que visem à sua capacitação continuada e o exercício de um trabalho qualificado;

➤ Compartilhar com os demais membros da equipe os conhecimentos adquiridos nos cursos em questão, em espaços pedagógicos planejados com a Gerência, como palestras, *workshops*, rodas de conversa, etc., atuando como multiplicadores de saberes;

➤ Estar presente e participar de momentos de lazer e descontração promovidos pela Unidade, a fim de alargar as estratégias de intervenção com os socioeducandos e seus familiares;

➤ Participar da Comissão de Avaliação Interdisciplinar (CAI), auxiliando em seus procedimentos, bem como favorecendo a escuta do socioeducando e ampliando atitudes reflexivas e de responsabilização, convidando a família a participar, quando possível;

➤ No caso de encaminhamento do socioeducando estudado pela CAI ao Módulo Disciplinar, comunicar à sua família, explicar as implicações de tal decisão e orientar com relação aos procedimentos para visita dos socioeducandos que se encontram nesse espaço de reflexão.

2.2.1.2 - COM A FAMÍLIA

Compete à equipe de especialistas (composta por Pedagogos, Assistentes Sociais e Psicólogos):

➤ Realizar contato telefônico para apresentar-se à família do socioeducando e explicá-la sobre a situação do jovem na Unidade, bem como para dar orientações gerais sobre visitas e sobre o funcionamento da Instituição;

➤ Avaliar, no caso da ausência de um dos responsáveis ou de solicitação destes e do socioeducando, se será permitida a entrada de outros membros para visita familiar, como tios consanguíneos, avós, irmãos, companheiro (a), conforme normativa institucional;

➤ Realizar atendimento familiar na primeira semana, ou, em caso

de impedimento, que seja feito até a segunda semana do acautelamento para fins de acolhimento – que também pode acontecer aos finais de semana durante a visita;

➤ Identificar demandas – em contatos telefônicos e/ou nos atendimentos presenciais – que subsidiarão a construção do relatório interdisciplinar;

➤ Realizar a visita domiciliar que é um recurso técnico utilizado para conhecimento da realidade social, econômica, cultural e comunitária, na qual estão inseridos o socioeducando e sua família. Fazer uma contextualização dos fatos e dos possíveis encaminhamentos e intervenções posteriores. A visita familiar ocorrerá até a terceira semana de acautelamento, com prévia comunicação aos responsáveis, após agendamento de transporte, viabilizado pelo fluxo direcionado pela GESPP, articulado com a Gerência Administrativa;

➤ Buscar estratégias de responsabilização/participação da família em todo processo socioeducativo, lançando mão de instrumentos como reunião familiar, visitas domiciliares, visitas aos finais de semana, convocações para entrevista na Unidade, participação em estudos de caso, etc.;

➤ Orientar a família e o socioeducando sobre seus direitos e sobre os serviços governamentais e não-governamentais a que podem ter acesso; partilhando orientações, encaminhamentos e intervenções com os demais profissionais de sua equipe;

➤ Propor, realizar e acompanhar atividades de integração entre as famílias e os socioeducandos, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar;

2.3 – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

2.3.1- COMPETE AO GERENTE SOCIOPSICOPEDAGÓGICO

➤ Gerenciar, em articulação com a gestão da Unidade, o que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei 8.069/1990) e o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE (Lei 12.594/2012) quanto ao regime de internação, com a metodologia de trabalho da equipe

sociopsicopedagógica focada no protagonismo do adolescente, no fortalecimento dos vínculos familiares e do Sistema de Garantia de Direitos;

- Avaliar, acompanhar e monitorar sistematicamente as ações desenvolvidas pela equipe da Gerência Sociopsicopedagógica, a fim de alcançar os objetivos propostos;

- Garantir espaço de diálogo com a equipe visando manter mecanismos participativos;

- Acionar servidores da Gerência Sociopsicopedagógica para o atendimento de demandas quando da ausência da equipe técnica do socioeducando;

- Dar encaminhamento às demandas da equipe quanto aos atendimentos técnicos para que o trabalho Sociopsicopedagógico seja de excelência;

- Manter a articulação e cooperação com os outros setores, visando garantir as atividades Sociopsicopedagógicas;

- Orientar e supervisionar as equipes quanto aos procedimentos pactuados com as demais Gerências;

- Coordenar intervisões periódicas de equipe;

- Orientar e supervisionar a aplicação e o desenvolvimento do processo pedagógico nos módulos de convivência em que os socioeducandos são acautelados, bem como o desenvolvimento das oficinas e das atividades desenvolvidas pela escola, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade, de forma interdisciplinar;

- Supervisionar a distribuição dos adolescentes nos módulos de convivência;

- Distribuir os adolescentes acautelados entre os especialistas, seguindo a composição dos módulos de convivência, após o acolhimento do adolescente;

- Propor e acompanhar o cronograma de atividades socioeducativas;

- Estimular e motivar as lideranças espontâneas surgidas dentro das equipes de especialistas, concernentes à competência

sociopsicopedagógica;

- Criar, manter e ajustar fluxos de documentos dentro de sua Gerência;
- Revisar relatórios produzidos pela equipe de especialistas;
- Emitir relatórios específicos, confeccionar ofícios, memorandos e circulares – sempre submetidos à Direção para apreciação;
- Criar espaços de escuta das equipes quanto às iniciativas de trabalho e reclamações, orientando e coordenando os especialistas nas demandas diárias;
- Estimular e desenvolver atividades de estudo e aperfeiçoamento com os especialistas;
- Participar das avaliações junto à Direção;
- Intervir nos módulos em casos excepcionais, sempre que avaliar necessário;
- Supervisionar a programação de atividades recreativas, esportivas e culturais;
- Participar das decisões das normas de segurança da Instituição, propostas pela Gerência de Segurança, Proteção, Cuidados e Disciplina e pela Direção da Unidade;
- Observar a aplicação integral do conteúdo programático do Plano Decenal de Atendimento Socioeducativo e Projeto-Político-Pedagógico;
- Desenvolver projetos na área educativa, cultural e recreativa, bem como encaminhar à Direção da Unidade a proposição de Convênios e Parcerias e a execução de atividades conjuntas entre órgãos governamentais e não-governamentais;
- Monitorar o cumprimento de metas e objetivos nas Oficinas;
- Guardar sigilo das informações acerca de servidores, adolescentes e seus familiares;
- Elaborar relatório avaliativo e estatístico mensal acerca das ações e procedimentos técnicos, além de informações sobre os adolescentes, trazidas pela equipe técnica.

➤ Monitorar a folha de pontos dos Especialistas e Técnicos Administrativos.

2.3.2 - COMPETE AO ASSISTENTE SOCIAL DA GESPP

➤ Trabalhar respaldado no ECA, no SINASE, no Código de Ética e demais normativas do Serviço Social, nas normativas da Secriança e da Unidade, bem como utilizar em sua prática profissional os manuais, formulários, instrumentais, entre outros documentos, legitimados e socializados pela Gerência;

➤ Tentar construir e/ou efetivar, conjuntamente com outros profissionais, espaços nas unidades que garantam a participação dos usuários desta Política nas decisões a serem tomadas;

➤ Construir o perfil socioeconômico dos usuários com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos socioeducandos;

➤ Planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social dentro do Sistema Socioeducativo, em concomitância com as diretrizes da GESPP;

➤ Participar das intervenções inerentes ao processo socioeducativo do socioeducando contribuindo com seu saber específico;

➤ Realizar a avaliação do socioeducando, contribuindo com seu saber específico para elaboração dos relatórios inerentes ao processo socioeducativo;

➤ Elaborar projetos, pareceres e laudos em matéria de Serviço Social;

➤ Auxiliar no processo de busca familiar nos casos de socioeducandos que tenham perdido o contato com suas famílias;

➤ Realizar supervisão de estagiário (a) de Serviço Social.

2.3.3 - COMPETE AO PEDAGOGO DA GESPP

➤ Trabalhar respaldado no ECA, no SINASE, no Código de Ética

profissional e nas demais normativas da Pedagogia, da Secretaria e da Unidade, bem como utilizar em sua prática profissional os manuais, formulários, instrumentais, entre outros documentos, legitimados e socializados pela Gerência;

- Acompanhar, orientar e dar suporte aos socioeducandos nas atividades diárias, especialmente nas relativas à escola e às oficinas ocupacionais e/ou profissionalizantes, que culminam nos seus processos de aprendizagem em geral;

- Propor ações, estratégias, metodologias e reflexões que possam favorecer o resgate do interesse do socioeducando pela escola e pelos estudos;

- Mobilizar suas competências profissionais específicas para auxiliar o socioeducando na construção do seu projeto de vida, ajudando-o a vislumbrar caminhos possíveis e a conhecer diferentes possibilidades;

- Buscar constante interlocução com a escola da Unidade e procurar acompanhar os projetos desenvolvidos pelos professores da escola, sempre que possível;

- Buscar constante interlocução com os instrutores das oficinas, mercado de trabalho, cursos externos e acompanhar a evolução dos adolescentes;

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Pedagogia dentro do Sistema Socioeducativo, em concomitância com as diretrizes da GESPP;

- Participar das intervenções inerentes ao processo socioeducativo do socioeducando contribuindo com seu saber específico;

- Realizar a avaliação do socioeducando, contribuindo com seu saber específico para elaboração dos relatórios inerentes ao processo socioeducativo;

- Elaborar projetos, pareceres e laudos em matéria de Pedagogia;

- Realizar supervisão de estagiário (a) de Pedagogia.

2.3.4 - COMPETE AO PSICÓLOGO DA GESPP

➤ Trabalhar respaldado no ECA, no SINASE, no Código de Ética do Psicólogo, nas normativas da Psicologia, da Secriança e da Unidade, utilizando em sua prática profissional os manuais, formulários, instrumentais, entre outros documentos, legitimados e socializados pela Gerência;

➤ Elaborar parecer psicológico, quando necessário, baseado na Resolução nº007/2003 e demais normativas vigentes do Conselho Federal de Psicologia;

➤ Realizar acompanhamento individual dos socioeducandos, e em grupo, mobilizando competências e saberes específicos da Psicologia;

➤ Participar de ações educativas com vistas à valorização humana, autoestima e autoconhecimento;

➤ Fazer encaminhamentos à Gerência de Saúde nos casos em que seja identificada a necessidade de avaliação clínica na área de saúde mental, fazendo todos os registros necessários no SIPIA;

➤ Planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Psicologia dentro do Sistema Socioeducativo, em concomitância com as diretrizes da GESPP;

➤ Participar das intervenções inerentes ao processo socioeducativo do socioeducando contribuindo com seu saber específico;

➤ Realizar a avaliação do socioeducando, contribuindo com seu saber específico para elaboração dos relatórios inerentes ao processo socioeducativo;

➤ Elaborar projetos, pareceres e laudos em matéria de Psicologia;

➤ Realizar supervisão de estagiário (a) de Psicologia.

2.3.5 - COMPETE AO SUPERVISOR DE INICIAÇÃO PROFISSIONAL

O objetivo do instrutor é orientar profissional e pessoalmente os socioeducandos, buscando habilidades inerentes e promover a estimulação quanto às atividades propostas.

Cabe ao instrutor:

➤ Planejar e desenvolver ações de ensino e aprendizagem voltadas

para o desenvolvimento do interesse em buscar qualificação profissional, de modo a orientar os socioeducandos quanto às técnicas específicas da área em questão, sistematizando estudos, informações e experiências sobre área ensinada;

- Planejar e ministrar as aulas;
- Promover o aprendizado de técnicas profissionais, de acordo com a sua área de atuação;
- Avaliar a aptidão do aluno em sua área de atuação e acompanhar o aprendizado geral do grupo;
- Encaminhar para avaliação da escola e da equipe sociopsicopedagógica os alunos que apresentam maior dificuldade ou habilidades diferenciadas;
- Acompanhar os socioeducandos durante as oficinas, organizando a dinâmica e as regras deste momento de aprendizado, por exemplo, autorização de saídas das aulas etc.;
- Manter em dia a listagem de materiais utilizados na oficina;
- Zelar pelo bom uso dos materiais e garantir o desenvolvimento das atividades;
- Apresentar relatórios das atividades, devidamente assinados;
- Apresentar avaliação individual do socioeducando, devidamente assinada;
- Participar de reuniões, relacionadas às atividades que desenvolve;
- Desenvolver projetos em sua área de atuação;
- Manter informada a Gerência sobre a rotina diária de sua oficina;
- Observar o cumprimento das metas e objetivos das oficinas e dos Procedimentos de Segurança da Unidade;
- Participar de grupos de estudo e cursos junto a outros instrutores de oficina;
- Outras atividades determinadas pela Diretoria da Unidade.

2.3.6 - COMPETE AO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Verificar a estatística diária de socioeducando por especialista;
- Leitura e sistematização do Livro da Chefia de Plantão diário da Gerência de Segurança, Proteção, Cuidados e Disciplina, e envio da listagem por e-mail dos jovens acautelados, desligados e das ocorrências diárias, conforme fluxo institucional entre a GESPP e GESEG;
- Verificar a distribuição de especialistas, elaborando a estatística diária de atendimentos na Internação Provisória e Internação Estrita;
- Lançar o nome dos especialistas responsáveis pelo acompanhamento dos socioeducandos nos sistemas administrativos internos;
- Verificar se os socioeducandos que se encontram no módulo disciplinar já tiveram a CAI realizada e repassar essas informações para a Gerência;
- Sistematizar a jornada pedagógica e publicizar aos outros setores, conforme direcionamento da GESPP, após apontamento da direção;
- Operacionalizar o fluxo de relatórios;
- Receber as avaliações do Núcleo de Ensino e anexar aos relatórios;
- Imprimir o controle dos relatórios técnicos recebidos por e-mail, que devem ser impressos e entregues no NUDOC;
- Encaminhar a folha de ponto dos especialistas aos setores competentes da Unidade;
- Encaminhar e emitir documentos relacionados à Gerência;
- Elaborar a relação de acolhimento familiar na primeira visita;
- Arquivar os documentos da Gerência;
- Protocolar os documentos e encaminhamentos para os setores responsáveis;
- Encaminhar as demandas para apreciação da Gerência e posteriormente aos devidos setores;
- Atender aos familiares dos socioeducandos pelo telefone;
- Confeccionar circular e memorando;
- Elaborar o controle do cronograma da visita domiciliar. Elaborar

a cada mês um novo calendário de visita domiciliar, a partir das demandas apresentadas pela equipe. Agendar junto ao setor de transporte, as visitas do mês.

- Sistematizar as informações sobre os socioeducandos de primeira entrada na Unidade;
- Sistematizar as informações sobre os socioeducandos reincidentes na Unidade.

2.3.7 - COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO:

- Organizar e preparar agendas do Gerente Sociopsicopedagógico;
- Receber e transmitir informações;
- Fazer levantamento e controle sistemático dos recursos materiais e de pessoal a fim de primar pela garantia e continuidade de atendimento;
- Proceder ao encaminhamento das demandas a ele distribuídas;
- Manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Unidade;
- Participar de reuniões junto à rede externa, Gestão da Unidade e Comissão de Avaliação Interdisciplinar quando do impedimento do Gerente Sociopsicopedagógico;
- Organizar calendário de abonos e férias de servidores;
- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

3 - ACOLHIMENTO AO ADOLESCENTE

3.1 – CONCEITO DE ACOLHIMENTO

Para Chupel e Miotto (2010), o acolhimento é parte fundamental da intervenção. As autoras entendem que ele congrega três elementos que agem em concomitância: a escuta, a troca de informações e o conhecimento da situação em que se encontra o usuário. Objetiva a criação de vínculo, o acesso a direitos das mais diversas naturezas, bem como a compreensão de elementos para fundamentar todo o processo interventivo.

3.2 - ACOLHIMENTO GERAL

O socioeducando será imediatamente acolhido no momento da sua chegada à Unidade, sendo escutado, orientado sobre as regras gerais de funcionamento e viabilizado seu contato com a família pela equipe da GESPP.

Nesta ocasião, a equipe técnica explicará o que é a medida de internação (Provisória ou Estrita) (Artigos 108, 121 a 124 e 183 do ECA) e o funcionamento da Unidade. É, ainda, competência da equipe de técnica efetuar a leitura do Manual de Convivência do Socioeducando, no qual constam informações gerais, como, por exemplo, seus direitos e deveres, tipos de faltas disciplinares, sanções e informações sobre os procedimentos relativos aos responsáveis. O profissional da GESPP deve também apresentar ao socioeducando a rotina da Unidade e informá-lo sobre as atividades socioeducativas e demais serviços a que ele terá acesso.

3.3 - ACOLHIMENTOS ESPECÍFICOS

O socioeducando deverá ser acolhido pelos especialistas (Pedagogos, Psicólogos e Assistentes Sociais) que compõem a equipe técnica que atende ao módulo em que estiver acautelado.

O acolhimento será feito de modo individual pelo especialista em até 72 (setenta e duas horas) horas úteis, contadas a partir da entrada do socioeducando na Unidade, focando na sua área de atuação e registrando no SIPIA as informações colhidas.

3.4 - ROTEIRO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR

3.4.1 - MOMENTO DE APRESENTAÇÃO

O especialista deverá abordar os seguintes pontos: apresentação pessoal, papel que desempenha na Unidade, explicar brevemente como funciona a Unidade, rotina institucional, rotina do socioeducando, horários de alimentação, atividades socioeducativas, oficina, escola, esporte, banho de sol coletivo, etc.; informar sobre a regra do contato telefônico para os socioeducandos que não receberam visita semanal; informar sobre as regras atinentes a cartas enviadas aos socioeducandos (evitar informações que

prejudiquem o processo socioeducativo); cientificar que todas as cartas são lidas antes de serem entregues); atendimento na área da saúde (informando que, em caso de tratamento, ou uso de medicação, solicitar que a família traga os encaminhamentos e/ou receitas); obrigatoriedade das atividades de escolarização, solicitar a declaração provisória de ensino (DEPROV) emitida pelo Núcleo de Ensino da escola de origem e também solicitar a declaração da Escola da Unidade com justificativa sobre as faltas do adolescente matriculado.

3. 4.2 – ASPECTOS LEGAIS

Abordar brevemente o que são as Medidas Socioeducativas; explicar sobre o que é uma medida de internação (Provisória ou Estrita), tempo de permanência, audiências, responsável pelo acompanhamento processual; explicar brevemente sobre as fases das Medidas Socioeducativas referenciadas no SINASE e o processo socioeducativo do adolescente, ao final da internação provisória (liberação, Liberdade Assistida - LA, Prestação de Serviço à Comunidade – PSC, Semiliberdade e Internação); explicar sobre a dinâmica da medida de internação (Estrita), tempo possível de duração, períodos de avaliação etc.; orientar sobre o papel dos atores vinculados à justiça, como a Vara de Infância e Juventude, Vara de Execução de Medidas Socioeducativas, Defensoria Pública e Ministério Público, fornecendo os números de contatos e evidenciando a importância do acompanhamento da família durante as audiências.

3.4.3 – EQUIPE PROFISSIONAL

Informar os responsáveis sobre a composição da equipe: Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo e Atendentes de Reintegração Socioeducativo/Agentes Socioeducativos/Educadores Socioeducativos e demais profissionais, se houver; explicar sobre o atendimento realizado com o jovem e a família; sobre a visita domiciliar, contato telefônico da equipe socioeducativa e a importância da obtenção do número de contato atualizado; sobre as normativas institucionais de visita.

3. 4. 4 - INSERÇÃO EM CURSOS E OFICINAS

Para inserir socioeducandos nas atividades oferecidas pela Unidade é necessário verificar:

- A disponibilidade de vaga com a chefia ou instrutores das oficinas;
- O interesse do socioeducando na atividade selecionada, a ser verificado por visita ao módulo, atendimento individual ou em grupo;
- O cronograma de atividades do socioeducando em questão, para certificar-se que não há choque entre demais atividades em que esteja inserido e a oficina escolhida;
- A boa convivência do socioeducando com os demais participantes, de forma interdisciplinar com a equipe da GESEG, e pactuar com o socioeducando o compromisso de participar durante todo o período proposto para atividade.

4 - ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Na internação (Provisória e Estrita) objetiva-se levantar e reunir todas as informações sobre o socioeducando, realizando entrevistas, estudos de caso, quando necessário; informações sobre os dados processuais relativos ao ato infracional, às circunstâncias relacionadas ao ato infracional praticado, às condições socioeconômicas, familiares, de escolarização, profissionalização, culturais e possibilidades de reinserção ao convívio comunitário e familiar. Esses dados devem ser organizados em um relatório para o judiciário e, se for o caso, para a próxima equipe (seja de medida socioeducativa, protetiva ou orientação à própria família) que for acompanhar o adolescente, constituindo-se em subsídio para o prosseguimento do trabalho iniciado. (Adaptado do Caderno do IASP – Instituto de Ação Social do Paraná – Pensando e Praticando a Socioeducação-Curitiba-2007).

O Relatório é o instrumental utilizado para informar à VIJ, VEMSE e demais instituições, acerca da situação do socioeducando antes do

acautelamento provisório e durante o acompanhamento do processo socioeducativo. Sua estruturação é de competência da equipe de especialistas da GESPP que recebe as informações por meio de relatórios anexos de todos os setores responsáveis pelo processo socioeducativo dos socioeducandos e faz a conclusão desses, de forma interdisciplinar e integrada com as equipes responsáveis por tal processo.

4.1 - LANÇAMENTO E ENTREGA DOS RELATÓRIOS PARA ENCAMINHAMENTO AO JUDICIÁRIO

Os relatórios serão lançados no SIPIA no campo parecer técnico. Os Relatórios são padronizados, seguindo os parâmetros abaixo:

- Lançar na guia parecer técnico;
- Preencher as guias: situação socioeconômica, situação profissional, e, situação escolar, quando não vierem preenchidas e, caso estejam preenchidas, verificar os dados;
- Ao final do relatório colocar o nome completo, matrícula e o cargo;
- Sempre completar os campos do cabeçalho que se destinam a definir o responsável pelo socioeducando, assim como os profissionais responsáveis pela construção dos pareceres;
- Se houver algum outro campo incompleto no cabeçalho, preencher, tendo em vista que essas informações podem ser encontradas no CADIN, no SIPIA ou nos documentos constantes na pasta virtual do socioeducando. Cabe ressaltar que a responsabilidade do envio de um documento completo é de todos;
- Quando necessitarem de modelos padronizados para subsídio à confecção de relatório interdisciplinar, relatório informativo e evolução de caso, utilizar apenas aqueles que estão ao final da pasta virtual, uma vez que estes arquivos são os mais atualizados e também os campos do SIPIA.

4.2 - CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RELATÓRIOS DA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA

4.2 .1 - RELATÓRIO INFORMATIVO

Trata especificamente de uma situação sobre a qual está sendo objeto de informação, como comportamento, análise sobre autorização de uma visita em especial, liberação para abrigo, deliberação da Comissão de Avaliação Interdisciplinar- CAI, ou outras, conforme solicitação da GESPP. Esse relatório deve ser feito para informar o Judiciário sobre situações que não foram inseridas no Relatório Avaliativo, seja por motivo de complemento de informações adicionais, por faltas graves cometidas pelo adolescente ou outro motivo que se faça necessária a comunicação ao Judiciário.

Além de tais circunstâncias, este relatório pode ser aplicado para articulação com a rede de políticas públicas, visando à garantia dos direitos e deveres dos socioeducandos.

4.2.2 - RELATÓRIO AVALIATIVO

Focaliza o histórico sócio-familiar e a situação atual do adolescente no cumprimento da medida imposta. Esses são os relatórios solicitados no ofício de internação do adolescente e estão relacionados à Medida de Internação Provisória. Esse relatório deve ser confeccionado em até 20 (vinte) dias e tem como objetivo instruir o processo em tramitação na VIJ.

No relatório avaliativo deverão constar as pactuações com os adolescentes. O Plano Individual de Atendimento – PIA – não é realizado nessa etapa de internação devido à especificidade de acautelamento provisório e a impossibilidade temporal de execução de metas definidas. O foco dos relatórios devem ser os encaminhamentos para o desfecho judicial, seja para auxiliar futuras equipes no acompanhamento do adolescente ou ainda no encaminhamento para as demais políticas públicas auxiliando os responsáveis no retorno do jovem à comunidade.

4.2.3 - PRAZOS PARA A ENTREGA DOS RELATÓRIOS/ ENCAMINHAMENTO AO JUDICIÁRIO NA INTERNAÇÃO PROVISÓRIA

➤ Os relatórios deverão ser encaminhados às autoridades competentes em até 20 dias corridos, após a chegada do socioeducando à Unidade;

➤ Considerando o prazo para envio de relatórios às autoridades competentes, as equipes devem concluir seus pareceres e entregar o documento, na GESPP, para leitura, até o 15º dia de internação do socioeducando, de forma a cumprir o prazo de envio;

➤ Em casos de reincidência, é possível utilizar documentos confeccionados anteriormente como suporte. Caso sejam utilizadas partes desses documentos em um novo relatório, é necessário citar a fonte e fazer o contraponto ou complemento com o contexto vivenciado pela família e pelo socioeducando durante o período em que está sendo avaliado, ou seja, o da internação a que o documento que está sendo confeccionado se refira;

➤ Modelos de relatórios podem ser utilizados como guias, para que informações importantes não falem no relato, entretanto, é necessário conferir a grafia e o sentido das frases que compõem tais modelos. Sobretudo, é necessário que os profissionais não se atenham apenas às informações contidas em tais modelos, mas que forneçam todo tipo de informação que julgarem necessária para contextualizar o acompanhamento efetuado ao socioeducandos em tela e a realidade vivenciada por ele e sua família, priorizando a análise dos dados, a partir da formação de cada categoria profissional;

➤ É importante que os profissionais revisem seus textos antes de entregá-los para a leitura, atentando-se à formatação;

➤ Visando uniformizar os períodos mínimos para confecção de relatórios devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

➤ Adolescentes que permanecerem até sete dias em cumprimento de internação provisória, não é necessário produzir nenhum relatório oficial, a não ser em caso de solicitação de algum órgão competente; porém, os

registros devem ser feitos no SIPIA para que, caso necessário, estes relatórios possam ser construídos;

➤ Adolescentes que permanecerem entre 8 (oito) e 17 (dezessete) dias em cumprimento de internação provisória, é necessário a produção de relatório informativo com as informações que já foram colhidas junto ao socioeducando e sua família, além da observação de seu comportamento na Unidade e este deve ser lançado no SIPIA; Para adolescentes que permanecerem por 18 (dezoito) dias ou mais em cumprimento de internação provisória, é necessário produzir relatório avaliativo, que é o relatório com os pareceres de todas as especialidades que executaram o acompanhamento.

4.3 - ELABORAÇÃO DO PIA NA INTERNAÇÃO ESTRITA

De acordo com o SINASE (2012), a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) se constitui numa importante ferramenta no acompanhamento da evolução pessoal e social do socioeducando e na conquista de metas e compromissos pactuados com ele e com a família durante o cumprimento da medida socioeducativa.

O PIA se constitui na estruturação da intervenção que se propõe para cada socioeducando no período em que estiver na Unidade. A intervenção se fará coerente a partir dos dados da história, situação atual, características do adolescente e hipótese diagnóstica, elaborada pela Equipe multidisciplinar.

O PIA do adolescente deverá constituir-se em um instrumento de planejamento, em processo contínuo de avaliação e reformulação de acordo com a dinâmica de desenvolvimento do processo socioeducativo, exigindo dos operadores institucionais a organização de momentos de avaliação das estratégias e metas definidas, a análise dos resultados alcançados, redirecionamento e promoção das alterações e adequações que se fizerem necessárias.

Na estratégia de intervenção serão considerados os âmbitos de inserção do socioeducando no seu contexto familiar, institucional e comunitário, para que, a partir da visibilidade de sua rede vincular de apoio, delineie-se a intervenção, levando-se em conta as pessoas que se constituem em uma

presença significativa para o indivíduo. Depreende-se, portanto, que serão estabelecidas metas e conteúdos a serem trabalhados não só com adolescente, mas também com sua rede vincular.

Para a elaboração do PIA, a equipe multidisciplinar terá o prazo de quarenta e cinco dias a contar do primeiro dia de ingresso do socioeducando na Unidade de Internação.

O Relatório elaborado durante o cumprimento da medida cautelar de internação provisória poderá ser usado para subsidiar a elaboração do PIA da Unidade de Internação Estrita. Para a elaboração do PIA, a equipe de técnica deverá seguir os seguintes passos:

➤ Na primeira semana de internação do socioeducando, deverá ser realizado atendimento individual com o objetivo de orientar sobre as normas e regras institucionais; verificar com ele os fatores que contribuíram para seu envolvimento com o contexto infracional. Na ocasião, o socioeducando deverá informar os nomes dos visitantes, facilitando, assim, um primeiro mapeamento da sua rede vincular;

➤ Sugere-se que, na segunda semana, seja realizado o atendimento com a família, que também deverá ser orientada sobre as normas e regras da Unidade, assim como ser verificada a anuência da mesma em relação à lista de visitantes apresentada pelo socioeducando. Nesse momento serão colhidas informações acerca da composição familiar, como parentesco; escolaridade (é preciso solicitar que a família providencie o histórico escolar do socioeducando, que deverá ser entregue na escola da Unidade); idade, ocupação e renda de cada membro, identificando os provedores; inserção em benefícios sociais; condições de habitação; referências afetivas e de autoridade; características pessoais do jovem (na infância); conflitos familiares significativos; início da vida infracional; e condutas educacionais adotadas pelos responsáveis. Também deverá acontecer atendimento individual com o socioeducando para identificação de projetos pessoais (habilidades e desejos);

➤ Na terceira semana, se possível, deverá ser realizada visita domiciliar. Tal atividade faz parte de um conjunto de tarefas estratégicas e

visa conhecer o contexto sociofamiliar habitacional e socioeconômico e inferir condições sociais favoráveis ou prejudiciais ao jovem. Também deverá acontecer atendimento individual ao socioeducando para reflexão acerca da elaboração das metas e ações para o Plano de Atendimento Individual;

➤ Na quarta semana, o atendimento individual deverá ter como objetivo uma reflexão sobre os fatores de risco e de proteção, bem como levantar uma hipótese diagnóstica a ser compartilhada em estudo de caso;

➤ Na quinta semana, sugere-se a realização da reunião multidisciplinar, onde serão compartilhadas as hipóteses diagnósticas, bem como as metas visando uma ação interdisciplinar;

➤ Na sexta semana, atendimento familiar com o socioeducando para acordar o Plano Individual de Atendimento-PIA construído em conjunto.

➤ No caso de transferência de módulo ou de Unidade, a equipe que permanecer mais tempo, no prazo de 45 dias, acompanhando o processo socioeducativo do socioeducando, será a responsável pela elaboração e disponibilização do PIA no SIPIA.

4.4 - CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RELATÓRIOS AVALIATIVOS NA INTERNAÇÃO ESTRITA

Focaliza o histórico sócio-familiar, a situação atual do socioeducando no cumprimento da medida imposta, a análise institucional nos diversos contextos (Escola, Profissionalização, Esporte, Cultura, Lazer, Saúde, Segurança e Sociopsicopedagógico) além das indicações técnicas. São elaborados, no máximo, a cada seis meses, ou diante de solicitação oficial.

O processo de elaboração do relatório avaliativo está diretamente relacionado à avaliação/reavaliação do PIA. A equipe técnica deve reunir-se com a equipe interdisciplinar para discutir o desenvolvimento do adolescente, ponderar os motivos que levaram ao sucesso ou não das ações, reavaliar metas definidas para o adolescente, família e equipe de referência para o período em questão. E a partir da análise e contextualização, redefinir/atualizar o quadro demonstrativo das metas.

O relatório avaliativo deverá sistematizar o processo socioeducativo do

socioeducando, mencionando as pactuações ocorridas durante o período avaliado.

O processo de elaboração de um relatório exige cuidado porque é muito fácil perder o sentido do que se quer escrever. Uma oração, uma frase ou até mesmo uma palavra mal empregada podem comprometer a clareza do texto. Assim, ao redigir, uma das preocupações deve ser o leitor a quem se dirige a mensagem. Os relatórios devem causar no leitor uma boa impressão, sendo fundamental ter um estilo agradável e acessível (EGOV, 2011).

O Relatório é o instrumental utilizado para informar à VEMSE e demais instituições, acerca da avaliação do socioeducando durante o cumprimento da medida socioeducativa. Sua construção é multidisciplinar, pois envolve a participação de diversos atores institucionais. O relatório, após a consolidação das informações em âmbito institucional, é encaminhado ao judiciário.

4.5 RELATÓRIOS AVALIATIVOS DE CONCLUSÃO DE SAÍDAS SISTEMÁTICAS

Têm a mesma estrutura de um relatório informativo e destinam-se a avaliação do período estipulado pela VEMSE para usufruto de saídas sistemáticas. Sua elaboração se dará a partir do estudo de caso que contará com a presença de toda a equipe técnica do módulo de convivência. O estudo de caso para avaliação deste período ocorrerá uma semana antes do término previsto do benefício e será agendado pela assessoria da GESPP.

5 - REUNIÕES DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR

Deverão acontecer sistematicamente para integrar as ações de intervenção junto ao socioeducando e sua família. Essas reuniões devem contar, preferencialmente, com a participação dos Especialistas, representantes da escola, GESEG, e demais convidados que a equipe julgar pertinente. São coordenadas pela Gerência Sociopsicopedagógica e podem ser provocadas por qualquer membro da equipe.

6 - PASTAS DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

A pasta contém todos os documentos oficiais referentes ao adolescente acautelado. É de responsabilidade da Equipe de Especialistas solicitar e devolvê-las.

7 - ORIENTAÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO DO USUFRUTO DE BENEFÍCIO DE SAÍDAS JUDICIAIS NA INTERNAÇÃO ESTRITA

O benefício de saída é uma oportunidade de o socioeducando colocar em prática o trabalho realizado no decorrer do período de internação, exercitando o convívio social. Além disso, serve como ferramenta de avaliação da consistência de evolução em seu processo educativo, norteando o trabalho da equipe responsável pelo acompanhamento da medida.

A saída é um benefício, e sendo assim, deve ser conquistada. Ela é concedida pela VEMSE aos socioeducandos que demonstram, com suas atitudes, que estão se esforçando para retomar sua liberdade.

7.1 - SAÍDAS TESTES

São as saídas em um final de semana (sábado e domingo) ou em data determinada/autorizada pelo MM. Juiz da VEMSE, com o objetivo de avaliar o início do processo de reinserção sócio-familiar do socioeducando, verificando sua conduta extramuros.

7.2 - SAÍDAS ESPECIAIS

São consideradas especiais as saídas em datas comemorativas no contexto familiar, como aniversário dos genitores e do próprio socioeducando; dia das mães, dos pais e natal; aniversário dos filhos dos jovens. Os horários das saídas serão definidos pela Unidade de internação, conforme determinação do MM. Juiz da VEMSE.

7.3 - SAÍDAS SISTEMÁTICAS QUINZENAIS E SEMANAIS

São as saídas periódicas, determinadas pela MM. Juíza da VEMSE, que caracterizam a progressão gradual do benefício, visando à progressão ou liberação do socioeducando. De acordo com a determinação, o benefício se refere às saídas aos sábados e retorno às segundas-feiras, podendo, a critério da Unidade, ser concedidas às sextas-feiras como bônus pelo comprometimento da medida e cumprimento das normas institucionais.

8 - LIBERAÇÃO DO SOCIOEDUCANDO

Quando da liberação do socioeducando, compete à equipe técnica ou, na ausência desta, ao especialista que estiver na Unidade no momento do recebimento do Ofício da VEMSE, chamar e orientar o socioeducando e comunicar à família sobre a decisão judicial. O especialista assinará o Nada Consta pela GESPP.

O socioeducando somente será liberado da Unidade quando da chegada de membro da família, maior de idade, mesmo quando se tratar de socioeducando maior de 18 anos de idade, salvo se a família não puder comparecer à Unidade ou não houver disponibilidade da Unidade em levar o jovem a sua residência para entregá-lo ao responsável. Nesta situação, o socioeducando somente deixará a Unidade – desacompanhado - após contato telefônico e anuência dos responsáveis.

9. DOS FLUXOS DE PROCEDIMENTOS PARA OS PROFISSIONAIS DAS GERÊNCIAS SOCIOEDUCATIVAS

9.1 DA ELABORAÇÃO E DO ENVIO DO RELATÓRIO AVALIATIVO

- O tempo de internação será contado nos termos do artigo 14 da resolução nº 165 do Conselho Nacional de Justiça.
- A Unidade de Internação Provisória de São Sebastião - UIPSS deve informar à unidade de destino o tempo em que o adolescente permaneceu acautelado. A UIPSS deve consolidar o atendimento técnico em

relatório com o objetivo de subsidiar a Unidade de cumprimento da internação estrita.

➤ O relatório de atendimento técnico da UIPSS deve ser realizado em no máximo 20 (vinte) dias, a contar da data de entrada do adolescente na Unidade.

➤ Os relatórios das Unidades de Internação devem referenciar as informações constantes no relatório elaborado pela equipe da Unidade de Internação Provisória de São Sebastião.

➤ Nos casos de MBA ou retorno de evasão a data de referência para a elaboração de novo relatório avaliativo será a data de reingresso do socioeducando na medida de internação, tendo em vista que houve quebra de “contrato” e de acordos estabelecidos no processo socioeducativo. Excetua-se, o caso de solicitação de relatório avaliativo pela VEMSE, pois a equipe Sociopsicopedagógica encaminhará relatório avaliativo parcial do cumprimento da medida socioeducativa.

➤ Quando houver mudança de lotação de especialistas socioeducativos ou afastamentos legais, como férias, licença-prêmio, licença maternidade, posse em cargo em comissão, licença para estudo, entre outras, o profissional deve responsabilizar-se pela elaboração de relatórios e PIAs da Unidade de origem de forma a garantir o cumprimento de prazos estabelecidos em lei e no presente documento.

➤ As exceções aos prazos estabelecidos em lei e no presente documento serão dirimidas pela Gerência Sociopsicopedagógica.

9.2 DA TRANSFERÊNCIA DE SOCIOEDUCANDOS ENTRE MÓDULOS/EQUIPES E UNIDADES DE INTERNAÇÃO

Tendo em vista que a transferência entre módulos traz impactos à rotina de todos os envolvidos no processo socioeducativo, uma vez que demanda ação da equipe que receberá o socioeducando, pois serão estabelecidas estratégias para que o processo seja seguro e benéfico a todos e, ainda, a necessidade de estabelecer procedimentos que visem o diálogo e a

garantia de processos administrativos e socioeducativos fundamentais à segurança jurídica e institucional, definiu-se que:

➤ São documentos imprescindíveis a serem enviados no ato da transferência: sentença, documentos pessoais, ofícios judiciais, prontuário médico, histórico escolar, cadastro atualizado de visitantes, relatórios, cópia dos certificados de cursos e atividades pedagógicas (originais devem ser entregues à família), protocolo de transferência, instrumental de acolhimento e todos os outros documentos referentes ao cotidiano e acompanhamento do socioeducando.

➤ Nos casos de progressão ou regressão de medida, os documentos indicados acima deverão ser encaminhados.

➤ A Equipe Sociopsicopedagógica da Unidade receptora do socioeducando, a critério, contactará a Equipe Sociopsicopedagógica da Unidade originária do socioeducando para se informar sobre o histórico sociopsicopedagógico.

➤ Não será encaminhada a pasta física do socioeducando nos casos de internação-sanção, mas nos casos em que a Equipe Sociopsicopedagógica julgar pertinentes, a Unidade receptora solicitará cópias dos documentos para o acompanhamento sociopsicopedagógico. Nestes casos, os documentos serão solicitados à Unidade de Semiliberdade vinculada ao socioeducando.

➤ Nos casos de transferência de socioeducandos entre módulos/equipes de uma mesma Unidade deve ocorrer estudo de caso entre as equipes para a troca de informações e encaminhamentos. A responsabilidade de confecção do relatório avaliativo deve ser atribuída a quem acompanhou o socioeducando por maior período. Em caso de mudanças sucessivas de equipes a responsabilidade pela avaliação será definida pela Gerência Sociopsicopedagógica.

➤ Em caso de transferência de socioeducando que esteja em situação de Preservação de Integridade Física – PIF deve haver contato das equipes sociopsicopedagógicas com vistas a realizar estudo de caso e prevenir a recorrência de situações de risco, prioritariamente, antes da transferência.

Caso não seja possível realizar o estudo de caso de imediato, este deve ser realizado em no máximo 02 (dois) dias úteis. A equipe que receber o socioeducando deverá realizar estudo de caso junto à GESEG e a Gerência de Saúde para repassar as informações necessárias e construir estratégias para a preservação de sua integridade física. O relatório avaliativo parcial deve ser encaminhado neste caso.

➤ As transferências entre módulos deverão ser, preferencialmente, precedidas de estudo de caso com vistas a partilhar informações e responsabilidades entre as equipes sociopsicopedagógicas e de Segurança, Proteção, Disciplina e Cuidados (GESEG). Nos casos em que não for possível viabilizar o estudo da transferência, a avaliação deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Caso haja discordância sobre a transferência, a situação deve ser encaminhada à Direção da Unidade que deliberará acerca da questão.

➤ Em casos de transferência de socioeducandos entre Unidades deve ser encaminhado, obrigatoriamente, à Unidade receptora, relatório avaliativo parcial do período em que o socioeducando foi acompanhando, por meio de memorando e e-mail (documento assinado e escaneado para otimizar os procedimentos da Unidade receptora). O prazo para o envio do relatório é de 07 (sete) dias úteis. Caso a Unidade receptora não acuse recebimento do relatório no prazo estabelecido, deve solicitar via memorando à Unidade de origem, que deverá enviar o relatório no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

➤ A Gerência Sociopsicopedagógica, GESEG e de Saúde são responsáveis pela confecção do relatório em tempo hábil para que o Núcleo de Documentação envie o documento à Unidade receptora, conforme prazo previsto no item acima.

➤ Caso o relatório avaliativo tenha sido encaminhado à Vara de Execução de Medidas Socioeducativas (VEMSE) em período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, a Unidade de origem deverá encaminhar cópia do relatório à

Unidade receptora, não sendo necessário o encaminhamento do relatório parcial.

➤ O estudo de caso deve ser registrado em ata com as deliberações e pactuações assumidas pelos participantes. Devem constar na ata: a data, local, representantes, discussão realizada, o que motivou a transferência, as responsabilidades e as pactuações assumidas pelos participantes.

9.3 DA ELABORAÇÃO E ENVIO DO PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - PIA

➤ O prazo de envio do PIA é de até 45 dias após a entrada do socioeducando na Unidade. Em caso de transferência do socioeducando no decorrer deste prazo, será responsável pela elaboração o profissional que acompanhar o socioeducando por maior tempo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL (2016). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal Centro Gráfico.

_____. Lei nº 12.594 de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase).

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

CHUPEL, C. P.; MIOTO, R. C. T. Acolhimento e Serviço Social: contribuição para a discussão das ações profissionais no campo da saúde. Revista Serviço Social & Saúde, Campinas, v. 9, n. 10, dez. 2010.

DISTRITO FEDERAL (2015). Secretaria de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal. Caderno Sociopsicopedagógico da Unidade de Internação do Recanto das Emas

_____. (2016). Secretaria de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal. Manual Sociopsicopedagógico da Unidade de Internação Provisória de São Sebastião;

_____. (2016). Secretaria de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal. Manual Sociopsicopedagógico da Unidade de Atendimento Inicial

_____. (2016). Secretaria de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal. Manual de Procedimentos Sociopsicopedagógico da Unidade de Internação de Saída Sistemática

_____. (2016). Secretaria de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal. Manual de Procedimentos Sociopsicopedagógico da Unidade de Internação de Santa Maria.

_____.(2016). Secretaria de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal. Manual de Procedimentos Sociopsicopedagógico da Unidade de Internação de Planaltina

CURITIBA (2007). INSTITUTO DE AÇÃO SOCIAL DO PARANÁ – IASP. Gestão de centros de socioeducação (cadernos IASP).

Secretaria de
Políticas para Crianças,
Adolescentes e Juventude



GOVERNO DE
BRASÍLIA