



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO  
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ  
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

JEAN MACIEL XAVIER

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO GERAL  
DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – NOVO DEGASE**

Rio de Janeiro  
2017

JEAN MACIEL XAVIER

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO GERAL  
DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – NOVO DEGASE**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para a obtenção do grau de Mestre, no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Orientador: Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva.

Coorientadora: Profa. Dra. Mariana Lousada.

Rio de Janeiro  
2017

X43d Xavier, Jean Maciel

Diagnóstico da gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE / Jean Maciel Xavier. – Rio de Janeiro, 2017. 132 f. : il. color. ; 30 cm.

Orientador: Eliezer Pires da Silva.

Coorientadora: Mariana Lousada.

Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Programa de Pós Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2017.

1. Gestão de Documentos. 2. Diagnóstico em Arquivo. 3. Departamento Geral de Ações Socioeducativas. 4. DEGASE. I. Silva, Eliezer Pires da. II. Lousada, Mariana. III. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. IV. Título.

CDU 930.251

JEAN MACIEL XAVIER

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO DEPARTAMENTO GERAL  
DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – NOVO DEGASE**

Projeto de pesquisa apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO), como requisito para a qualificação no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovado em:

**BANCA EXAMINADORA**

Orientador:	_____ Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Coorientador:	_____ Prof <sup>a</sup> Dr <sup>a</sup> Mariana Lousada Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Examinador Interno:	_____ Prof. Dr. Luiz Cleber Gak Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Examinador Externo:	_____ Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa BP Energy do Brasil Ltda
Examinadora Interna Suplente:	_____ Prof <sup>a</sup> Dr <sup>a</sup> Ana Celeste Indolfo Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
Examinadora Externa Suplente:	_____ Prof <sup>a</sup> Dr <sup>a</sup> Ana Célia Rodrigues Universidade Federal Fluminense

À minha família que, do jeito dela sempre me ajuda na conquista dos sonhos.

Aos amigos queridos de hoje e sempre, pela fé nas coisas que eu me proponho a fazer.

Sou muito grato. Este espaço deveria ter o mesmo número de laudas da dissertação, para que eu pudesse agradecer a todos que, de alguma forma, me ajudaram nessa trajetória. Àqueles que por ventura eu não tenha citado, saibam que é mais pelo limite de laudas do que por esquecimento. Agradeço a todos.

Agradeço a Deus e à vida, pela possibilidade de realização desse trabalho.

À UNIRIO e ao PPGARQ, pela chance de exercer o papel de pesquisador e trocar experiências ricas na elaboração desta pesquisa. Aos professores do Programa de Pós-Graduação de Gestão de Documentos e Arquivos, pela descoberta de novos conhecimentos, pela discussão de temas e pelo aprendizado dentro e fora da sala de aula. Ao Rodrigo Pinha, por sempre auxiliar nas questões, de forma solícita, na secretaria do curso. Aos meus orientadores, Professor Eliezer Pires e Professora Mariana Lousada, que foram a luz e a motivação da elaboração do texto hoje apresentado. Ao Professor Luiz Gak e ao Professor Alexandre Costa, pela disponibilidade e interesse em fazerem parte da minha banca de avaliação. E agradecer também à Professora Ana Celeste da UNIRIO e à Professora Ana Célia da UFF por serem examinadoras suplentes da minha banca, e, mais que isto, por me proporcionarem o aprendizado, o estímulo e o exemplo para a profissão.

Sou muito grato pela convivência e pelo companheirismo da melhor turma de mestrado que eu já participei. Representada pelas colegas e pelos colegas Alessandra, Fabiana, Fabio, Fernanda, Gleice, Isabelle, Jacilene, Jorge, José Antônio, Juliana, Marcos e Marilda e também pelos colegas de outras turmas do PPGARQ com os quais convivi.

Ao Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE, na pessoa da Claudia Mendes, pelo apoio na realização desse mestrado e também demais colegas da ASIST. Em especial, Patrícia Rosa, Lilian Casimiro, Danielle Torres e Raul Japiassú, pelo apoio e incentivo. À Bruna Assis e à Lídia Oliveira, que passaram pelo Novo DEGASE, e com quem tive o prazer de conviver. Claro, não poderia deixar de agradecer à minha companheira de profissão e de luta diária, nos desafios do mundo dos arquivos, Alinne Pereira, sem a qual a possibilidade de desanimar seria maior.

Aos amigos, pela ajuda nessa caminhada. Thiago Matioli, pelo apoio na inscrição no mestrado, à Jaqueline Luzia e à Roberta Alves, pela revisão e formatação do texto e também ao Mauricio Brito, pelo excelente trabalho de revisão, na versão final deste texto.

Enfim... A todos os que me possibilitaram estar no lugar em que estou neste momento. Muito Obrigado!

*“O importante não é o que fizeram de nós,  
mas o que nós próprios faremos com aquilo  
que fizeram de nós.” (JEAN PAUL SARTRE).*

## RESUMO

Esta pesquisa teve como objetivo o diagnóstico, à luz da teoria arquivística, da gestão de documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE. Para alcançar este objetivo, foi necessário identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos na Arquivologia e na Socioeducação. Tornou-se importante também mapear os procedimentos relativos ao protocolo e à gestão de documentos, a partir da elaboração de instrumento de coleta de dados, que serviu de roteiro para a observação empírica nas unidades de ponta do atendimento socioeducativo. Igualmente importante foi a caracterização da inserção do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD sobre a gestão de documentos no Novo DEGASE. Utilizou-se a abordagem metodológico-qualitativa de caráter empírico-exploratório, utilizando a pesquisa documental, observação empírica e coleta de dados do universo selecionado de unidades de ponta do atendimento socioeducativo. A pesquisa documental possibilitou a problematização do conceito de Gestão de Documentos; a sistematização dos elementos do programa de gestão de documentos com base no PGR-RJ; o reconhecimento do Novo DEGASE no campo da Socioeducação e a identificação de dispositivos normativos sobre a produção e uso dos documentos em um ambiente de Socioeducação. A observação empírica e a coleta dos dados nas unidades de atendimento resultaram no estabelecimento de indicadores sobre as fases da gestão – produção, uso e destinação – de documentos. Verificou-se que a produção e a utilização dos documentos são mais orientadas pelos dispositivos legais da Socioeducação do que pelas normativas arquivísticas do PGD Rio, nas unidades socioeducativas. A Gestão de Documentos possibilita o melhor controle na tramitação e maior eficiência com a racionalização da produção dos documentos. Para isso, se faz necessário um setor arquivístico próprio dentro da instituição.

Palavras-chave: Gestão de Documentos. Diagnóstico em Arquivologia. Socioeducação. Programa de Gestão de Documentos.

## **ABSTRACT**

This research had as objective the diagnosis of records management in the Departamento Geral de Ações Socioeducativas - Novo DEGASE, based on archival theory. In order to achieve this objective was necessary to identify the normative instruments that guide the production, use and destination of documents in Archival Science and Socio-education. It was also important to map the protocol and records management procedures, based on the elaboration of a data collection instrument which served as a roadmap for empirical observation in the units of socio-educational assistance. The Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD about records management in the Novo DEGASE used the methodological-qualitative approach of an empirical-exploratory character using documental research, empirical observation and data collection from the selected universe of units of the socio-educational service. The documentary research made possible the problematization of the concept of Records Management; The systematization of the elements of the records management program based on the PGD-RJ; The recognition of the Novo DEGASE in the area of Socio-education and the identification of normative devices on the production and use of the documents in a Socio-education environment. The empirical observation and the data collection in the service units resulted in the establishment of indicators on the phases of management - production, use and destination - of documents. It was verified that the production and use of the documents are more oriented by the legal provisions of the Socio-education than by the archival regulations of the PGD Rio in the socio-educational units. Records Management makes it possible to better control the processing and greater efficiency with the rationalization of document production. For this a archival sector within the institution is necessary.

**Keywords:** Records Management. Diagnosis in Archival Science. Socio-education. Records Management Program.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Competência de Aplicação Das Medidas Socioeducativas.....	53
Figura 2 – Organograma do Novo DEGASE.....	70
Figura 3 – Organograma das Unidades de Ponta no Atendimento Socioeducativo.....	72
Figura 4 – Institucionalidade Arquivística.....	76
Figura 5 – Setores de Tratamento Documental.....	80
Figura 6 – Escola João Luiz Alves.....	85
Figura 7 – Conceito de Tipo Documental.....	104

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Unidade Dividida Por Medida da Executada .....	82
Gráfico 2 – Proporção de Atendimentos, Servidores e Acervo Por Unidade.....	89
Gráfico 3 – Atendimentos na Unidade .....	91
Gráfico 4 – Dimensão Do Acervo (%).....	92
Gráfico 5 – Controle De Documentos Recebidos .....	94
Gráfico 6 – Controle De Documentos Expedidos .....	96
Gráfico 7 – Utilização Do Plano De Classificação .....	99
Gráfico 8 – Instrumentos Auxiliares De Criação De Documentos .....	109
Gráfico 9 – Trâmites Internos Dos Documentos.....	110
Gráfico 10 – Unidades Com Local De Guarda De Documentos.....	112
Gráfico 11 – Ameaças E/Ou Riscos Aos Documentos .....	113
Gráfico 12 – Existência De Instrumentos De Recuperação Da Informação .....	115
Gráfico 13 – Eliminação De Documentos.....	118
Gráfico 14 – Transferência Do PAS Para O CEDOP .....	119

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Quantidade de Termos Localizados em Cada Dispositivo.....	58
Quadro 2 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: ECA.....	59
Quadro 3 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: SINASE.....	60
Quadro 4 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: PASE/RJ.....	61
Quadro 5 – Normativa Socioeducativa Interna do Novo DEGASE: PPI.....	62
Quadro 6 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: PIA.....	62
Quadro 7 – Tipos de Unidades Socioeducativas.....	73
Quadro 8 – Unidades De Atendimentos Conforme O Tipo De Atendimento Socioeducativo.....	83
Quadro 9 – Controle Dos Documentos Recebidos.....	95
Quadro 10 – Instrumentos De Controle De Documentos Expedidos.....	97
Quadro 11 – Documentos Produzidos Em Ambiente Digital.....	107
Quadro 12 – Instrumentos De Localização Da Informação.....	116
Quadro 13 – Destino Dos Documentos Sem Valor Administrativo.....	117

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Distribuição De Unidades Pelo Estado Do Rio De Janeiro.....	81
Tabela 2 – Identificação Das Unidades.....	87
Tabela 3- Principais Tipos Documentais Produzidos Por Unidade.....	100
Tabela 4 – Quantidades de Documentos Por Espécie .....	103
Tabela 5 – Quantitativo de Tipos Documentais Nas Unidades.....	105
Tabela 6 – Método De Arquivamento Nas Unidades.....	111
Tabela 7 - Riscos E/Ou Ameaças Aos Documentos .....	114

## LISTA DE SIGLAS

ARMA	Association of Records Management and Administrators
APERJ	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
ASIST	Assessoria de Sistematização
CECEL	Coordenação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
CEDOP	Centro de Documentação e Pesquisas
CEMSE	Coordenação de Medidas Socioeducativas
CENSE	Centro de Socioeducação
CENSE-GCA	Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral
CENSE-PACGC	Centro de Socioeducação Antônio Carlos Gomes da Costa
CGD	Comissão de Gestão de Documentos
COAFI	Coordenação de Administração Financeira
CONANDA	Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CRH	Coordenação de Recursos Humanos
CRIAAD	Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente
CSINT	Coordenação de Segurança e Inteligência
CSIRS	Coordenação de Saúde Integral e Reinserção Social
DPCA	Delegacia da Infância e Adolescência
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
EGSE	Escola de Gestão Socioeducativa Paulo Freire
EJLA	Escola João Luiz Alves
ESE	Educandário Santo Expedito
FCBIA	Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência
FEBEM	Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor
FUNABEM	Fundação Nacional do Bem-Estar do Menor
LAI	Lei de Acesso à Informação
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
NARA	National Archives and Administration
NARS	National Archives and Records Service
Novo DEGASE	Departamento Geral de Ações Socioeducativas
PAS	Prontuário de Atendimento Socioeducativo
PASE/RJ	Plano de Atendimento Socioeducativo do Governo do Estado do Rio de Janeiro
PGD RIO	Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro
PIA	Plano Individual de Atendimento
PPI	Projeto Pedagógico Institucional
PRODERJ	Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
RAMP	Records and Archives Management Program
SAM	Serviço de Assistência a Menores
SEEDUC/RJ	Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro
SGD	Sistema de Garantia de Direitos

SIARQ-RJ	Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro
SIIAD	Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes
SINASE	Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo
SITD	Sistema de Identificação de Tipologia Documental
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UPO	Sistema de Controle e Tramitação de Processos

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>ASPECTOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>22</b>
2.1	O PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.....	30
2.2	INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO NA ÁREA DA ARQUIVOLOGIA.....	38
<b>3</b>	<b>RELAÇÕES ENTRE A SOCIOEDUCAÇÃO E O FENÔMENO ARQUIVÍSTICO .....</b>	<b>44</b>
3.1	O IMPACTO DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE PARA O CAMPO DA SOCIOEDUCAÇÃO .....	44
3.2	A SOCIOEDUCAÇÃO E AS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS .....	48
3.3	O NOVO DEGASE E A SOCIOEDUCAÇÃO.....	54
3.4	OS DISPOSITIVOS LEGAIS DA SOCIOEDUCAÇÃO E A QUESTÃO DOCUMENTAL.....	57
<b>4</b>	<b>DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – NOVO DEGASE .....</b>	<b>64</b>
4.1	HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DO NOVO DEGASE.....	64
4.2	ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA .....	69
4.3	INSTITUCIONALIDADE ARQUIVÍSTICA .....	75
4.4	MAPEAMENTOS DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	81
4.4.1	<i>Caracterização do Universo da Pesquisa.....</i>	<i>81</i>
4.4.2	<i>Coleta e Análise de Dados .....</i>	<i>85</i>
4.4.2.1	<i>Dimensionamento Arquivístico das Unidades Pesquisadas .....</i>	<i>86</i>
4.4.2.2	<i>Fase da Produção Documental.....</i>	<i>93</i>
4.4.2.3	<i>Fase da Tramitação e Utilização dos Documentos.....</i>	<i>109</i>
4.4.2.4	<i>Fase Destinação dos Documentos.....</i>	<i>116</i>
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>121</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>126</b>
	<b>APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS .....</b>	<b>132</b>
	<b>ANEXO A – CARTA DE APRESENTAÇÃO ÀS UNIDADES.....</b>	<b>136</b>
	<b>ANEXO B – MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS NO ECA .....</b>	<b>137</b>
	<b>ANEXO C – ORGANOGRAMA DO NOVO DEGASE.....</b>	<b>139</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa estuda a situação arquivística do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE. A escolha desse tema se relaciona com a atuação do autor da proposta na instituição. Além disso, é importante destacar as características sensíveis do campo socioeducativo no quadro dos controles sociais exercidos pelo Estado brasileiro.

A Administração Pública deve primar pelo atendimento das demandas de serviços originadas na sociedade. Demandas refletidas em um amplo espectro de necessidades de grandes áreas como a saúde, a segurança e a educação. Algumas demandas não estão tão claras assim e torna-se necessária a criação de mecanismos de avaliação e diagnósticos de políticas públicas. A gestão da administração pública está no cerne das melhorias de aplicação desse atendimento ao cidadão. Já que, pelos princípios da eficiência e da eficácia, norteiam o cumprimento dos serviços da melhor forma possível e com o menor custo.

No interior das engrenagens da Administração Pública, os órgãos prestam diferentes serviços, com vistas a cumprir o seu papel e sua missão na sua área de atuação. É nesse contexto que a gestão de documentos se torna essencial, pois possibilita o controle da produção, uso e destinação dos documentos. Dada a complexidade estrutural e de atividades de algumas instituições, torna-se um desafio cada vez maior a organização e gestão dos documentos produzidos.

O documento de arquivo espelha as atividades que o geraram, dessa forma revela os trâmites, os caminhos percorridos, desde a sua criação até a sua destinação final. Assim, é fundamental mapear e controlar os documentos produzidos e evitar a sua proliferação desnecessária durante o seu ciclo de vida.

O conceito de gestão de documentos vem se consolidando, a partir da Segunda Guerra Mundial, com o objetivo de racionalizar a produção e o controle dos documentos, que nesse período tiveram um crescimento exponencial. O que começa com a necessidade de equacionar o aumento dos documentos produzidos pelas atividades da gestão pública e pelos avanços científicos para facilitar a organização dos documentos na administração passaria a configurar também, além da racionalização dos documentos produzidos, a valorização da importância das

informações contidas nos documentos no ambiente institucional, em ativos valiosos para as instituições na tomada de decisão.

A gestão de documentos em instituições públicas é um desafio por si só, dada a natureza complexa das estruturas políticas e administrativas. Em espaços de privação de liberdade, os procedimentos para a produção, o uso e a destinação dos documentos revelam um desafio ainda maior. No decorrer da história, as instituições de privação de liberdade sempre foram consideradas uma espécie de “caixa preta” no que se refere à transparência das ações do Estado. A Lei de Acesso à Informação (LAI) põe uma luz sobre essa questão, quando obriga a administração pública a dar o acesso aos documentos produzidos nesses órgãos. E só é possível acessar um documento de arquivo que é prova das atividades do poder público, se esse documento é confiável e íntegro em relação a sua autenticidade. A Gestão de Documentos, como área integrante da Arquivologia, pode atuar de forma a melhorar a organização, uso e acesso em documentos de instituições de restrição e privação de liberdade. Esse é o caso do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

O Novo DEGASE, órgão hierarquicamente ligado à Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro, é responsável pela aplicação das medidas Socioeducativas, preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aos adolescentes em conflito com a lei, no estado do Rio de Janeiro.

A missão do Novo DEGASE é:

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

Instituições de socioeducação são uma espécie de “patinho feio”, no que se refere às políticas públicas do atendimento das medidas socioeducativas. Em alguns estados são ligadas à secretaria de segurança. Em outros estados são gerenciadas por ONGs. Em São Paulo, a instituição socioeducativa é a Fundação Casa. Mesmo no Rio de Janeiro, o Novo DEGASE já esteve subordinado a 12 secretarias diferentes, desde

sua criação em 1993. Entre elas, a Secretaria de Direitos Humanos, Ação Social e Gabinete Civil são alguns dos exemplos.

A função da socioeducação é a reinserção do adolescente em conflito com a lei na sociedade, a partir de todo um conjunto de atividades de caráter multidisciplinar, tais como educação, lazer, saúde, acompanhamento pedagógico e profissionalização, sem deixar de lado a responsabilização do adolescente pelo ato infracional cometido. Em razão dessas atividades multidisciplinares, um grande volume de documentos é produzido. Dessa forma, um programa de gestão de documentos é fundamental para viabilizar o funcionamento da instituição.

Como faz parte da estrutura do Poder Executivo estadual, o Novo DEGASE encontra-se no escopo do Programa de Gestão de Documentos, liderado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ e, no âmbito de sua Comissão de Gestão de Documentos, foram elaborados instrumentos como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, antes mesmo do ingresso de especialistas na instituição, o que ocorreu em 2012.

Atualmente, o Novo DEGASE, depois de contar com instrumentos de gestão de documentos e profissionais de Arquivologia, ainda apresenta uma dinâmica no atendimento dos adolescentes do sistema socioeducativo, em que documentos são criados, utilizados e eliminados sem efetivo controle. Observa-se uma prática que não reflete a racionalidade pretendida com o trabalho realizado de identificação tipológica, na ocasião da elaboração do Plano de Classificação. Considera-se, como pressuposto, que há especificidades sobre a gestão de documentos no contexto da Socioeducação.

Nesse cenário surgiu a questão que motivou esta pesquisa. Como se dá a Gestão de Documentos no Novo DEGASE, considerando as diretrizes normativas do APERJ e do campo da Socioeducação?

O objetivo principal desta pesquisa foi realizar um diagnóstico sobre gestão de documentos em um ambiente de socioeducação, como é o caso do Novo DEGASE. Este objetivo foi dividido em três objetivos específicos, que serviram de base para alcançá-lo. Primeiro, identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos. Segundo, mapear os procedimentos relativos ao protocolo e à gestão de documentos. Terceiro, caracterizar a inserção do Programa de Gestão de Documentos – PGD sobre a gestão de documentos no Novo DEGASE.

O diagnóstico da gestão de documentos revelou uma imagem do fenômeno arquivístico que acontece nesse espaço de privação de liberdade. De posse desse produto técnico científico, elaborado com os critérios das ciências sociais aplicadas, será possível corrigir, resolver ou melhorar o andamento dos processos, trâmites e a produção dos documentos, bem como a gestão documental como um todo.

Ao se estudar a situação arquivística de uma instituição de atendimento socioeducativo, optou-se pela abordagem metodológico-qualitativa, que visa contextualizar o cenário onde a gestão de documentos se desenvolve na esfera da administração pública estadual e de procedimentos relacionados à produção, uso, tramitação e destinação dos documentos.

Para atingir o objetivo principal desta pesquisa, a metodologia foi aplicada em três etapas. Na primeira etapa, a pesquisa documental foi utilizada, envolvendo o levantamento e análise dos documentos normativos e diretrizes que norteiam o funcionamento do órgão, a legislação que direciona as atividades da Socioeducação e os relatórios das atividades da Comissão de Gestão de Documentos, bem como outras normativas internas que surgiram no curso da pesquisa. Esses procedimentos visaram alcançar o primeiro objetivo específico da pesquisa, que é o de identificar os instrumentos normativos que norteiam a produção, utilização e destinação de documentos no Novo DEGASE

A segunda etapa foi a utilização do instrumento de coleta de dados proposto no Apêndice A. Isso, para atender ao objetivo específico de mapear os procedimentos relativos ao protocolo e à gestão de documentos. Pela complexidade da estrutura administrativa organizacional e geograficamente dispersa, optou-se em delimitar o universo da pesquisa, aplicando o instrumento em nove (9) unidades de atendimento sediadas na capital, Rio de Janeiro. O levantamento de dados foi realizado segundo o tipo de unidade de atendimento socioeducativo. Unidades de internação provisória (Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral – CENSE GCA e Centro de Socioeducação Dom Bosco); unidades de internação (Educandário Santo Expedito – ESSE, Escola João Luiz Alves – EJLA e CENSE Professor Carlos Gomes da Costa – PACGC) e unidades de semiliberdade (Centros de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente – CRIAAD, situados nos bairros: Ilha do Governador, Penha, Bangu e Santa Cruz).

A pesquisa foi realizada em ambiente institucional e necessitou como primeiro passo a submissão à Escola de Gestão Socioeducativa Paulo Freire – EGSE a solicitação da autorização (ANEXO A) para a realização das visitas nas unidades selecionadas. Esse procedimento inicial foi feito para oficializar a pesquisa, o que garante maior participação do órgão. Depois do procedimento de oficialização da pesquisa, foram agendadas visitas técnicas nas unidades, sempre de acordo com a disponibilidade.

A forma da coleta dos dados foi realizada a partir da observação empírica nas secretarias técnicas das unidades, considerando a posição estratégica e privilegiada, no que se refere à gestão de documentos. A secretaria técnica é o setor na unidade onde são executados os procedimentos administrativos e os de atendimento socioeducativo. A partir da observação da realidade, foi preenchido o instrumento de coleta de dados, conforme as percepções expressas das atividades de rotina da unidade.

A análise dos dados obtidos com a ferramenta metodológica do instrumento de coleta de dados se deu pela ótica “da discussão que os temas e os dados suscitam e inclui geralmente o corpus da pesquisa, as referências e o modelo teórico” (Sá-Silva, 2009, p. 11). Seguindo a lógica apresentada, foi possível cotejar os dados obtidos na ponta, onde o atendimento ao adolescente em conflito com a lei é efetivamente realizado, com os procedimentos de gestão de documentos orientados pelo Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro - PGD.

A análise do diagnóstico da realidade arquivística atual da atividade fim da instituição, comparando com as diretrizes preconizadas por uma política de gestão de documentos da administração pública da esfera estadual, possibilitou ter um retrato mais aproximado da realizada na instituição, em relação ao cuidado com os documentos nas unidades de ponta no atendimento socioeducativo.

A importância desta pesquisa se justifica para a Arquivologia pela escassez de estudos sobre os documentos produzidos em espaços de privação de liberdade e de cumprimento de medidas socioeducativas. O diagnóstico é o primeiro passo para a implementação de um programa de gestão de documentos. Estudos como este são ferramentas imprescindíveis para a gestão em instituições de socioeducação localizadas em outros estados do Brasil. Entender como se dá a produção, utilização e

destinação dos documentos produzidos é fundamental para racionalizar os procedimentos na criação e aplicação das medidas.

A socioeducação é um campo amplo a ser explorado e a Arquivologia pode operacionalizar e revelar as diferenças e semelhanças de procedimentos nesse campo. A gestão dos documentos aplicada de forma eficiente aos documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição, pode ajudar a revelar a trajetória do adolescente, antes de ele entrar no sistema e os motivos da sua entrada no sistema socioeducativo. Pode também auxiliar o juiz, fornecendo documentos organizados, no intuito de melhorar a determinação das medidas que serão aplicadas ao jovem, para que, ao cumpri-las, ele possa regressar à sociedade. Neste contexto nascem os documentos que podem ser as ferramentas que descrevem as trajetórias dos adolescentes.

O diagnóstico da gestão de documentos pode expor os caminhos que foram seguidos, os erros e acertos e o que precisa ser melhorado na produção, na utilização e na destinação de documentos do sistema socioeducativo.

A ressonância deste tema para a sociedade se dá pela repercussão da questão da maioridade penal, tão difundida nos meios de comunicação na atualidade. Parte significativa da opinião pública direciona, como única opção, que para os jovens em conflito com a lei, seja exigido o encarceramento compulsório e pelo maior tempo possível. Isso só revela uma forma de mascarar o problema. E, pela efervescência do assunto na sociedade é imprescindível uma luz seja jogada sobre essa questão e se amplie o debate. Os documentos produzidos nesses espaços podem revelar informações valiosas e dar subsídios para a discussão.

A perspectiva do acesso à informação pública, com a implementação da Lei de Acesso a Informação – LAI, em que a tônica é a transparência da informação governamental, possibilita pelo menos dois avanços. O primeiro é o controle, por parte da sociedade civil e de entidades de direitos humanos, bem como instituições públicas da justiça, das ações que o Estado realiza, no cuidado com esses adolescentes e sua reinserção na sociedade. O segundo é em relação à gestão de documentos. Só é possível o acesso aos documentos que estejam identificados, classificados e organizados. Portanto, um programa de gestão de documentos eficiente é fundamental. E é sobre esse segundo ponto, gestão de documentos, que este estudo se debruça. A seguir será delineada a estrutura da pesquisa realizada.

A seção 2, “Aspectos históricos e conceituais sobre a gestão de documentos”, apresenta um apanhado geral do surgimento do conceito de gestão de documentos nos EUA, no período pós-guerra. Também apresenta as iniciativas da UNESCO para a padronização do conceito de gestão de documentos e a definição dos requisitos de um programa de gestão de documentos para as diversas realidades nacionais. Outros aspectos dessa seção é a caracterização do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD Rio e um estudo sobre instrumentos de diagnóstico da área da Arquivologia.

A seção 3, “Relações entre a socioeducação e o fenômeno arquivístico”, tem como objetivo caracterizar o campo da Socioeducação, visando contextualizar o que é o DEGASE, e apresentar os dispositivos legais da Socioeducação que incidem sobre a questão documental. Serão apresentados elementos que levaram à mudança de paradigma do tratamento do menor ao conceito de infância. E a mudança das perspectivas do direito da criança e do adolescente com o ECA e a doutrina da proteção integral. Outro elemento a ser tratado é o conceito de Socioeducação e as medidas de Socioeducação, a relação que o DEGASE tem com as medidas socioeducativas e a relação dos instrumentos normativos da Socioeducação com a questão dos documentos.

A seção 4, “Diagnóstico da situação da Gestão Documental no Novo DEGASE”, apresenta a instituição quanto aos aspectos da sua história administrativa, a sua estrutura orgânico-administrativa e os procedimentos do atendimento socioeducativo. Foi realizado o mapeamento dos procedimentos utilizados pelo protocolo para a gestão dos documentos. Foi elaborado um instrumento de coleta de dados como ferramenta metodológica para proporcionar a dimensão ou o panorama dos procedimentos utilizados para produção, utilização e destinação dos documentos nas unidades de atendimento socioeducativo. O dados levantados com este instrumento de coleta foram fundamentais para a verificação da consonância ou não com o PDG, no que se refere à aplicabilidade do programa.

## 2 ASPECTOS HISTÓRICOS E CONCEITUAIS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos se configura como um marco significativo para o desenvolvimento teórico e prático da Arquivologia. Esta seção se propõe a introduzir os conceitos fundamentais da Gestão de Documentos e o seu surgimento no contexto dos EUA. Não se pretende esgotar o assunto e nem seria possível expor toda a evolução histórica da gestão de documentos em diferentes realidades nacionais.

O conceito de Gestão de Documentos se consolida no final do período da Segunda Guerra Mundial, por conta da explosão documental e tem como principais causas, segundo Indolfo (2012), o aumento das atividades econômicas, socioculturais e da administração pública, que aumentaram exponencialmente a produção, uso e difusão das informações registradas, ocasionando desafios no gerenciamento dos documentos produzidos no pós-guerra.

As raízes do *record management*<sup>1</sup> remontam ao período colonial dos EUA. Isso quer dizer quase um século e meio antes da Segunda Guerra a preocupação com o armazenamento dos documentos já era latente. É o que aponta Llansó I Sanjuan( 1993, p. 67) “el Primer Congreso de los Estados dictó legislación referente al almacenamiento de los documentos”. No entanto, esta lei, como outras que a sucederam, foram sistematicamente ignoradas.

Até o estabelecimento do Congresso norte-americano em Washington, em 1800, os arquivos eram itinerantes e isso ocasionava perda e danos significativos aos documentos. Em 1810, o Congresso publicou o *Archvies Act* “que assinalava a necessidade de um espaço para armazenar os documentos públicos” (INDOLFO, 2007, p. 31).

Na segunda metade do século XIX uma lei proibia a destruição dos documentos públicos, tendo havido, dessa forma, “un crecimiento desbordado del volumen de papel” (LLANSÓ I SANJUN, 1993, p 67). Em 1877, uma comissão criada pelo presidente Rutherford B. Hayes examinou a segurança e a conservação dos documentos em prédios públicos e recusou a destruição de qualquer documento público. Essa proibição ocorreu até o ano de 1880, quando o Congresso norte-americano autorizou a destruição de alguns fundos. Todavia, alguns problemas

---

<sup>1</sup>A opção desse texto foi relacionar o termo em inglês “*record management*”, com a definição brasileira para Gestão de Documentos.

ocasionados nas principais rotinas burocráticas da administração pública geraram uma produção desnecessária de documentos. Com esse panorama, Indolfo (2007, p. 32) aponta que:

Em virtude dessa situação, comissões foram criadas, atividades censitárias foram desenvolvidas e atos legislativos foram expedidos, visando autorizar a eliminação de documentos, estudar procedimentos de aplicação de técnicas da administração moderna ao governo federal, recensear o volume de documentos acumulados nas agências federais, bem como autorizar a construção de um edifício para o arquivo nacional (INDOLFO, 2007, p. 32).

O que motivou a criação do Arquivo Nacional dos Estados Unidos foi a grande dificuldade em acessar a maior parte dos fundos administrativos. Em 1913, um estudo sobre a construção de um edifício para essa finalidade foi autorizado, porém o clima da Primeira Guerra Mundial adiou esse projeto. Em 1926, o Congresso norte-americano autorizou a construção, mas somente em 1933 teve início a construção, sob o governo do presidente Hoover.

O *National Archives Act* foi votado pelo Parlamento em 1934 e tratou-se de um marco da entrada dos Arquivos Nacionais na área do *records management* – gestão de documentos. Segundo Llansó I Sanjun a lei previa:

La concentración y la preservación en el inmueble de los Archives Nacionales de todos los archivos inactivos del Gobierno de los Estados Unidos de un valor administrativo o de un interés histórico. (LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 69).

Aponta Llansó I Sanjuan (1993) que a lei também outorgou aos arquivistas dos Estados Unidos os poderes de fiscalizar os arquivos do governo; estabelecer os regulamentos que regiam as categorias dos documentos a serem transferidos e o poder de recomendar ao Congresso os documentos a serem destruídos.

Nos anos seguintes foram formadas equipes para o levantamento da produção de documentos, primeiramente nas administrações centrais e em seguida em todas as administrações federais.

O crescimento desordenado de documentos era a principal preocupação dos Arquivos Nacionais no ano de 1939. Todo o esforço era dirigido à eliminação, de forma a racionalizar, utilizando um quadro com anotações sobre os períodos de

conservação dos documentos. Segundo Walter (1989 *apud* LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 71), em 1941 “se proyecta utilizar un inmueble como anexo de los Archivos Nacionales para el almacenamiento de los papeles de conservación temporal.”.

A situação da produção documental se torna crítica em 1942, a partir da entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, “levando a criação de novas comissões e a expedição de atos legislativos específicos”, segundo Indolfo (2007, p. 32). A primeira Comissão *Hoover* iniciou-se em julho de 1947 e deu origem ao *Federal Records Act* em setembro de 1950, que definia de forma legal o *records management*, incluindo a criação e conservação dos documentos e sua destruição ou transferência. A lei também obrigava todos os organismos administrativos a possuírem *record management program*.

Indolfo salienta (2012, p. 16) que o norte-americano Philip C. Brooks é identificado, na década de 1940, como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo de vida dos documentos, conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implementação de arquivos intermediários. O conceito de ciclo de vida dos documentos é de fundamental importância para o programa de gestão de documentos e para outras questões que serão suscitadas mais à frente.

De acordo com Llansó I Sanjun (1993) a implantação do conceito de *records management* gerou consequências importantes no período de 1950 a 1960, tais como: o reconhecimento oficial da noção de Gestão de Documentos na Administração Pública, a criação de um serviço especial subordinado diretamente à direção do Arquivo Nacional dos EUA, o compartilhamento desses serviços com as administrações das responsabilidades da Gestão de Documentos e a criação dos *records centers*.

Ainda que enfrentando dificuldades iniciais de implementação, houve ganhos significativos na gestão de documentos para a administração pública. Nesse contexto norte-americano, os cinco anos seguintes foram de descongestionamento dos Arquivos Nacionais e racionalização na eliminação dos documentos, resultando em economia a implementação do *records management*.

Embora os ganhos conseguidos, a Guerra da Coreia, em 1955, propiciou uma intensa proliferação burocrática e superprodução de documentos nos EUA. Esse cenário originou a segunda Comissão *Hoover*, que constituiu em 1954 uma força tarefa que, dentre outras recomendações, indicou o estabelecimento de um *Records*

*Management* em escala governamental. Indolfo (2007, p. 33) resume bem a atuação das Comissões *Hoover*, dizendo que as práticas estabelecidas induziram a consolidação de “ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária”.

No que se refere à legislação, alguns marcos contribuíram para a consolidação da Gestão de Documentos, no período de 1960 a 1980, nos EUA. Destacando o *Records Management Act* de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos como sendo:

La planificación, el control, la dirección, la organización, la capacitación, la promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación de documentos, su mantenimiento, así como su eliminación, incluyendo el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquina, microformas, recuperación de información, ficheros, correo, documentos vitales, equipos y materiales de archivos, eliminación de documentos y records centers u otras instalaciones de almacenamiento. (BENITO; CAYTANO; FERNANDEZ, 1991 apud LLANSÓ I SANJUN, 1993, p. 77).

Em 1976, o Congresso norte-americano aprovou o *Amendments on Federal Records Act*, que exige que cada agência apresente um relatório anual detalhado sobre o programa de *records management* ao Arquivo Nacional Americano. Em meados dos anos 1980, o Arquivo Nacional dos Estados Unidos passa por uma reorganização da administração dos arquivos e modifica sua denominação de *NARS (National Archives and Records Service)* para *NARA (National Archives and Administration)*.

A Gestão de Documentos não se configura em um conceito único e de aplicação universal. Sua aplicabilidade vai depender de fatores determinados, como a tradição arquivística e administrativa em um contexto histórico e institucional. O modelo de gestão depende da diversidade das práticas que se produzem em diferentes países. É o que diz Roper (1985), citado por Jardim (1987), sobre a utilização do conceito de gestão de documentos:

(...) não é amplamente aplicado nos países não anglo-saxônicos; constata que, embora a gestão de documentos não seja reconhecida na prática, as instituições arquivísticas europeias são propensas a conduzir em níveis diferentes de aprofundamento diverso e segundo

preceitos de economia e eficácia a criação, a manutenção e destinação dos documentos contemporâneos. (ROPER, 1985 *apud* JARDIM, 1987, p. 37).

A diversidade de modelos de Gestão de Documentos, em diferentes realidades históricas e socioculturais, levou a UNESCO, por meio do *RAMP (Records and Archives Management Program)*, a apresentar uma definição do conceito como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”. O Programa de Gestão de Documentos e Arquivos – *RAMP* da UNESCO possibilitou à comunidade arquivística o contato com o trabalho de James Rhoads (1989) sobre “A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação”, que tinha como finalidade:

(...) suministrar información a los decisores sobre el carácter y el valor fundamental de los archivos y sobre los procedimientos y programas por los que debe regirse la gestión de los archivos y de los documentos corrientes. El estudio trata de demostrar los beneficios culturales, sociales y económicos que puede obtener un país mediante la conservación y utilización de sus archivos y las importantes economías y gran eficacia que se obtendrán necesariamente con los sistemas y servicios de gestión de archivos. (RHOADS, 1989, p. 1).

Ainda de acordo com James Rhoads, um programa geral de gestão de documentos, para alcançar a economia e eficácia, deve alcançar as etapas de produção de documentos; utilização, conservação e destinação. Segundo a UNESCO, a proposta de programa desenvolvida no trabalho de Rhoads pode ser aplicada em quatro níveis, de acordo com o estágio de maturidade do órgão. São eles:

- nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;
- nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;
- nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de

telecomunicações e o uso de recursos da automação. (JARDIM, 1987, p.39).

A implantação de um programa de gestão de documentos depende da aplicação de alguns procedimentos que visam estabelecer uma boa administração da produção documental, para que seja controlada desde o momento da produção até sua destinação final. Um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção; utilização e conservação; e destinação:

- produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivo e de recuperação de dados, gestão de correio e de telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nesses processos;
- destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. (JARDIM, 1998, p. 36)

No Brasil, o processo de modernização, ocorrido na década de 1980, proporcionou importantes conquistas para o fortalecimento institucional do Arquivo Nacional e para a Arquivologia, como área de conhecimento e prática. Nesse período, o Arquivo nacional ganha uma nova sede; uma injeção de recursos humanos para a Divisão de Brasília e no Rio de Janeiro se inicia um grupo de trabalho, com o objetivo de realizar o levantamento dos fundos documentais acumulados nos ministérios.

Keckskeméti (1988), em seu artigo sobre “A modernização do Arquivo Nacional do Brasil”, relata o fato que ocorreu na Conferência RAMP, em junho de 1982, em Berlim. A diretora-geral<sup>2</sup> do Arquivo Nacional propôs à UNESCO um projeto de modernização em uma instituição arquivística do tipo tradicional. Até então, quando se falava de “modernização dos arquivos”, não existia outro sentido a não ser o de melhoria das instalações ou renovação de equipamentos. A diretora-geral propôs uma outra concepção de modernização de arquivos. Essa situação demonstra a tradição

---

<sup>2</sup> Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira

histórica da Europa, em que a finalidade básica e essencial do arquivo era custodiar e conservar os documentos recebidos. Kecskeméti chamou essa situação de “síndrome dos arquivos nominias” onde a instituição arquivística não teria a obrigação de servir à administração pública e sim a “exclusiva missão de conservar os veneráveis monumentos do passado”. Esse fenômeno produziu o surgimento de “arquivos”, nas estruturas dos órgãos públicos, que não tinham as funções arquivísticas essenciais.

O programa de modernização proporcionou desafios importantes no que tange ao recenseamento dos arquivos dispersos, a formação de uma equipe atuante e, simultaneamente, a preparar linhas estratégicas da regulamentação profissional e para a transferência da sede. Optou-se por um programa nacional de modernização de arquivos que reagrupasse os arquivos públicos nos âmbitos federal, estaduais e municipais.

A teoria arquivística já se encontrava implantada no Brasil, no final da década de 1960, porém em uma realidade muito distante da encontrada nas repartições públicas e das massas documentais acumuladas. A política de modernização deveria combinar ação com reflexão e formação, já que não havia modelos a serem seguidos. As práticas desenvolvidas serviam para finalidades imediatas e, posteriormente, para elaboração de manuais e normas. Jardim (1988) revela que, nesse contexto, formou-se uma equipe especializada em gestão de documentos, com formação prática e teórica nas experiências desenvolvidas no âmbito no Arquivo Nacional e em estágios e contatos com instituições arquivísticas de outros países.

Outro desafio é a gestão, na era da informação, do crescente volume de documentos arquivísticos eletrônicos ou digitais, produzidos através de sistemas informatizados. Isso tem levantado questões fundamentais para a área, no que se refere à preservação e ao acesso desses documentos em longo prazo. E, para garantir a confiabilidade e longevidade desses documentos, segundo Indolfo (2007, p. 41):

[...] é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade. (INDOLFO, 2007, p. 41).

Em 2001, foi lançada, na Conferência Internacional da *Association of Records Management and Administrators (Arma)*, a Norma ISO 15489 *Information and*

*Documentation-Records Managent*. Norma baseada no modelo australiano de *records continuum* e no modelo norte-americano de gestão de documentos. De acordo com Indolfo (2012, p. 18):

Ela é aplicável a todo documento de arquivo, independentemente do suporte material e da entidade produtora e oferece um conjunto de elementos, requisitos e metodologia que faz com que os gestores das organizações e os profissionais responsáveis pela gestão da informação implantem e desenvolvam programas de gestão de documentos, que dêem suporte às decisões e à continuidade administrativa e proteção àqueles que precisam ser preservados e acessados em longo prazo. (INDOLFO, 2012, p. 18).

Jardim (2015, p. 42) informa que “a norma demarca a gestão de documentos de arquivos como apoio de um sistema de qualidade, bem como visa regular o desenho e implementação de sistema de gestão de documentos (*records system*)”.

Outro instrumento de gestão de documentos desenvolvido pela ISO é a série 30300 *Management system for records*, que, de acordo com Bustelo-Ruesta:

(...) contribuye a que las organizaciones integren la gestión de los documentos en los procesos de negocio, de forma que cumpliendo los requisitos legales y obteniendo el respaldo necesario para la demostración de las actividades realizadas se eliminen los duplicados y redundancias, y se optimicen los procesos y recursos. (BUSTELO-RUESTA, 2015, p. 78).

Segundo Jardim (2015, p. 35), os “novos modos de produção, uso e conservação de documentos arquivísticos, associados a várias reconfigurações na gestão das organizações públicas e privadas, “possibilitaram o surgimento na Austrália, em meados de 1990, do conceito de *Records Continuum*. Conceito que constitui um novo paradigma para a arquivística e que traz críticas em relação às noções de ciclo de vida documental e a teoria das três idades, no que se refere à gestão dos documentos digitais. O termo é definido pela *Multilingual Archival Terminology*, do Conselho Internacional de Arquivo, como:

Um modelo de ciência arquivística que enfatiza a sobreposição das características de manutenção evidência tramitação dos documentos e identidade do produtor. Toda a extensão da existência de um documento. Refere-se a um regime consistente e coerente dos processos de gestão a partir do momento da produção de

documentos (e antes da produção, no projeto de sistemas de *recordkeeping*) mediante a preservação e utilização dos documentos e arquivos. (QUEENSLAND STATE ARCHIVES, 2010 apud JARDIM, 2015, p. 36).

Desde a concepção do conceito gestão de documentos, no final do século XIX, até os dias atuais, houve uma intensa evolução no campo da Arquivologia. A explosão documental durante a Segunda Guerra Mundial, ocasionada pelo aumento da automatização do processo produtivo, uso dos recursos tecnológicos e o aumento do aparelho administrativo, lançaram grandes desafios à gestão de documentos. Com o auxílio da Ciência Administrativa, proporcionaram maior eficiência, eficácia e economia, nos modelos de organização de documentos nos Estados Unidos, durante as décadas de 40, 50 e 60 do século XX.

Outros desafios que se apresentam à gestão de documentos são as novas formas de produção documental, documentos arquivísticos eletrônicos e digitais, e a diversidade de aplicação de metodologias de trabalho em diferentes realidades nacionais.

A gestão de Documentos se “reinventa” frente às novas demandas postas para a Arquivologia contemporânea, que tem a informação arquivística como ativo da organização. A normatização dos processos e funções da Gestão de Documentos é a possibilidade que poderá revolucionar a aplicação da organização dos documentos nas instituições públicas e privadas.

## 2.1 O PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD)<sup>3</sup> teve início com a publicação do Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública. O objetivo do PGD Rio é “promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de documentos na administração pública estadual”, GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2012, p.7).

---

<sup>3</sup>Informações extraídas do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, APERJ, 2012.

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD), ao lado do Programa Processo Digital e do projeto da nova sede do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, integra as três ações que compõem o projeto de "Modernização da Gestão da Documentação Pública do Estado do Rio de Janeiro e Reestruturação do Arquivo Público", que, sob a coordenação da Secretaria da Casa Civil, está inserido no planejamento estratégico de governo e visa beneficiar a administração pública estadual, cidadãos, pesquisadores, entidades científicas brasileiras e demais instâncias governamentais.

A forma de implementação do programa se dá a partir do trabalho das Comissões de Gestão de Documentos (CGD) existentes em cada órgão da administração pública estadual, sob a coordenação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), como órgão central do Sistema Estadual de Arquivos (SIARQ-RJ). As CGD's são auxiliadas por subcomissões, integrando gestores e operadores do Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). As Comissões e subcomissões são compostas por um representante de cada área fim, um especialista de documentação e um especialista de protocolo, com indicação do membro presidente, e publicada em sequência de suplência. As competências do APERJ e das CGD's estão definidas no Decreto nº 43.871, de 08 de outubro de 2012, que dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ).

A CGD de cada respectiva instituição atua como implementadora das normas e procedimentos da gestão, com a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos e a aplicação dos procedimentos de seleção e destinação dos documentos orientados pelo PGD Rio. Além disso, é também atribuição da comissão a fiscalização das normas e procedimentos e o gerenciamento e controle do acesso à informação, em atendimento aos preceitos das leis de acesso à informação, tanto a Lei Federal No. 12.527, de 18 de novembro de 2011, quanto ao Decreto Estadual No 43.597, de 16 de maio de 2012.

Para o PGD, os objetivos gerais da gestão de documentos são:

1. Interação sistêmica da rede de arquivos com o sistema de protocolo, objetivando a normalização de parâmetros para a

produção, tramitação, classificação, avaliação e uso dos documentos de arquivos;

2. Avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais;

3. Coordenação do sistema de arquivos do órgão, definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos; e

4. Centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental do órgão. (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p. 13).

O PGD Rio se fundamenta nas funções da Arquivologia de identificação, classificação e avaliação. A seguir, serão tratadas estas funções e outros conceitos sobre a gestão dos documentos. De acordo com o Manual de Gestão de Documentos do PGD Rio, a gestão de documentos:

Na fase de produção devem ser definidas normas de criação visando não só a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas principalmente a manutenção da integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade do documento de arquivo.

A utilização envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas do órgão.

A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se à análise e fixação de prazos de guarda dos documentos. (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p. 12).

As fases da gestão de documentos caracterizam o trâmite dos documentos que percorrem dentro da instituição pelos diferentes arquivos, segundo a temporalidade do documento. Isso reflete O ciclo de vital dos documentos, que é a característica dinâmica que define a destinação do documento, desde sua função administrativa nos órgãos em que foram gerados até o seu valor permanente e administrativo. A arquivística separa o ciclo de vida em três fases ou “três idades que o compõe permite uma repartição essencial dos grandes conjuntos que formam o arquivo de uma pessoa física ou moral” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 111).

Os documentos que compõem a primeira fase, ou Arquivo Corrente, são documentos de uso funcional, administrativo e jurídico. São criados em razão das atividades de um determinado órgão. A permanência destes documentos nesta fase

depende da vigência legal e de sua tipologia e função. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 118), “são documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração”.

Os documentos da segunda fase, ou Arquivo Intermediário, são aqueles “que já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor”, de acordo com Bellotto (2004, p. 24).

Os documentos que compõem a terceira fase, ou o Arquivo Permanente, já foram avaliados como de caráter permanente e recolhidos a esse acervo. Os documentos avaliados como não sendo permanentes são eliminados. Nesta fase, “A custódia não se restringe a ‘velar’ pelo patrimônio documental. Ultrapassando totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científico, social e cultural dos documentos” (BELLOTTO, 2004, p. 25).

No decorrer dessas três fases do ciclo de vida, o documento pode apresentar duplo valor no arquivo. Em sua fase inicial, o documento apresenta valor primário, segundo Rousseau e Couture (1998, p. 118), “baseado nas utilizações imediatas e administrativas que lhe deram os seus criadores, por outra palavra, nas razões para as quais o documento foi criado”. E ainda:

Chama-se primário o valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, secundários são aqueles que, embora já implícitos no tempo em que são gerados os documentos, avultam com o decorrer dos anos”. (SCHELLENBERG, 2004, p. 26).

A classificação não é somente a ordenação dos documentos, de forma intelectual, em fundo, subfundo, série, subséries, dossiês e peças, em qualquer das três idades. Como função arquivística, pode ser considerada a espinha dorsal da gestão de documentos, que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos. É a “construção de signos que representassem de modo hierárquico, do geral para o particular, as partes de um acervo. ” (LOPES, 1997, p. 94). Segundo Schellenberg (2004, p. 48), classificação de “arquivo significa arranjo desse material dentro de um arquivo de acordo com a sua proveniência e em relação à organização e funções da entidade criadora”.

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que visem ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão às necessidades das operações correntes. (SCHELLENBERG, 2004, p. 83).

Bellotto (2004, p. 136) enfatiza que “na prática arquivística brasileira, tem permanecido o uso do vocábulo ‘arranjo’ “para designar a organização dos documentos dos arquivos de terceira idade”. De acordo com Schellenberg:

Os princípios de arranjo de arquivos dizem respeito, primeiro, à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros e, em segundo lugar, ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos. (SCHELLENBERG, 2004, p. 48).

Conforme conceituação de Bellotto (2004) e Schellenberg (2004), a classificação é uma operação arquivística que se dá aos documentos de fase corrente, de acordo com as atividades administrativas de um órgão. E está fundamentada no *princípio da proveniência*<sup>4</sup> e no *princípio da ordem original*<sup>5</sup>.

Quando a Gestão de Documentos é aplicada, os documentos sem valor permanente são eliminados. A eliminação desses documentos se faz necessária, pois, com os avanços tecnológicos e a complexidade dos sistemas burocráticos, fica impossível custodiar de forma integral todos os documentos produzidos. Porém, deve-se ter um rigor na avaliação dos documentos, pois, segundo Bellotto (2004):

A ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contêm, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a sua criação tem causado graves danos à historiografia. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. (BELLOTTO, 2004, p.27).

A mesma autora continua alertando:

---

<sup>4</sup>Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. (CAMARGO, Ana Maria de Almeida; et al. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: ARQ-SP, 2012).

<sup>5</sup>Princípio que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade. Idem.

É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. (...) assim, a entidade produtora não deve e não pode ditar a sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo a que pertença o órgão governamental. (BELLOTTO, 2004, p.27).

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita eliminação criteriosa de documentos, a redução da massa documental acumulada e a consequente liberação de espaço físico, a preservação dos documentos de guarda permanente, além do estímulo à pesquisa e uso de dados retrospectivos. Segundo Bernardes (1998, p. 14), “a avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos”.

A Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados, define em seu artigo 1º que:

É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos. (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2009, art. 1º).

A base teórica metodológica do PGD Rio sofre influência das práticas arquivísticas espanholas e, segundo Rodrigues (2012, p. 199), “A Espanha tem dado uma efetiva contribuição para a construção da metodologia da identificação no campo da arquivística”. Esse processo de pesquisa se fundamenta na identificação das tipologias documentais, nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que se define pelo estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo, entendidos como documentos criados ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, no exercício de uma atividade prática. Segundo Rodrigues (2012):

A identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, um tipo de investigação científica particular que constitui uma ferramenta de trabalho para o arquivista. Uma metodologia de pesquisa que se desenvolve, nos parâmetros do rigor científico, como tarefa preliminar e necessária às funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição e também para o planejamento da produção documental. (RODRIGUES, 2012, p. 197).

Como uma etapa do processamento técnico, a identificação arquivística se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Trata-se de levantamento de dados sobre o órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades), que determinam as características que apresentam a tipologia documental. A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e utilização dos documentos de arquivo. Em resumo, é um trabalho de investigação e de crítica sobre a gênese do documento.

A identificação da tipologia documental é uma etapa importante desta função arquivística. Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo. A denominação da série documental obedece à fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção. (GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2012, p. 13).

A aplicabilidade dos procedimentos de identificação utilizados no PGD Rio é dividida em dois momentos. O primeiro é a identificação do órgão produtor, que “tem por finalidade reconhecer no texto legal, a competência, funções, atividades e tarefas que associam à tipologia documental produzida neste contexto” Rodrigues (2012, p.206). E o outro momento é a identificação do tipo documental que se baseia no “reconhecimento dos elementos internos e externos do documento (...) e ao seu conteúdo (natureza da ação que lhe dá origem), para denominar o tipo e definir a série documental” Rodrigues(2012, p.206). A metodologia de identificação pode ser utilizada tanto em documentos já acumulados quanto no momento da produção.

A pesquisa pode ser desenvolvida durante todas as fases do ciclo de vida dos documentos, podendo, portanto, incidir sobre o momento de sua produção, para efeito de implantação de programas de gestão de documentos, ou no momento de sua acumulação, para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos. (RODRIGUES, 2012, p. 202).

Foi desenvolvido, no âmbito do PGD Rio, um instrumento tecnológico para o registro, organização e sistematização das informações coletadas nos órgãos da administração pública estadual, com base na metodologia da identificação. O Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), um banco de dados informatizado como instrumento de identificação arquivística. A Comissão de Gestão de Documento (CGD) de cada órgão ou entidade da administração pública estadual deve alimentar o SITD com as informações colhidas sobre o seu órgão ou entidade. O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) deve acompanhar e orientar cada CGD.

Os dados do SITD são analisados para gerar dois relatórios: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos que são validados pelas comissões gestoras do PGD e autoridades competentes dos órgãos e entidades, para publicação e aplicação no âmbito da administração pública do Estado do Rio de Janeiro.

A Comissão de Gestão de Documentos (CGD) de cada órgão ou entidade deve solicitar ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) apoio técnico e metodológico para a elaboração do Plano de Classificação. Depois de aprovado pela autoridade competente do órgão ou entidade, a proposta do Plano de Classificação de Documentos de Atividades-fim deve ser encaminhada ao APERJ para aprovação final.

A política de gestão de documentos do Estado do Rio de Janeiro tem a Comissão de Gestão de Documentos de cada instituição como agente do Programa de Gestão de Documentos. Além de realizar a identificação arquivística dos documentos produzidos e/ou acumulados pelos diversos órgãos do estado, é também função da comissão fiscalizar como se dá o trato com os documentos de arquivo.

## 2.2 INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO NA ÁREA DA ARQUIVOLOGIA

A definição do termo “diagnóstico”, para o senso comum, está relacionada à descoberta ou conhecimento de uma determinada enfermidade, a partir da descrição dos sintomas, da observação da situação e de exames complementares. Ainda em uma definição mais geral, é o conhecimento ou determinação de fatores que influenciam em uma situação problemática. Tomar conhecimento dessa situação, para que seja corrigido o que ocasiona os problemas. Dessa forma, o diagnóstico, como instrumento técnico da Arquivologia, pode revelar a situação dos documentos de uma instituição, entidade ou pessoa. Já que os documentos de arquivos são aqueles que são gerados em razão das atividades. Segundo Bellotto:

Documento de arquivo são testemunhos da vida das instituições. Estão registradas nos arquivos as informações sobre o estabelecimento, a competência, as atribuições, as funções, as operações e as atuações levadas a efeito, ou uma entidade pública ou privada, no decorrer – e decorreram – as relações administrativas, políticas e sociais por ela mantidas, tanto no âmbito interno como no externo, sejam com outras entidades de seu mesmo nível ou com as que lhe são, hierarquicamente, superiores ou inferiores. (BELLOTTO, 2002, p. 197).

O que seria um diagnóstico de arquivo? Segundo a definição apresentada por Camargo et al (2012), no Dicionário de Terminologia da Associação de Arquivistas Brasileiros, é:

A análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos [conjunto de documentos e instituição responsável], a fim de implantar sistemas ou estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades. (CAMARGO et al, 2012, p. 37).

Outra definição sobre o termo diagnóstico de arquivo é o que traz o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008):

[...]levantamento de informações relativas à quantidade, forma, tipo localização, condições de conservação, taxa de acumulação, cronologia, frequência de utilização dos documentos e dados similares, a fim de planejar programas de acumulação, eliminação,

microfilmagem e outras atividades arquivísticas. (CUNHA; CAVALCANTE, 2008, p. 122).

Em busca realizada no Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005), não foram localizadas definições a respeito dos termos diagnóstico ou levantamento, seja documental seja de arquivo. Foi encontrada uma definição de forma geral do termo Censo de arquivos.

Levantamento oficial, em geral periódico, dos arquivos [conjunto de documentos e instituição responsável] de um determinado universo, para obtenção de dados quantitativos e qualitativos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 46).

As definições que os dicionários consultados apresentam dizem respeito ao levantamento dos documentos produzidos e/ou acumulados e a instituição responsável por tais conjuntos documentais. Porém, a definição do dicionário de Arquivologia e Biblioteconomia não cita o arquivo (instituição) como fator importante na elaboração desse diagnóstico. Esse pequeno exercício de busca de definições sobre diagnóstico em arquivos não se propõe a esgotar os possíveis conceitos a este respeito.

A literatura internacional a respeito da utilização do diagnóstico da situação arquivística ainda não está sedimentada, no que se refere ao uso de metodologias de pesquisa baseadas no método científico. Segundo Lopes (2013, p. 164), “o primado da arquivística espontânea, isto é, das práticas como resultado das práticas, em um jogo circular de reações-efeitos-reações-efeitos”

Após o fim da Segunda Guerra Mundial, cresceu nos Estados Unidos o interesse no tratamento técnico dos arquivos setoriais e gerais das organizações; ainda assim, a produção de referenciais teóricos sobre diagnóstico da situação dos arquivos revela “a inexistência de uma teorização e da adoção de metodologias científicas mais avançadas” (LOPES, 2013, p.161).

Os estudos da situação dos arquivos podem tomar uma perspectiva maximalista ou minimalista. Quando são realizados em organismos nacionais ou quando ocorrem em instituições arquivistas centrais com vistas a estabelecer “o entendimento dos elos entre os fundos recolhidos e a evolução das estruturas e funções governamentais”, para Lopes (2013, p. 165), demonstra uma visão maximalista do diagnóstico em arquivos. Porém, não menos importante e reveladora é a visão minimalista sobre as realidades particulares. Estudo de caso de situações

arquivísticas de determinadas instituições ou setores dessa mesma instituição. Uma realidade próxima ao profissional de arquivo. De acordo com Lopes:

No cotidiano de sua prática, o arquivista depara-se muito mais com o dilema de diagnosticar a situação de uma organização do que o de resolver o problema de um país. (LOPES, 2013, p. 166).

O diagnóstico de uma realidade arquivística específica pode contribuir na busca de respostas para questões mais universais em relação ao saber arquivístico. Segundo Carvalho:

O diagnóstico da situação arquivística, quando desenvolvido em nível macro, representa um instrumento técnico arquivístico, resultado do trabalho de pesquisa do arquivista, e de sua equipe, acerca das características da instituição produtora e/ou custodiadora, dos seus arquivos e dos procedimentos de gestão de documentos sobre eles desenvolvidos. (CARVALHO, 2015, p. 38).

Lopes (2013, p. 158) define que o sujeito das práticas e reflexões arquivísticas é o arquivista e o objeto é o arquivo em si, ou “as informações registradas a que possa atribuir características arquivísticas”. Essas são características do sujeito e do objeto do saber arquivístico, pois podem ser encontrados tanto na literatura nacional quanto na internacional, com certa confusão na relação entre esses dois elementos.

O diagnóstico da situação da gestão de documentos é uma das atribuições do profissional dos arquivos. Dessa forma, estes profissionais devem fazer uso das práticas de pesquisas científicas utilizadas nas ciências humanas, já que são caracterizadas como ciências sociais aplicadas. Caso contrário, as práticas de pesquisa baseadas somente no saber empírico correm o risco de não atingir os objetivos estabelecidos.

Para a construção de um novo tipo de sujeito, Lopes (2013, p.158) propõe a utilização de metodologias utilizadas nas práticas científicas:

- Definir problemas e objetivos, de acordo com as necessidades decorrentes da observação da realidade e os conhecimentos teóricos e práticos pré-existentes;
- Formular hipóteses que simulem a origem dos problemas levantados e suas possíveis soluções;

- Levantar dados, de acordo com métodos previamente delineados, com eficácia comprovada; chegar a conclusões e a novas proposições, a partir do exame dos dados levantados em confronto com as hipóteses e o conhecimento já estabelecido. (LOPES, 2013, p. 158).

A atuação do arquivista não deve ficar restrita ao arquivo permanente. Segundo Lopes (2013, p. 159), o arquivista também deve “intervir no processo ainda dentro das organizações produtoras e acumuladoras de informação e documentos”. A proposta é que o arquivista realize as funções e atividades arquivísticas (classificação, ordenação, avaliação e descrição) nas fases corrente e intermediária da documentação.

Para os desafios contemporâneos no tratamento das questões arquivísticas nas instituições, os arquivistas devem ultrapassar o papel tradicional de resolver os problemas de forma empírica, na medida em que eles vão surgindo. Na perspectiva de Lopes, o arquivista é um cientista social, capaz de produzir sentido lógico ao seu trabalho e conhecimento prático bastante desenvolvido. Segundo Lopes (2013, p.167), “o ensino deveria fornecer os meios para que o futuro profissional fosse capaz de concretizar uma visão horizontal dos problemas, que gerasse ulteriores mergulhos mais profundos em especialidades”.

O diagnóstico é a construção de uma imagem que revele as estruturas onde os documentos circulam e os procedimentos de criação, trâmite, uso e destinação dos documentos de uma organização. O arquivista deve levar em consideração aspectos da vida social, da história e das relações político-administrativas no momento de elaboração dessa imagem. Segundo Lopes:

Ao trabalhar no tratamento de arquivos de organizações, o seu contato mais expressivo é com o uso interno das informações. Isso não deve obscurecer a presença de valores intrínsecos nos acervos, que possam, também, interessar a pesquisadores externos e ao público em geral, no presente e no futuro. Esta dualidade é expressa no atendimento das necessidades administrativas, técnicas e jurídicas do órgão, e na luta para impedir que a voracidade política venha a destruir informações e acervos que possam parecer inúteis para administradores, técnicos e advogados; porém, podem ser úteis à pesquisa de fundo histórico ou sociológico. (LOPES, 2013, p. 171).

As atividades de uma organização são o fator chave de sua existência. Para Lopes (2013, p. 173), “o espírito das organizações está nas suas atividades”. Dessa

forma, a descrição das atividades é o dado principal a ser coletado, quando se pensa em um diagnóstico. Os documentos nascem em razão dessas atividades. Segundo Rodrigues (2010, p. 177), o documento “é produzido de forma involuntária, naturalmente, no sentido necessário para o funcionamento do sistema jurídico, pois é criado no decurso de uma atividade”.

A metodologia do diagnóstico da situação arquivista, segundo Carvalho:

(...) consiste em coletar e analisar dados referentes ao ciclo de vida e ao contexto arquivístico dos documentos tendo como eixo a análise da estrutura organizacional da instituição. Essas ações são realizadas, por exemplo, por intermédio da aplicação presencial de questionários; da realização de entrevistas; da observação direta; de consultas a fontes internas (na própria instituição); do mapeamento das atividades institucionais e do fluxo de documentos; e da análise da legislação à qual os documentos e a instituição estão sujeitos. (CARVALHO, 2015, p.37).

De acordo com Lopes (2013, p. 176), “o levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas, funções, e das questões referentes aos acervos constrói o objeto da pesquisa, ao retratar a situação arquivística da instituição na forma de um diagnóstico”.

O diagnóstico do fenômeno arquivístico em uma instituição é fundamental para se conhecer a realidade informacional. Só a partir da imagem produzida pode-se propor um plano de trabalho consistente e baseado em uma pesquisa de cunho científico. E conforme Lopes indica:

Procedendo deste modo, é possível obter um diagnóstico entendido como um espelho da vida informacional da organização. Poder-se-á chegar a um conhecimento sociológico, histórico, lógico e tecnoprático do objeto da pesquisa. Este nos aproximará das possibilidades de resolver estes problemas de modo científico. (LOPES, 2013, p. 192).

Para uma maior eficiência e eficácia na implantação do programa de gestão de documentos em uma determinada instituição, esse programa deve ser precedido de um estudo criterioso da realidade arquivística. Caso contrário, corre-se o risco de propor diretrizes e procedimentos de gestão de documentos em uma realidade que não se conhece. Sem ter a exata noção do que está acontecendo com os documentos

produzidos, pode-se incorrer no erro de ministrar remédios que aliviam os sintomas mas não combatem a causa do problema informacional da instituição.

### **3 RELAÇÕES ENTRE A SOCIOEDUCAÇÃO E O FENÔMENO ARQUIVÍSTICO**

Essa seção tem como objetivo caracterizar o campo da Socioeducação, visando contextualizar o que é o DEGASE, e apresentar os dispositivos legais da Socioeducação que incidem sobre a questão documental. Serão apresentados elementos que levaram à mudança de paradigma do tratamento do “menor<sup>6</sup>” ao conceito de infância. E a mudança das perspectivas do direito da criança e do adolescente com o ECA e a doutrina da proteção integral. Outro elemento a ser tratado é o conceito de Socioeducação e as medidas de Socieducação, a relação que o Novo DEGASE tem com as medidas socioeducativas e a relação dos instrumentos normativos da Socioeducação com a questão dos documentos.

#### **3.1 O IMPACTO DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE PARA O CAMPO DA SOCIOEDUCAÇÃO**

A categoria que hoje se conhece como infância nem foi sempre reconhecida assim durante a História. Até o século XVII, as crianças eram consideradas como “pequenos adultos” e se vestiam da mesma forma que os adultos e realizavam as mesmas atividades. Segundo Méndez e Costa (1994), somente a partir do século XVII, como resultado de um processo de construção social, surge a infância como uma categoria social. Nos retratos de família desse período é possível verificar o papel central das crianças no convívio familiar e o tratamento dado a elas. Essa centralidade da infância resultou na “perda total de autonomia de origem de uma cultura jurídico-social” Méndez e Costa (1994, p. 64). E a perda dessa autonomia jurídico-social reverberou na necessidade da proteção do Estado à prévia declaração de alguma incapacidade. Isso pode ser considerado a gênese da chamada doutrina da situação irregular.

A escola como instituição social contribuiu fortemente para a consolidação e repercussão da construção da categoria social infância. Porém, nem todos os integrantes dessa categoria teriam acesso à escola e boa parte dos matriculados foram expulsos por diferentes motivos. O conceito de infância não pode englobar a todos os

---

<sup>6</sup>Segundo Santos; Farah Junior (2012, p. 298), A expressão jurídica menor designa pessoa que não atingiu a maioridade, ou seja, 18 anos. Antes do advento da Constituição Federal tinha conotação estigmatizante, vez que desprovida do caráter de universalidade. Era utilizada somente para designar crianças e adolescentes empobrecidos, abandonados ou “delinquentes”.

indivíduos que estão vinculados à escola, ou aqueles que não tiveram acesso ou foram expulsos não seriam levados em consideração, o que resultaria em um grande déficit sociocultural.

Para os que têm acesso, irão fazer parte do universo infância. Para os excluídos desse processo, converter-se-ão em uma subcategoria: menores. Enquanto, para a infância, a família e a escola cumprirão as funções de controle e socialização, para os menores, será criada uma instância de controle sócio-penal: o tribunal de menores. Segundo Méndez e Costa (1994, p. 65), “A estrutura jurídico-institucional do tribunal de menores corresponde ao processo sócio-cultural de construção da subcategoria específica de “menores” dentro do universo global da infância”.

A doutrina da situação irregular trata o menor abandonado e o menor delinquente de forma indistinta.

A essência desta doutrina se resume na criação de um marco jurídico que legitime uma intervenção estatal discricionária sobre esta parte do produto residual da categoria infância, constituída pelo mundo dos “menores”. A indistinção entre abandonados e delinquentes é a pedra angular deste magma jurídico. (MÉNDEZ; COSTA, 1994, p. 68).

Essa situação acaba resultando na diminuição e no enfraquecimento das políticas sociais básicas. A crise dos anos 30, somada ao intenso processo de imigração no contexto latino-americano, ampliou de modo significativo o mundo dos menores. A falta de recursos e\ou vontade política fortaleceu a judicialização desse problema. Conforme Méndez e Costa (1994, p.69), “A declaração de abandono material ou moral, faculdade discricionária do juiz, constitui a coluna vertebral da doutrina da situação irregular”. Isso quer dizer que o juiz decide o destino do menor de forma discricionária. Sendo abandonado ou delinquente, o destino do menor é o mesmo. Por falta de políticas sociais nesse período, os tribunais decidiram as questões sociais do menor. Segundo Junqueira (2014, p. 44), “(...) adotou-se, de forma corriqueira, o uso da expressão “menor” à referência dos jovens, dando-se margem a políticas díspares, de acordo com a classe, bem como, origem de cada pessoa.”.

Porém, na década de 50, as iniciais políticas distribucionistas repercutiram, em maior ou menor grau, no campo das políticas sociais destinadas à infância. Fato que

diminuiu os menores na América Latina e também a incidência da doutrina da situação irregular.

As décadas de 60 e 70 foram marcadas pela crise fiscal e pelo aumento do autoritarismo do Estado latino-americano. Fatores que contribuíram para a diminuição considerável dos gastos com as políticas sociais básicas. Como resultado, houve o crescimento do universo dos menores. Essas tendências se ampliaram na década de 80; entretanto, Méndez e Costa (1994) informa que os movimentos sociais que surgem começam a considerar a infância como um potencial sujeito de direitos. Tal situação faz com que o mundo jurídico se distancie totalmente dos movimentos sociais, pois, até então, a doutrina da situação irregular era resultado de operações jurídicas lideradas por *experts* que modificavam ao bel prazer os critérios da imputabilidade-inimputabilidade do menor. Enquanto isso, os movimentos sociais eram o setor mais avançado nas políticas sociais.

A mudança do paradigma da doutrina da situação irregular para a doutrina da proteção integral dos direitos da infância teve como marco normativo geral um conjunto de quatro instrumentos jurídicos: a Convenção Internacional dos Direitos da Criança; as Regras Mínimas das Nações Unidas para a Administração da Justiça Juvenil (Regras de Beijing); as Regras Mínimas das Nações Unidas para os Jovens em Privação de Liberdade e as Diretrizes das Nações Unidas para a Administração da Justiça Juvenil (Diretrizes de Riad). A Convenção Internacional dos Direitos da Infância foi certamente o instrumento básico mais recente e o que englobou a interpretação das normativas anteriores. A convenção propiciou maior visibilidade à nova condição da infância, aos movimentos sociais e aos setores de formulação das políticas públicas, para a importância da dimensão jurídica na luta pela melhoria da situação da infância nos países da América Latina. Segundo Méndez e Costa (1994, p. 72) “Do menor, como objeto da compaixão-repressão, à infância-adolescência, como sujeito pleno de direitos, é a expressão que melhor poderia sintetizar suas transformações”. Isso revela a mudança da perspectiva, que tinha o menor como representação de uma subclasse da infância e objeto das decisões discricionais dos tribunais para um sujeito de direito.

Simultaneamente ao nascimento da convenção da constituinte, encarregada das discussões para redigir a Constituição Federal do Brasil, a “constituição cidadã”,

outras instituições<sup>7</sup> e movimentos sociais se dedicaram aos debates em relação à melhoria das condições das crianças e dos adolescentes. Como resultados da participação desses atores são apresentadas duas emendas<sup>8</sup> à Constituinte que, depois de aprovadas em conjunto, tornam-se o Artigo 227 que, segundo Mocelin (2015, p. 132), “legitima uma nova visão de sujeito de direitos, sujeito em transformação e para a transformação e propõe uma clara subdivisão de princípios que sustentam a Doutrina da Proteção Integral”. Mais tarde esse mesmo artigo norteará a elaboração da legislação para a infância e juventude baseada na doutrina da proteção integral, o ECA. O Artigo 227 informa que:

É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. (BRASIL, 1988, p. 64).

O marco, na América Latina, da mudança do paradigma da doutrina da situação irregular para a doutrina da proteção integral foi a publicação no Brasil da Lei federal 8.069, de 13 de julho de 1990, o Estatuto da Criança e do Adolescente. Segundo Méndez e Costa:

Pela primeira vez, uma construção do direito positivo, vinculada à infância-adolescência, rompe explicitamente com a chamada doutrina da “situação irregular”, substituindo-a pela doutrina da “proteção integral”, também denominada de “Doutrina das Nações Unidas para proteção dos direitos da infância”. (MÉNDEZ: COSTA, 1994, p. 53)

O Brasil foi o primeiro país a criar uma legislação própria de proteção à criança e ao adolescente, com base na Convenção Internacional das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança. Isso foi um marco no campo do direito infanto-juvenil na América Latina. O ECA passa a ser uma lei universal, que rege o acesso aos direitos de todas as crianças e adolescentes, independente da classe social. Apesar do

<sup>7</sup> UNICEF (Fundo das Nações Unidas para a Infância), o Movimento Nacional de Meninos e Meninas de Rua, a OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), a CNBB (Conferência Nacional dos Bispos do Brasil) e a Pastoral do Menor

<sup>8</sup> Emenda Criança Prioridade Nacional e Emenda Criança Constituinte

foco do estudo aqui descrito ser o que o ECA possa informar sobre a Socioeducação e as medidas socioeducativas, no tratamento do adolescente que comete algum ato infracional, esse dispositivo legal não se restringe somente aos adolescentes em conflito com a lei, como o senso comum faz crer. O ECA rege o acesso aos direitos e à proteção de todas as crianças e adolescentes.

### 3.2 A SOCIOEDUCAÇÃO E AS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

O campo da socioeducação ainda necessita aprofundamento teórico a respeito de suas bases fundamentais. O conceito nasce a partir da mudança na perspectiva do tratamento da criança e o adolescente, que antes era embasado pela doutrina de situação irregular e, a partir da promulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente, incide em nova perspectiva, a da doutrina de proteção integral.

No texto da lei não aparece o termo socioeducação e sim sua forma relacionada à aplicação das medidas socioeducativas. Não surge o termo propriamente dito e, de maneira genérica, nos marcos gerais, encontra-se de forma adjetivada em termos como: atendimento socioeducativo, ação socioeducativa, política socioeducativa, entre outras.

(...) o conceito de socioeducação nasce com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), importante marco legal e regulatório dos direitos humanos das crianças e dos adolescentes, instituído pela lei nº 8.069 em julho de 1990. Contudo, no referido estatuto, não há nenhuma formulação teórica sobre o conceito de socioeducação; na verdade, o termo não aparece no ECA, apenas sua forma adjetiva, em expressões como programa socioeducativo e medida socioeducativa. (OLIVEIRA *et al.*, 2015, p. 579).

A origem do termo socioeducação é atribuída ao pedagogo Antônio Carlos Gomes da Costa, que foi um dos redatores do Estatuto. O pedagogo se inspirou no Poema Pedagógico de Makarenko<sup>9</sup> para designar o termo. Essa obra narra a experiência do também pedagogo, o ucraniano Anton Semiónovitch Makarenko, no trabalho com jovens abandonados, infratores e privados de liberdade, enquanto diretor de uma instituição na antiga União Soviética, do início do século XX. Antônio Carlos Gomes da Costa cunhou o termo Socioeducação, em relação direta à semelhança da

---

<sup>9</sup>O Poema Pedagógico Makarenko relata a experiência da Educação Social no atendimento a jovens abandonados e infratores, no período de 1920 a 1928, na União Soviética.

experiência de educação social do pedagogo ucraniano. Segundo OLIVEIRA *et al.* (2015, p. 581), a socioeducação é uma vertente, ou se origina da educação social firmada do compromisso com a “autonomia de cada sujeito” e com sua emancipação como ser humano em relação à sociedade. Ela é galgada nos valores de justiça, igualdade e fraternidade. O principal objetivo da Socioeducação se espelha no “desenvolvimento de variadas competências que possibilitem que as pessoas rompam e superem as condições de violência, de pobreza e de marginalidade que caracterizam sua exclusão social”.

Para contextualizar a socioeducação, se faz importante relacioná-la com o campo mais amplo da educação social, que engloba a educação escolar e a não escolar, a educação formal, a não formal e a informal. A educação formal é aquela baseada nos parâmetros nacionais de apropriação dos conhecimentos científicos e tem a certificação reconhecida pelo Estado. A educação não formal seria a prática de ensino complementar e independente da educação formal e não necessariamente precisa de certificação oficial. A educação informal seria experienciada cotidianamente, influenciada pelos hábitos e costumes em um processo natural de socialização. De acordo com Oliveira *et al.* (2015, p. 581), “a educação social está presente nas ações socioeducativas enquanto fundamentos teóricos, conteúdos e nas metodologias requeridas para atuar em uma sociedade marcada por processos de dominação exclusão”. Dessa forma, a linha de atuação das medidas socioeducativas pode ir além da aplicação aos adolescentes que cometeram algum ato infracional. Em virtude de sua base na educação social, as medidas socioeducativas podem ser aplicadas nos contextos das entidades de proteção que desenvolvem programas de acolhimento familiar, os abrigos.

Em se tratando de medidas socioeducativas, no contexto do que Méndez (2006, p. 21) chama “modelo jurídico-institucional de responsabilidade penal aplicada aos adolescentes”, o ECA dispõe, no Capítulo IV “Das Medidas Socioeducativas”, seção I, no Art. 112, as medidas de responsabilização dos indivíduos de doze anos completos a dezoito anos incompletos. Seguem abaixo as medidas:

A **advertência**<sup>10</sup>, cujo objetivo é fazer com que o adolescente que cometeu o ato infracional de menor impacto perceba as consequências de suas ações negativas em relação a sua trajetória de vida.

A **obrigação de reparar o dano**<sup>11</sup>, que prevê que o adolescente repare o dano cometido através do seu trabalho, porém nem sempre uma infração deixa um dano a reparar. Segundo Corrêa Junior (1991, p. 34), se “pela condição financeira do adolescente ou pelo diminuto valor jurídico do ato” houver a impossibilidade do cumprimento dessa medida, ela poderá ser substituída por outra.

A **prestação de serviços à comunidade**<sup>12</sup> prevê que o adolescente preste algum tipo de trabalho comunitário, considerando o período e a quantidade de horas, para que não prejudique o horário de estudo do adolescente.

A **liberdade Assistida**<sup>13</sup> é, de acordo com Corrêa Junior (1991, p. 35), o “acompanhamento do desenvolvimento social do adolescente infrator” por um orientador sob supervisão da autoridade competente. No caso, os serviços assistenciais sociais dos municípios. É uma medida aplicada quando geralmente uma medida mais branda não traria resultado e quando uma medida mais severa, como a restrição ou privação de liberdade, não seria recomendada.

A **semiliberdade**<sup>14</sup> é uma medida de transição aplicada após uma medida de internação, podendo constituir forma de transição para o meio aberto, onde a escolarização e profissionalização são obrigatórias.

A **internação**<sup>15</sup> é uma medida de privação de liberdade que deveria ser aplicada em caráter excepcional e, segundo Corrêa Junior (1991, p. 35), “é normatizada pelos princípios da brevidade, excepcionalidade e respeito à pessoa humana em estágio de desenvolvimento” como forma de punição, mas também com objetivo de reinserir o adolescente em sociedade. Segundo Teixeira:

As medidas socioeducativas destinadas aos adolescentes autores de ato infracional têm, em sua intencionalidade, um caráter educativo e punitivo. As medidas buscam a responsabilização do adolescente

---

<sup>10</sup> Art. 115. Encontra-se no ANEXO B.

<sup>11</sup> Art. 116. Idem.

<sup>12</sup> Art. 117. Idem.

<sup>13</sup> Art. 118. Idem.

<sup>14</sup> Art. 120. Idem.

<sup>15</sup> Art. 121 ao Art. 125. Idem.

diante de sua conduta – algo que já é educativo! – e, ao mesmo tempo, buscam assegurar, no período de cumprimento da medida, condições que facilitem e promovam seu desenvolvimento como pessoa e cidadão. (TEIXEIRA, 2006, p. 433.)

Apesar do novo modelo de proteção integral, preconizado pela Constituição de 1988 e pelo ECA, no tratamento com os jovens e adolescentes em conflito com a lei, os sistemas socioeducativos ainda permaneciam no que Costa (2006, p. 6) diz “antigo modelo tutelar”, com espaços com reiteradas violações de direitos. Neste contexto, o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, com o objetivo de regulamentar o cumprimento das medidas socioeducativas, institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, que foi promulgado pela lei no. 12.594, de janeiro de 2012. Segundo Costa (2006, p. 7), o SINASE “(...) se constitui num documento referencial contendo as diretrizes voltadas ao funcionamento dos programas de atendimento socioeducativo amparadas numa linguagem de garantia de direitos humanos”.

De forma geral, o ECA estabelece, e o SINASE sistematiza, as medidas em meio aberto que são executadas com os adolescentes em liberdade (advertência, obrigação de reparar os danos, a prestação de serviços à comunidade e a liberdade assistida) e as medidas em privação de liberdade (semiliberdade e internação) “em adolescentes que estão sob a tutela do Estado” Oliveira *et al.* (2015, p. 583). Mocelin (2015) alerta que as medidas socioeducativas têm um viés pedagógico e não penal, pois o processo de responsabilização do adolescente que cometeu um ato infracional não segue a legislação penal existente e sim o Estatuto da Criança e do Adolescente. O que assegura não só as ações punitivas de privação de liberdade, mas também a reinserção do adolescente na sociedade. Corroborando com Mocelin (2015), Oliveira *et al.* (2015), percebe que “as medidas socioeducativas são, portanto, ações pedagógicas e intencionais que materializam a concepção de Socioeducação”.

O pedagogo Antônio Carlos Gomes da Costa (2006a) afirma, através das *práxis*<sup>16</sup>, que a essência da ação socioeducativa é a “preparação do jovem para o convívio social”, com o objetivo de “desenvolver seu potencial para ser e conviver”. E que o conceito de sociodeducação, dada sua complexidade, alinha-se com o

---

<sup>16</sup>Entende-se por atividades práticas.

conceito de educação que Darcy Ribeiro incluiu na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais” (LDB, art. 1)

Tanto o ECA quanto a LDB têm uma relação fundamental enquanto direito da criança e do adolescente, escola e família, que se unem em prol da emancipação humana. Apesar de Costa (2006b, 95) definir que “(...)a essência da socioeducação é promover o adolescente pessoal e socialmente; e ajudá-lo a desenvolver suas competências pessoais (aprender a ser) e suas competências relacionais (aprender a conviver)”, em artigo intitulado “Socioeducação: origem, significado e implicações para o atendimento socioeducativo”, Oliveira *et al* (2015, p. 580) pondera, informando que as bases teóricas que amparam a Socioeducação como área do conhecimento são frágeis e imprecisas. Somente com a Lei que instituiu o SINASE em 2012 é “que se começou a identificar esforços no sentido de estabelecer as bases e princípios sob os quais se ancoram as medidas socioeducativas”. Porém, o SINASE somente estabelece a organização estrutural e o funcionamento das instituições de atendimentos socioeducativo e não apresentam um referencial teórico.

As ações pedagógicas e intencionais das medidas socioeducativas são a materialização da concepção de Socioeducação. Que como Costa (2006c, p. 47) afirma o processo de socioeducação “(...) necessita e requer o entrosamento convergente e complementar entre o governo, a sociedade e as políticas públicas, presidido por um amplo, complexo e corajoso processo de reordenamento institucional”. Esse amplo processo de reordenamento institucional é estabelecido pelo SINASE, que se configura em um dos subsistemas que atuam no Sistema de Garantia de Direitos-SGD<sup>17</sup>. Agindo de forma articulada com as diferentes esferas de políticas públicas, especialmente com instituições das áreas da educação, assistência social, saúde pública e justiça e segurança pública, em prol de uma política pública nacional de implementação do atendimento das medidas socioeducativas previstas no

---

<sup>17</sup>O Sistema de Garantias de Direitos pode ser entendido como[...] diversos subsistemas que tratam, de forma especial, de situações peculiares. Dentre outros subsistemas, incluem-se aqueles que regem as políticas sociais básicas, de assistência social, de proteção especial e de justiça voltados ao atendimento de crianças e adolescentes. (NOVO DEGAE, 2013, p 83)

ECA (art. 112 e 55), que deveria ser entendidas como política de inclusão do adolescente em conflito com a lei, no direito à dignidade humana.

O Sistema de Garantias de Direitos, norteado pelo ECA, com a implementação da Doutrina da Proteção Integral para a criança e ao adolescente, articula as esferas do Poder Público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e o 3 (três) Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) em cada esfera na Promoção, Defesa e Controle Social dos direitos da criança e do adolescente. O SINASE insere nesse contexto o adolescente em conflito com a lei e o atendimento das medidas socioeducativas. Em qualquer processo de apuração de ato infracional cometido por um adolescente, até a execução de medida socioeducativa, devem-se seguir um conjunto de princípios de regras e critérios de caráter jurídico político, pedagógico, financeiro e administrativo, que englobam políticas, planos e programas e demais ações voltadas ao atendimento de adolescentes submetidos a processo judicial de apuração de ato infracional (atendimento inicial), ou sob medida socioeducativa.

O programa socioeducativo se configura como um conjunto de ações que compõem o atendimento do adolescente sentenciado com uma medida socioeducativa por ato infracional. São 4 as modalidades de medidas: prestação de serviços à comunidade; liberdade assistida; semiliberdade e internação. Sendo que as duas primeiras, prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida, são de competência dos municípios e as duas últimas, semiliberdade e internação, são de competência dos estados. O gráfico abaixo exemplifica as modalidades de medidas.

Figura 1 – Competência de Aplicação Das Medidas Socioeducativas



Fonte: Elaborada pelo autor.

Como foco desse estudo, o Departamento Geral de Ações Socioeducativas é o órgão gestor de natureza pública-estatal e vinculada a uma secretaria que presta o atendimento socioeducativo aos adolescentes, em cumprimento de medidas socioeducativas de privação de liberdade. Posteriormente será apresentada a dinâmica do atendimento socioeducativo no Novo DEGASE.

### 3.3 O NOVO DEGASE E A SOCIOEDUCAÇÃO

De acordo com o que estabelece o ECA e o SINASE, o atendimento socioeducativo é descentralizado e o cumprimento das medidas de Liberdade Assistida ficam a cargo dos municípios e a execução das medidas de restrição e privação de liberdade são direcionadas aos estados. Como representante do estado do Rio de Janeiro o Departamento de Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE, criado pelo Decreto nº 18.493, de 26/01/93, é responsável pela aplicação das medidas Socioeducativas aos adolescentes em conflito com a lei no estado do Rio de Janeiro.

O adolescente que comete algum ato infracional é apreendido pela Delegacia da Infância e Adolescência – DPCA e encaminhado para a identificação, triagem e inserção no sistema de atendimento socioeducativo. Segundo Corrêa Junior (1991, p.26),“(...)em caso de flagrante, o adolescente será encaminhado para a unidade policial especializada em infrações praticadas por adolescentes. Inexistindo tal órgão, o adolescente será enviado para unidade policial comum.”

Em um primeiro momento esse adolescente passa por um setor de triagem, onde é identificado e aguarda um período máximo de 48 horas até a primeira oitiva. Após essa oitiva com o juiz será definida a medida socioeducativa que será aplicada. Dependendo da medida a ser aplicada, que pode ser desde a simples advertência até a privação de liberdade, o adolescente pode retornar ao Novo DEGASE para o cumprimento da medida, caso seja de restrição ou privação de liberdade, ou encaminhado para os serviços de assistência social dos municípios, caso seja o de liberdade assistida.

O juiz pode determinar que a medida executada seja a semiliberdade, a internação provisória, ou a internação. Segundo Correa Lopes (1991, p. 33), “os limites da aplicação das medidas sócio-educativas são a capacidade do adolescente em

cumprir a medida, bem como as circunstâncias e a gravidade da infração”. Dessa forma, as medidas socioeducativas de internação são tomadas em última instância.

Caso a medida seja a semiliberdade, o adolescente é encaminhado para um Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente – CRIAAD, onde realiza as atividades de formação, escola ou cursos, fora da unidade na rede pública de educação. Também os atendimentos de saúde são realizados na rede pública de saúde. O adolescente retorna para passar a noite na unidade, onde tem a alimentação garantida. No final de semana, são liberados para o convívio familiar, retornando às unidades na segunda-feira. Qualquer descumprimento de retorna à unidade, sem aviso prévio, pode ocasionar evasão de medida, o que poderia regredir à medida para internação.

A internação provisória é a medida que o juiz impõe ao adolescente para avaliar melhor o perfil biopsicossocial do adolescente, em relação à gravidade do ato infracional cometido. O adolescente fica no Centro de Socioeducação Dom Bosco, por um período de até 45 dias, em privação de liberdade, para ser avaliado pelo corpo profissional multidisciplinar, composto por assistentes sociais, médicos, psicólogos, pedagogos. Isso com o objetivo de elaboração de um relatório sobre o adolescente e um Plano Individual de Atendimento, onde se leva em conta as características do adolescente. Esse perfil e o plano são encaminhados para a audiência com o juiz e, a partir desses documentos, o adolescente pode regredir a medida para uma semiliberdade, ou liberdade assistida, ou ir para a internação.

A internação é a última medida tomada, para privar o adolescente da liberdade que fica sobre a tutela do estado. No Novo DEGASE, o Adolescente pode ser internado no Centro de Socioeducação Professor Antônio Gomes da Costa – PACGC, Escola João Luiz Alves – EJLA ou no Educandário Santo Expedito – ESE. Isso, em se tratando de unidades situadas na cidade do Rio de Janeiro. Nessa unidades o adolescente é assistido nas necessidades de alimentação, saúde e escola. Periódicamente é reavaliado para verificar se continua na medida ou regride.

As instituições de socioeducação ainda têm um ranço de instituições totais. Apesar da evolução do ECA e do SINASE e de toda a legislação de proteção da criança e do adolescente, ainda se tem a privação de liberdade do adolescente em conflito com a lei, como saída para a violência de forma geral. Segundo Junqueira:

No coração do sistema, devemos trabalhar, de forma diuturna, a *incompletude institucional*, de fundamental valia ao exato entendimento do todo. A entidade então encarregada pelo Estado, à execução da medida sancionatória, na consequência do ilícito praticado, mesmo não tendo abandonado, integralmente, o ranço da instituição total, como no nascedouro das Febens no regime militar, jamais deve atuar sozinha, cuja intervenção, assim o sendo, mostra-se-á insuficiente. (JUNQUEIRA, 2014, p. 207)

O Plano de Atendimento Socioeducativo do Governo do Estado do Rio de Janeiro – PASE/RJ foi instituído pelo DECRETO Nº 42.715, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010, e versa sobre a política de atendimento socioeducativo do estado do Rio de Janeiro. Tem como base o SINASE.

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

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

O volume de adolescentes que ingressam no sistema, somados à complexidade da estrutura administrativa descentralizada que são necessários às unidades de atendimento socioeducativo, somados à multidisciplinariedade desses atendimentos, geram um grande desafio na gestão dos documentos produzidos. Na próxima

subseção serão identificados os dispositivos normativos sobre a produção e uso dos documentos no campo da socioeducação.

### 3.4 OS DISPOSITIVOS LEGAIS DA SOCIOEDUCAÇÃO E A QUESTÃO DOCUMENTAL

Nessa subseção, os dispositivos legais que garantem a aplicação das medidas socioeducativas serão apresentados e correlacionados com as atividades do DEGASE e a produção de documentos de atividade fim.

Como instituição integrante do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, o Departamento Geral de Ações Socioeducativas - Novo DEGASE, apresenta uma nova forma de ação-gestão para o Sistema de Atendimento Socioeducativo, baseado nas Normativas Internacionais, na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas diretrizes do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, no PASE-RJ (Plano de Atendimento Socioeducativo do Rio de Janeiro) e embasado pelo PPI (Projeto Pedagógico Institucional), promovendo maior sentido e direção a ações desenvolvidas e encerrando no Plano Individual do Atendimento.

O Plano Individual de Atendimento é o instrumento de construção Interprofissional, considerando todos os atores do sistema socioeducativo, respeitadas as especificidades de atuação de cada um de seus membros, que traçarão de forma conjunta com o adolescente e seus familiares, um itinerário formativo. O adolescente participa como sujeito de um processo de autoeducação, e os socioeducadores como facilitadores nesse esforço para mudança de vida.

Foi realizada uma busca nos principais dispositivos que regulam a aplicação das medidas socioeducativas. Os termos **arquivo, registro, documento, informação e gestão de documentos** foram utilizados para que se pudesse ver o número de ocorrências desses termos nos dispositivos normativos. Em um primeiro momento, a pesquisa foi realizada de forma horizontal, através dos recursos de busca de palavras dos processadores de texto. Os resultados obtidos não necessariamente se relacionavam a procedimentos de gestão de documentos. Posteriormente, foram verificadas as relações de significado de cada termo levantado com o texto onde se localizava. Nesse momento, os termos foram selecionados, levando em consideração as possíveis ligações com a gestão de documentos. No passo seguinte, os trechos

selecionados foram apresentados junto com a aproximação do que poderia estar relacionado com as etapas da gestão de documentos: produção, uso, manutenção e destinação. Os dispositivos pesquisados foram:

- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA
- Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE
- Plano de Atendimento Socioeducativo do Governo do Estado do Rio de Janeiro – PASE/RJ
- Projeto Pedagógico Institucional - PPI
- Plano Individual de Atendimento – PIA

Segue o exercício com resultado mais significativo nesta busca preliminar.

Quadro 1 – Quantidade de Termos Localizados em Cada Dispositivo.

		<b>DISPOSITIVOS</b>				
		ECA	SINASE	PASE/RJ	PPI	PIA
<b>TERMOS</b>	Arquivo	2	1	0	0	1
	Documento	19	4	0	1	2
	Informação	21	17	3	<b>3</b>	<b>5</b>
	Registro	25	2	0	0	1
	Gestão de Documentos	0	0	0	0	0

Fonte: Elaborado pelo autor.

O resultado da busca horizontal dos termos não reflete diretamente o significado da palavra no contexto de gestão de documentos em sua totalidade. Porém, os termos indicados nas tabelas abaixo indicam uma aproximação com a aplicação da gestão de documentos em um ambiente institucional. Dessa forma, foram selecionados termos, como exemplo, dentro de cada dispositivo.

Quadro 2 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: ECA

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – ECA	
Dispositivos Socioeducativos	Questões Arquivísticas
<p>Art. 90. As entidades de atendimento são responsáveis pela manutenção das próprias unidades, assim como pelo planejamento e execução de programas de proteção e socioeducativos destinados a crianças e adolescentes, (...)</p> <p>§ 1º - As entidades governamentais e não governamentais deverão proceder à inscrição de seus programas, especificando os regimes de atendimento, na forma definida neste artigo, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o qual manterá <b>registro</b> das inscrições e de suas alterações, do que fará comunicação ao Conselho Tutelar e à autoridade judiciária. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência.</p>	<p>O artigo fala sobre a responsabilidade da própria organização a respeito da manutenção. Isso se dá também pelo tratamento da documentação produzida. No Parágrafo 1, fala sobre a manutenção dos registros produzidos e também da utilização desses registros no cumprimento das atividades das entidades governamentais.</p>
<p>Art. 94 – As entidades que desenvolvem programas de internação têm as seguintes obrigações, entre outras:</p> <p>XIX - providenciar os <b>documentos</b> necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem</p> <p>XX - manter <b>arquivo</b> de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.</p>	<p>O Art. 94 versa sobre as atividades que as entidades devem promover, em atendimento aos direitos e garantias da criança e do adolescente. Com isso, as etapas da gestão de documentos de produção, uso e manutenção devem ser utilizadas.</p> <p>No parágrafo XIX relaciona-se a produção dos documentos para a identificação dos adolescentes:</p> <p>No parágrafo XX, quando se fala em manter o arquivo, é uma indicação da destinação e guarda dos documentos, para efeito de identificação e atendimento. Respeitar o Ciclo de Vida dos Documentos é fundamental para de manter os documentos em ordem e de forma acessível.</p>

Fonte: Elaborado pelo autor.

Quadro 3 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: SINASE

SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - SINASE	
Dispositivos Socioeducativos	Questões Arquivísticas
<p>Art. 39. Para aplicação das medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semiliberdade ou internação, será constituído processo de execução para cada adolescente, respeitado o disposto nos arts. 143 e 144 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e com autuação das seguintes peças:</p> <p>I - <b>documentos</b> de caráter pessoal do adolescente existentes no processo de conhecimento, especialmente os que comprovem sua idade; e</p> <p>II - as indicadas pela autoridade judiciária, sempre que houver necessidade e, obrigatoriamente:</p> <p>a) cópia da representação;</p> <p>b) cópia da certidão de antecedentes;</p> <p>c) cópia da sentença ou acórdão; e</p> <p>d) cópia de estudos técnicos realizados durante a fase de conhecimento.</p> <p>Parágrafo único. Procedimento idêntico será observado na hipótese de medida aplicada em sede de remissão, como forma de suspensão do processo.</p>	<p>O art. 39 versa sobre a produção dos documentos que compõem o processo de execução das medidas socioeducativas individuais para cada adolescente. As normativas de Gestão de Documentos devem ser levadas em consideração, neste momento de produção.</p>
<p>Art. 57. Para a elaboração do PIA, a direção do respectivo programa de atendimento, pessoalmente ou por meio de membro da equipe técnica, terá acesso aos autos do procedimento de apuração do ato infracional e aos dos procedimentos de apuração de outros atos infracionais atribuídos ao mesmo adolescente.</p> <p>§ 1o O acesso aos <b>documentos</b> de que trata o caput deverá ser realizado por funcionário da entidade de atendimento, devidamente credenciado para tal atividade, ou por membro da direção, em conformidade com as normas a serem definidas pelo Poder Judiciário, de forma a preservar o que determinam os arts. 143 e 144 da Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).</p> <p>§ 2o A direção poderá requisitar, ainda:</p> <p>I - ao estabelecimento de ensino, o histórico escolar do adolescente e as anotações sobre o seu aproveitamento;</p>	<p>O Artigo 57 dispõe sobre a produção dos documentos que compõem o Prontuário de Atendimento Socioeducativo. São diretrizes que a Gestão de Documentos pode aplicar também para a produção documental de forma mais racional, com vistas à eficiência e eficácia no trâmite das informações.</p>

<p>II - os dados sobre o resultado de medida anteriormente aplicada e cumprida em outro programa de atendimento; e</p> <p>III - os resultados de acompanhamento especializado anterior.</p>	
---	--

Fonte: Elaborado pelo autor.

#### Quadro 4 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: PASE/RJ

Plano de Atendimento Socioeducativo do Governo do Estado do Rio de Janeiro – PASE/RJ	
Dispositivos Socioeducativos	Questões Arquivísticas
<p>Art. 20 - Os objetivos específicos do PASE/RJ deverão ser transformados em metas quantificativas, para cada meta deverá ser construído um indicador que permita aferir se ela foi ou não alcançada e, em caso positivo, em que medida isso ocorreu.</p> <p>Parágrafo Único - Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo faz-se necessário a elaboração de um Sistema Simplificado de Acompanhamento e Avaliação do PASE/RJ que deverá definir com clareza os seguintes pontos:</p> <p>I - o indicador adequado para acompanhar a consecução da meta relativa a cada um dos objetivos específicos traçados;</p> <p>II - as <b>informações</b> necessárias para se construir cada um dos indicadores;</p> <p>III - as fontes onde essas <b>informações</b> poderão ser obtidas;</p> <p>IV - os métodos de coleta;</p>	<p>O Art. 20 versa sobre a elaboração de um sistema para o controle e acesso às informações do Plano de Atendimento. A gestão de documentos pode ser útil, na medida em que possibilita a classificação e controle dos documentos.</p>

Fonte: Elaborado pelo autor.

Quadro 5 – Normativa Socioeducativa Interna do Novo DEGASE: PPI

Projeto Pedagógico Institucional - PPI	
Dispositivos Socioeducativos	Questões Arquivísticas
<p>O Plano Pedagógico Institucional (PPI), na sua implantação através dos Projetos Políticos Pedagógicos setoriais (PPP), deverá estar articulado com o PASE-RJ por meio dos seus indicadores, elaborados a partir das metas estratégicas quantitativas.</p> <p>Cada indicador PASE-RJ deverá relacionar-se com uma meta e indicador do PPI/PPP através de um Plano de Ação em que deverá estar definido com clareza: A ação institucional pedagógica a ser atingida; A meta a ser alcançada para cada ação; O indicador para aferição da consecução da meta, com as <b>informações</b> necessárias para sua construção (fórmula); As fontes onde as <b>informações</b> deverão ser obtidas; Os métodos de coleta das <b>informações</b>; Os critérios de aferição do desempenho das ações institucionais pedagógicas. (DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, 2013, p. 381).</p>	<p>O documento versa sobre o acesso e o uso das informações produzidas pelo NOVO DEGASE no atendimento de suas atividades. A qualidade e a eficácia dessas informações dependem da forma que é aplicada a Gestão de Documentos.</p>

Fonte: Elaborado pelo autor.

Quadro 6 – Legislação Socioeducativa Sobre Questões Arquivísticas: PIA

Plano Individual de Atendimento – PIA	
Dispositivos Socioeducativos	Questões Arquivísticas
<p>Art. 2º- Ficam instituídos os <b>documentos</b> referenciais para implantação do Plano Individual de Atendimento como opção metodológica do Departamento:</p> <p>I-Orientações Gerais para Implantação do Plano Individual de Atendimento - PIA;</p> <p>II-Manual de Orientações para preenchimento do Instrumental destinado ao Estudo de Caso e Elaboração do Plano Individual de Atendimento;</p>	<p>O Artigo dispõe sobre a normativa da Produção dos documentos do atendimento socioeducativo.</p>

III-Instrumental para realização do Estudo de Caso e Plano Individual de Atendimento.	
Art. 37- Quando houver a Extinção da Medida Socioeducativa, toda a documentação do Prontuário de Atendimento Socioeducativo (PAS) deverá ser encaminhada para <b>arquivo</b> .	O Artigo dá a destinação do documento Prontuário de Atendimento Socioeducativo para o arquivo.

Fonte: Elaborado pelo autor.

O resultado do exercício de busca realizado nos dispositivos que regulam a socioeducação demonstrou que, apesar de vários artigos demonstrarem que o atendimento socioeducativo produz um volume considerável de documentos, o que foi localizado referente a arquivos ou à gestão (produção, uso e destinação) foi ínfimo, comparado à importância dos documentos. Isso pode revelar um tônica muito comum, salvo raras exceções, na preocupação com os documentos produzidos e/ou acumulados em instituições socioeducativas.

A seção a seguir poderá revelar se esse exercício condiz com a realidade, na medida em que os próprios dispositivos normativos não tratam da gestão de documentos, ou pelo menos não o fazem de forma explícita, como o que diz a Arquivologia.

#### **4 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS – NOVO DEGASE**

Nesta seção, o Novo DEGASE é apresentado como campo empírico; os aspectos da história administrativa, a estrutura orgânico-administrativa e a institucionalidade arquivística serviram de base para o mapeamento dos procedimentos utilizados pelas secretarias técnicas para a gestão dos documentos nas unidades de atendimento socioeducativo. O instrumento de coleta de dados (APÊNDICE A) foi utilizado como ferramenta metodológica nas visitas de observação empírica da realidade cotidiana do tratamento dos documentos nas unidades que compuseram o universo desta pesquisa, as unidades situadas na cidade do Rio de Janeiro. O levantamento desses dados proporcionou a dimensão ou o panorama dos procedimentos utilizados para a gestão dos documentos produzidos e/ou recebidos nestas unidades. A análise dos dados foram fundamentais para a verificação da consonância ou não com o PDG, no que se refere à aplicabilidade do programa.

##### **4.1 HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DO NOVO DEGASE**

O Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE é um órgão vinculado à Secretaria de Educação do Estado do Rio de Janeiro – SEEDUC. Atualmente, o Novo DEGASE se estrutura de outra maneira; contudo, cabe aqui fazer uma viagem à história dos primórdios do atendimento das crianças e dos adolescentes desvalidos e daqueles em conflito com a lei. Para isso, é necessário expor um breve histórico das instituições anteriores ao surgimento do Novo DEGASE.

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

[...] As idades dos internos variam de 10 a 15 anos e sente-se na indolência dos seus movimentos a falta do que fazer [...]. De manhã à tarde, permanecem deitados no cimento, rolando, fumando ou lendo revistas velhas. [...] Há sempre um grupo de 13 ou 15 rapazes vagando pelo pátio. Raramente jogam futebol. Preferem o morno repouso, esticados no pavimento, mãos sob a nuca, sonhando acordados, uns ao lado dos outros. O que mais impressiona o observador é a total ausência de aproveitamento desses rapazes, quase homens feitos, entregues ao ócio e ao total abandono. (CÂMARA; SANTOS, 2013, p. 85).

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

- I – Assegurar prioridade aos programas que visem a integração do menor na comunidade, através da assistência na própria família e da colocação familiar em lares substitutos;
- II – Incrementar a criação de instituições para menores que possuam características aproximadas das que informam a vida familiar, e, bem assim, a adaptação, a esse objetivo, das entidades existentes de modo que somente se venha a admitir internamento do menor à falta de instituições desse tipo ou por determinação judicial, nenhum internamento se fará sem observância rigorosa da escala de prioridade fixada em preceito regimental do Conselho Nacional;
- III – Respeitar, no atendimento às necessidades de cada região do País as suas peculiaridades, incentivando as iniciativas locais, públicas ou privadas e atuando como fator positivo na dinamização e autopromoção dessas comunidades. (BRASIL, 1964).

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

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

A fim de operacionalizar a política de assistência, foram criadas as Fundações Estaduais do Bem-Estar do Menor – FEBEMs, órgãos executivos, responsáveis pela

prática das orientações elaboradas pela FUNABEM, através do atendimento direto dos menores. De fato, muitos dos grandes internatos, tipo FEBEM, já existiam com outras denominações e apenas foram rebatizados; outros foram construídos com a mesma finalidade de internação e reclusão de menores. A Lei Estadual 1.534, de 27/11/1967, autorizou o Poder Executivo a instituir a FEBEM no Estado do Rio de Janeiro.

A Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – foi um marco para as políticas de atendimento à criança e ao adolescente. O estigma do termo “menor”, dado pela correlação da criança ou adolescentes envolvidos com infrações, generalizou o tratamento dessa classe. O ECA modifica essa realidade, agindo de forma protetiva à criança desamparada e com ações socioeducativas aos adolescentes. Esse contexto histórico é tratado na subseção 3.1, que caracteriza a Doutrina da Situação Irregular e a Doutrina de Proteção Integral e a mudança de paradigma da primeira para a segunda, no tratamento do menor e na proteção da criança e do adolescente.

O ECA foi um divisor de águas, tanto que a FUNABEM foi extinta, dando lugar à Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência - FCBIA, através da Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990, que tinha como competências: formular, normatizar e coordenar a política de defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como prestar assistência técnica a órgãos e entidades que executem essa política. Com a Estadualização da execução de medidas socioeducativas, a FCBIA foi substituída pelo Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

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

O Novo DEGASE foi criado pelo Decreto nº 18.493, de 26/01/93, e é responsável pela aplicação das medidas socioeducativas, preconizadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aos adolescentes em conflito com a lei, no estado do Rio de Janeiro

Essa instituição nasce subordinada à Secretaria Estadual de Justiça e Interior e sua existência já esteve subordinada a 12 (doze) outras secretarias estaduais<sup>18</sup>. Isso demonstra que a questão do adolescente em conflito com a lei foi, é e continua sendo crítica, percorrendo as mais diversas instâncias até estar, desde 2008, vinculada à Secretaria Estadual de Educação (SEEDUC/RJ). Atualmente possui dotação orçamentária própria.

A vinculação à Secretaria de Educação acontece no governo de Sérgio Cabral, para que a socioeducação estivesse ligada às questões pedagógicas e de formação integral do indivíduo.

A opção por um novo caminho que levasse a uma socioeducação real, rompendo com um passado de décadas de abandono e descaso, foi uma tomada de posição governamental. (...). Essa correção de rumo, só foi possível pelo planejamento estratégico, com a previsão de ciclos de estudos para seus gestores, visando o alinhamento conceitual, estratégico e operacional do sistema socioeducativo do Estado do Rio de Janeiro. Isso permitiu a criação de novas unidades para descentralizar a internação, e adequação das já existentes, aliados a uma nova filosofia de trabalho, acabou por fazer surgir o Novo DEGASE comprometido com uma socioeducação de verdade. (DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS, 2013, p. 37).

Com a proposta de mudança de perspectivas para o atendimento do adolescente em conflito com a lei e a vinculação à Secretaria de Educação, o DEGASE também muda sua nomenclatura para Novo DEGASE.

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

---

<sup>18</sup> Secretaria de Estado de Justiça (1993); Secretaria de Estado de Justiça e Interior (1995); Secretaria de Estado de Justiça (1999); Secretaria de Estado de Justiça de Direitos Humanos (2000); Secretaria de Estado de Direitos Humanos (2001); Secretaria de Estado de Justiça de Direitos Humanos (2002); Secretaria de Estado de Justiça de Direitos do Cidadão (2003); Secretaria da Infância e da Juventude (2003); Secretaria de Estado da Família e Assistência Social (2006); Secretaria de Estado da Assistência Social e Direitos Humanos (2007); Secretaria de Estado da Casa Civil (2007); Secretaria de Estado de Educação (2008). (SOUZA, 2013, p. 58).

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

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

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

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

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

A partir de concurso público realizado em 2012, o Novo DEGASE tem em seu quadro funcional os profissionais de Arquivologia. Desse modo, a realidade de produção, tramitação, organização, uso e preservação dos documentos, anteriores a 2012, não tiveram o tratamento técnico de profissional capacitado em documentação. Isso motivou uma preocupação com a questão documental da instituição. Antes de entrar na realidade da documentação produzida e acumulada pelo Novo DEGASE, é preciso conhecer sua estrutura e funcionamento, que serão apresentados a seguir.

## 4.2 ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA

A estrutura orgânico-administrativa do Novo DEGASE é situada, em sua maior parte, geograficamente na cidade do Rio de Janeiro, na Ilha do Governador. O atendimento das medidas socioeducativas é descentralizado. Desse modo, as unidades de internação, internação provisória e de semiliberdade estão distribuídas em diversos municípios do estado do Rio de Janeiro.

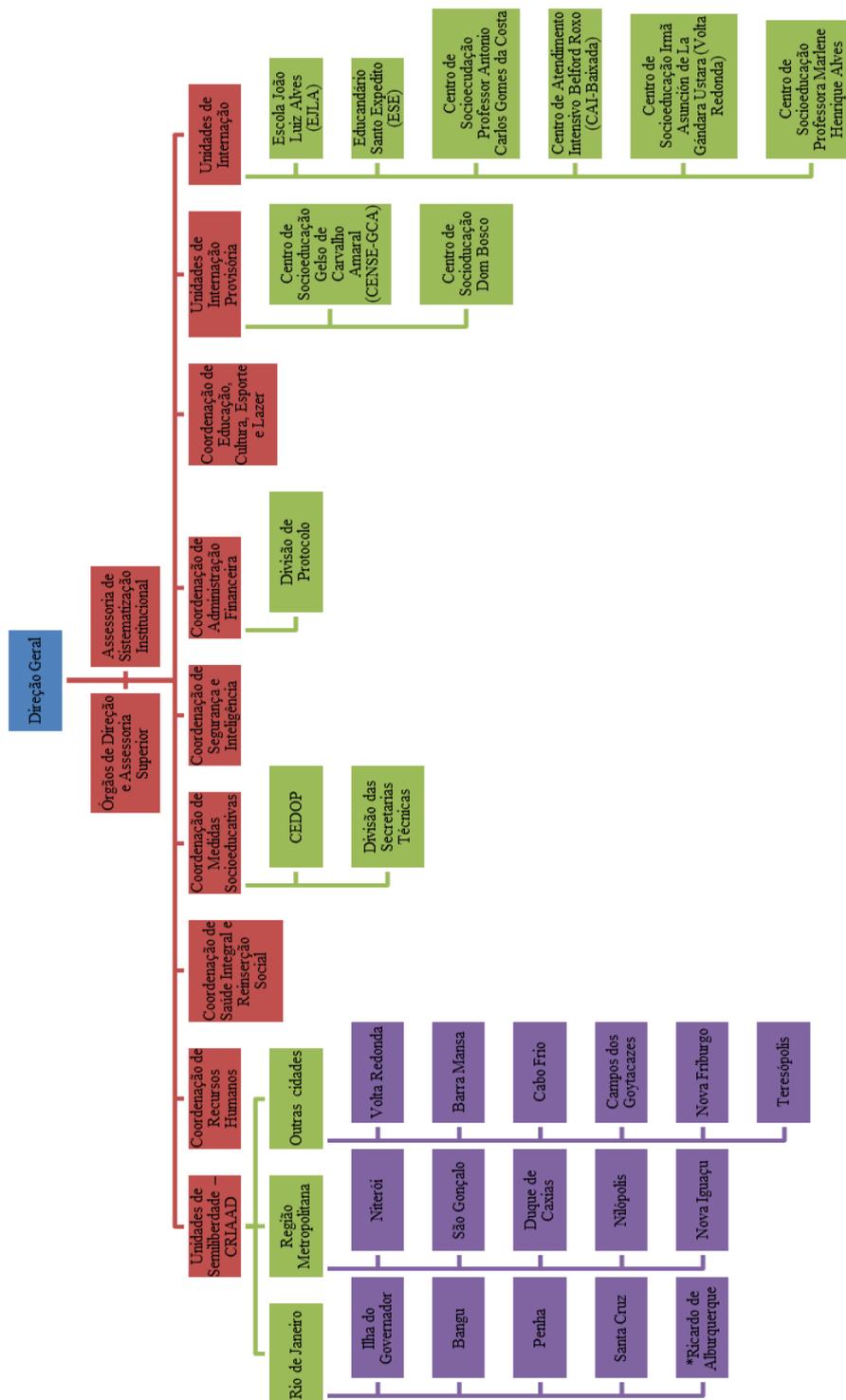
Apesar das unidades de atendimento socioeducativo serem dotadas de certa autonomia administrativa, o fato de a maior parte das unidades administrativas e coordenações serem situadas na cidade do Rio de Janeiro configura uma estrutura político-administrativa complexa, no que se refere aos processos administrativos, decisões e comunicação.

Antes de se apresentar a estrutura administrativa do Novo DEGASE, é necessário fazer uma ressalva sobre as informações que serão expostas a seguir. Todas as informações compiladas e apresentadas aqui dizem respeito ao documento Regimento Interno, do ano de 2013. Até o presente momento em que se elabora esse relatório, o documento citado ainda não foi regulamentado pela instituição. Apesar disso, as atividades e os procedimentos administrativos e de atendimento socioeducativo são espelhados no documento. A estrutura administrativa é também baseada nele. A estrutura administrativa de uma instituição tende a mudar com o passar do tempo, mas as atividades e funções baseadas na missão permanecem. Dessa forma, segue a apresentação da estrutura do Novo DEGASE.

A instituição dispõe de treze (13) órgãos de administração e assessoria superior; com seis (6) coordenações, que internamente são organizadas por divisões, núcleos e centros; duas (2) unidades de internação provisória; seis (6) unidades de internação e dezesseis (16) unidades de semiliberdade, sendo que uma dessas unidades (CRIAAD Ricardo de Albuquerque) foi desativada no final de 2015.

Abaixo é apresentado um organograma, para ficarem mais claras as relações de subordinação, assessoria e coordenações do órgão.

Figura 2 – Organograma do Novo DEGASE



Fonte: Elaborado pelo autor com base no organograma institucional.

No organograma acima apresentado, foram suprimidas algumas unidades administrativas da assessoria superior, bem como as divisões subordinadas a cada coordenação, por se acreditar que, além do excesso de informação não contribuir para as questões levantadas na pesquisa, também ficariam ilegíveis, para o espaço disponível. Ainda sim, o organograma pode ser acessado no ANEXO C, unidades.

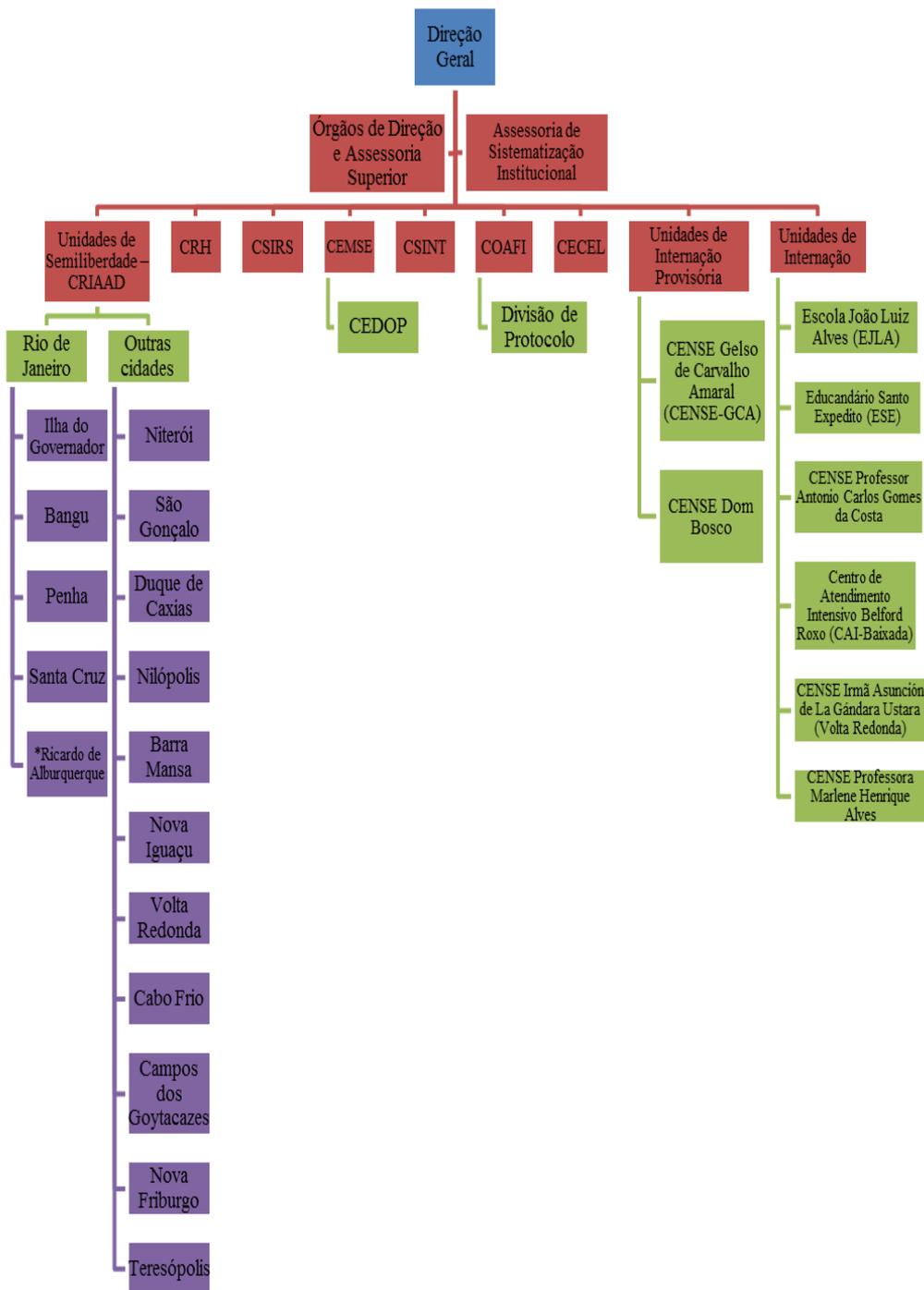
Aprofundando, a estrutura administrativa está dividida em cinco (5) grupos de unidades orgânico-administrativas. O primeiro grupo diz respeito aos órgãos vinculados à administração superior, que são: Direção Geral; Sub-Direção Geral; Chefia de Gabinete; Corregedoria; Assessoria de Comunicação Institucional; Ouvidoria; Assistência para Assuntos Jurídicos; Assessoria de Medidas Socioeducativas e aos Egressos; Assessoria Técnica de Projetos e Infraestrutura; Assessoria de Sistematização Institucional; Gerência de Escritório de Projetos; Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação; Escola de Gestão Socioeducativa.

O segundo grupo é representado pelas diversas coordenações, que são responsáveis pelo cumprimento das atividade-meio e atividades-fim e são representadas a seguir: Coordenação de Recursos Humanos; Coordenação de Saúde Integral e Reinserção Social; Coordenação de Medidas Socioeducativas; Coordenação de Administração Financeira; Coordenação de Segurança e Inteligência; Coordenação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Os três últimos grupos são ligados à atividade de execução das medidas socioeducativas. São elas: unidades de internação, unidades de internação provisória e unidades de semiliberdade. Essas unidades estão situadas na capital e em mais treze (13) cidades do estado do Rio de Janeiro.

Dependendo da medida, o adolescente é encaminhado para uma unidade específica. Segue abaixo o organograma das unidades de ponta no atendimento socioeducativo.

Figura 3 – Organograma das Unidades de Ponta no Atendimento Socioeducativo



Fonte: Elaborado pelo autor com base no organograma institucional.

Em atendimento aos preceitos do ECA, operacionados e sistematizados pelo SINASE, as unidades de ponta no atendimento socioeducativo são divididas em três tipos, segundo a medida socioeducativa aplicada ao adolescente, conforme já assinalado anteriormente. Internação provisória, Internação ou Semiliberdade. O quadro abaixo caracteriza as atividades de cada tipo de atendimento socioeducativo.

Quadro 7 – Tipos de Unidades Socioeducativas

	UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS		
	Internação Provisória	Internação	Semiliberdade
<b>ATIVIDADES</b>	Internação de natureza cautelar no período máximo de 45 dias <sup>19</sup> , até o que a judiciário decida a medida que será executada: Internação, semiliberdade, liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade ou liberdade.	Execução de medida socioeducativa de privação de liberdade	Medida ou regressão de medida de restrição de liberdade.
	Identificação do adolescente	Elaboração do Plano de Atendimento Individual - PIA	Elaboração e/ou continuidade do PIA
	Ingresso ou reingresso do adolescente ao sistema socioeducativo	Cumprimento de medida.	Cumprimento de medida
	Elaboração do Prontuário Socioeducativo	Controle e manutenção do Prontuário Socioeducativo	Controle e manutenção do Prontuário socioeducativo
	Acesso aos serviços de educação, saúde, esporte e lazer, dentro da instituição.	Acesso aos serviços de educação, saúde, esporte e lazer, dentro da instituição.	Acesso aos serviços de educação e saúde, esporte, lazer e cultura, dentro da instituição, mas preferencial das redes de atendimento externas.

Fonte: Elaborado pelo autor.

O ingresso ou reingresso do adolescente ao sistema socioeducativo se dá pela unidade de internação provisória. No entanto, é preciso diferenciar as duas unidades

<sup>19</sup> Este período de tempo faz referência ao que dispõe o ECA no Art. 108. A internação, antes da sentença, pode ser determinada pelo prazo máximo de quarenta e cinco dias.

de internação provisória situadas na cidade do Rio de Janeiro. Uma é o Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral – CENSE-GCA; local de triagem onde o adolescente fica no máximo de 48 horas até a primeira oitiva com o juiz. Nesse espaço o adolescente é identificado e tem sua inserção no Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes – SIIAD, onde é gerado um número de identificação. O adolescente recebe a primeira avaliação biopsicossocial de um corpo de profissionais multidisciplinar onde é gerado o Prontuário de Atendimento Socioeducativo. A outra unidade de internação provisória é o Centro de Socioeducação Dom Bosco. Após a primeira oitiva, o juiz decide se o adolescente precisa de um tempo maior para ser avaliado, bem como o perfil para que a medida mais adequada seja aplicada. Nessa unidade o adolescente permanece por um período de 45 dias, até que seja avaliado e o seu Plano Individual de Atendimento – PIA seja elaborado. No final do período estipulado, ou o quanto antes, o adolescente é encaminhado para audiência com o PIA e o relatório biopsicossocial elaborados, para serem apresentados ao juiz. Nesse momento o juiz vai dar a medida socioeducativa a ser executada. Tal medida pode ser a liberdade assistida, que é executada pelo município, a semiliberdade ou a internação.

A medida de semiliberdade privilegia que o adolescente seja atendido pelas redes externas de serviços público, tais como educação e saúde. Opta-se pelo que o pedagogo Antônio Carlos Gomes da Costa chama de incompletude institucional. O adolescente dorme nas unidades durante a semana e nos finais de semana retorna ao convívio familiar.

As unidades de semiliberdade (16) correspondem ao maior número de unidades de atendimento socioeducativo. Isso se dá em cumprimento ao SINASE, pois a internação é a última medida a ser adotada no sistema socioeducativo. Dá-se preferência à execução de medidas que não privem o adolescente do contato com a sociedade.

Na medida de internação, o adolescente fica sobre cautela do Estado, sendo este o responsável pela saúde, educação e bem-estar do adolescente, enquanto permanecer internado.

As atividades de atendimento socioeducativos geram uma quantidade significativa de procedimentos e com isso um universo extenso de documentos. Quais são os mecanismos de controle de produção, uso e destinação de documentos que o

Novo DEGASE possui? Na subseção a seguir será apresentada a institucionalidade arquivística e como se dá a gestão dos documentos produzidos e/ou recebidos.

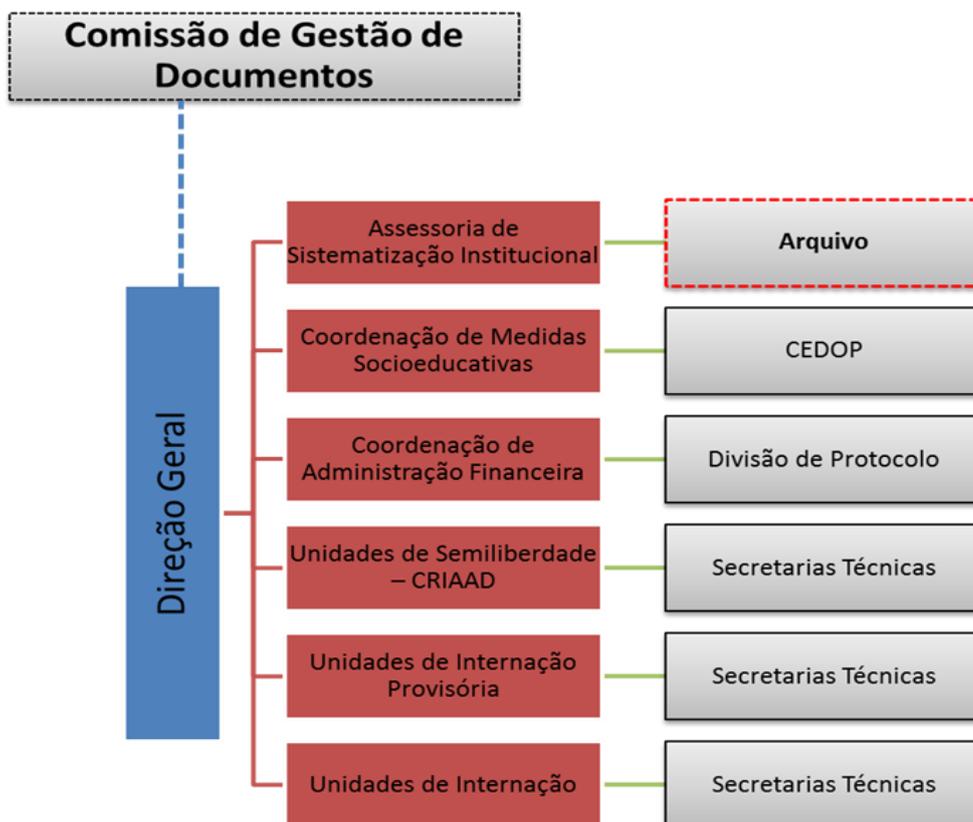
#### 4.3 INSTITUCIONALIDADE ARQUIVÍSTICA

Institucionalidade arquivística se refere às atividades e procedimento ou setores do Novo DEGASE que se propõem ao tratamento dos documentos produzidos, em tramitação ou custodiados pelo órgão. Também é determinado se essa institucionalidade é regulamentada de alguma forma.

A partir da observação empírica do trato da documentação pela instituição, do levantamento dos procedimentos, regulamentados ou não e de documentos que constituem o funcionamento institucional, como é o caso do Regimento Interno, das publicações de caráter informativo e do site do DEGASE, alguns setores ou unidades administrativas foram reveladas.

A institucionalidade arquivística se apresenta refletida nas competências e atribuições da Divisão do Protocolo, que é subordinada à Coordenação de Administração Financeira – COAFI; no Centro de Documentação e Pesquisas – CEDOP, subordinado à Coordenação de Execução de Medidas Socioeducativas – CEMSE; pelas Secretarias Técnicas das unidades de atendimento e pelo Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, representado pela Comissão de Gestão de Documentos, que foi instituída pelo Decreto Estadual nº 43.871, de 08 de outubro de 2012. Outro setor que apresenta institucionalidade arquivística é a Assessoria de Sistematização - ASIST, embora não esteja representada na forma regimental. O gráfico abaixo caracteriza como se dá a institucionalidade; posteriormente serão apresentadas as competências e atribuições de cada um desses setores listados.

Figura 4 – Institucionalidade Arquivística



Fonte: Elaborada pelo autor.

Subordinada à COAFI, a Divisão de Protocolo possui as competências de receber, encaminhar e relacionar ofícios, memorandos, autuar processos; registrar entrada e saída de todo expediente administrativo; receber, enviar e entregar correspondências; manter atualizado cadastro de toda a documentação recebida e enviada; arquivar e desarquivar processos.

A CEMSE, coordenação a qual o CEDOP é subordinado, tem as atribuições de promover, coordenar e controlar a execução das medidas socioeducativas, sendo apoiada pelas demais coordenações. Pode-se deduzir, a partir dessas atribuições, que a CEMSE é o ponto nervralgico da gestão das atividades relacionadas à execução das medidas socioeducativas. Isso representa grande parte da missão institucional. O CEDOP é ligado diretamente a essa coordenação e, segundo o Regimento Interno (2013), é responsável pela guarda do acervo documental das Unidades do Novo DEGASE; do corpo funcional e do Prontuário de Atendimento Socioeducativo (PAS).

Vinculada também à CEMSE, a Divisão de Secretarias Técnicas:

(...) funciona como secretaria técnica no que se relaciona ao trabalho de conteúdo burocrático que envolva o atendimento ao adolescente em conflito com a lei.

(...)III - propor normas de funcionamento das secretarias técnicas que atuam nas unidades do DEGASE com a finalidade de padronizar os procedimentos administrativos e técnicos;

IV - Assessorar as secretarias técnicas das unidades.  
(REGIMENTOS INTERNO, 2013, p.19)

As secretarias técnicas nas unidades são responsáveis pelo controle, trâmite e destinação dos documentos produzidos e/ou recebidos. Como cada unidade de atendimento tem uma relativa autonomia administrativa, são esses setores que atuam como agentes da gestão dos documentos.

As competências e atribuições da Comissão de Gestão de Documentos do Novo DEGASE são tratadas na subseção 2.2 “Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD Rio, porém serão lembradas a seguir, como forma de articular essas atribuições com a institucionalidade arquivística do Novo DEGASE. A CGD é responsável por implementar normas e procedimentos de gestão documental; elaborar e manter atualizados os instrumentos de gestão de documentos; gerenciar os procedimentos de seleção e destinação de documentos, fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo SIARQ-RJ e gerir e controlar o acesso aos documentos no Novo DEGASE.

Outra coordenação do Novo DEGASE que apresenta vestígios da institucionalidade arquivística na forma regimental é a ASIST. Essa assessoria é responsável pela implementação de políticas estabelecidas junto a Direção Geral e demais setores do órgão. E, segundo o Art. 31, parágrafo XIII, do Regimento Interno (2013, p. 12), compete a essa assessoria “propor e coordenar a política de gestão documental do DEGASE, por meio do CEDOP e da memória institucional através do CEDOM<sup>20</sup>”.

Após a apresentação dos setores do Novo DEGASE, onde se apresenta a institucionalidade arquivística, fazem-se necessárias algumas considerações sobre a

---

<sup>20</sup> Centro de Documentação e Memória do Novo DEGASE.

efetiva execução dessa institucionalidade e os elementos a serem analisados na próxima subseção.

A Divisão de Protocolo trata exclusivamente dos processos relacionados à atividade-meio na instituição. Essa unidade administrativa atua nos precedimentos relativos à produção, controle e arquivamento dos processos administrativos. A Divisão de protocolo utiliza o Sistema de Controle e Tramitação de Processos – UPO, gerenciado pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ e é representada por uma unidade protocoladora nesse sistema. No Novo DEGASE existem duas unidades protocoladoras cadastradas no UPO. Uma é a própria divisão e a outra fica na direção geral do órgão. Todos os trâmites e localização dos processos são controlados pelo UPO. O foco principal desta pesquisa são os documentos produzidos e/ou recebidos nas unidades de ponta do atendimento socioeducativo. E esse setor não trata dos documentos de atividade-fim. Entende-se que não seria necessário um aprofundamento maior na questão dos processos administrativos. Embora isso represente uma ótima vertente para estudos futuros.

Nas atribuições do CEDOP, consta que este setor é responsável pela guarda do acervo documental das unidades do Novo DEGASE, bem como dos documentos dos servidores e do Prontuário de Atendimentos Socioeducativo. O que foi verificado é que atualmente o CEDOP guarda, arquivava e desarquivava o Prontuário de Atendimento Socioeducativo, que é onde estão registradas as informações referentes à identificação, execução das medidas, registro do ato infracional, controle de movimentação e perfil biopsicossocial do adolescente. O acervo documental dos servidores e os documentos produzidos por outras unidades não são custodiados pelo CEDOP. Os detalhes sobre os documentos produzidos por essas unidades de atendimento socioeducativos serão analisados na próxima subseção.

Optou-se por comentar as atribuições das secretarias técnicas ao final desse subseção, já que as visitas realizadas para coleta dos dados foram realizadas nesse setor das unidades.

A fração da institucionalidade arquivística encontrada em um dos itens da ASIST fala claramente em propor e coordenar a política da gestão documental do Novo DEGASE. A execução dessa atribuição está se dando de maneira parcial. Na

verdade, os mesmos profissionais de Arquivologia que trabalham a implementação dessa atribuição também atuam na CGD.

A CGD atua no Novo DEGASE de forma autônoma, sem fazer parte da estrutura orgânico-administrativa da instituição. E age conforme as orientações dispostas no PGD Rio e diretamente do APERJ. A formação da primeira comissão é regulamentada pela Portaria No 74, de 18 de outubro de 2009. Essa comissão realizou o trabalho de identificação de tipologia documental, que resultou nos instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), regulamentado pela Portaria Conjunta APERJ/DEGASE No 12, de 16 de abril de 2014.

Nos cinco anos de primeira formação da CGD, os servidores disponibilizados foram treinados para realizar a identificação dos documentos no órgão. Somente a partir da inserção de profissionais de arquivos na comissão<sup>21</sup>, em 2014, é que as atividades de destinação, treinamento, controle de documentos e acesso à informação foram efetivamente realizadas.

A CGD realizou a eliminação de documentos, criando um conjunto de procedimentos para ser seguido por todas as unidades de atendimento socioeducativo e pelas unidades administrativas. Isso resultou na eliminação de 30 quilos de documentos em 2015, conforme informado pelo Edital de Eliminação de Documentos, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro – D.O., do dia 28 de maio de 2015, página 37, e da eliminação de 130 quilos de documentos, no ano seguinte, 2016, com Edital de Eliminação publicado em 24 de maio de 2016, página 46. A eliminação de documentos configura os maiores indicadores de atuação da comissão.

Além da eliminação, outro indicador são os pareceres técnicos sobre a situação arquivística dos conjuntos documentais localizados nos diferentes setores do Novo DEGASE.

Ainda que tenham resultados positivos, a atuação da CGD é limitada, no que se refere à gestão de documentos dentro da instituição. Ela é formada por servidores dos mais diversos setores. E para a realização de uma ou outra competência da

---

<sup>21</sup> Portaria Nº 162 de junho de 2014 que altera a composição da Comissão de Gestão de Documentos do Novo DEGASE.

comissão, esses servidores devem, ainda que temporariamente, deixar os seus afazeres cotidianos para atuar na comissão. O que raramente acontece.

A figura a seguir demonstra a relação de cada setor com os tipos de documentos produzidos e/ou recebidos e as ferramentas de gestão ou controle desses documentos.

Figura 5 – Setores de Tratamento Documental



Fonte: Elaborado pelo autor.

O gráfico acima ilustra a percepção que se tem da institucionalidade arquivística, com a observação empírica cotidiana das práticas de controle, tramitação, uso e destinação dos documentos. Não aparece a representação das secretarias técnicas de forma proposital, pois as visitas foram realizadas nesse setor das unidades de atendimento. Esse local se configura como uma posição estratégica no gerenciamento dos documentos produzidos na unidade. Em tese, é na secretaria técnica por onde tramitam e são controlados os documentos do atendimento ao adolescente. Esse foi o critério estabelecido para a observação empírica nas unidades e, a partir dos dados obtidos, serão analisados os índices gerados, na próxima subseção.

#### 4.4 MAPEAMENTOS DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Nessa subseção será apresentada a caracterização do universo de pesquisa, dentro da totalidade das unidades do Novo DEGASE, bem como, os indicadores obtidos com a coleta de dados e a análise do dimensionamento arquivístico das unidades pesquisadas, assim como os aspectos dessas unidades, em relação à gestão de documentos expressos nas fases de produção, uso e tramitação e da destinação dos documentos.

##### 4.4.1 Caracterização do Universo da Pesquisa

Entre os meses de maio e junho de 2017, foram realizadas visitas nas unidades de atendimento socioeducativo do Novo DEGASE. As informações coletadas são apresentadas a seguir, em forma de gráficos, quadros e tabelas.

As atividades do sistema socioeducativo estão materializadas no Novo DEGASE, que abrange todo o estado do Rio de Janeiro, em um total de 24 unidades. As unidades são divididas de acordo com a medida socioeducativa a que se propõem. Seis (6) unidades de Internação, dezesseis (16) de semiliberdade e duas (2) de internação provisória, conforme demonstra a Tabela abaixo.

Tabela 1 – Distribuição De Unidades Pelo Estado Do Rio De Janeiro

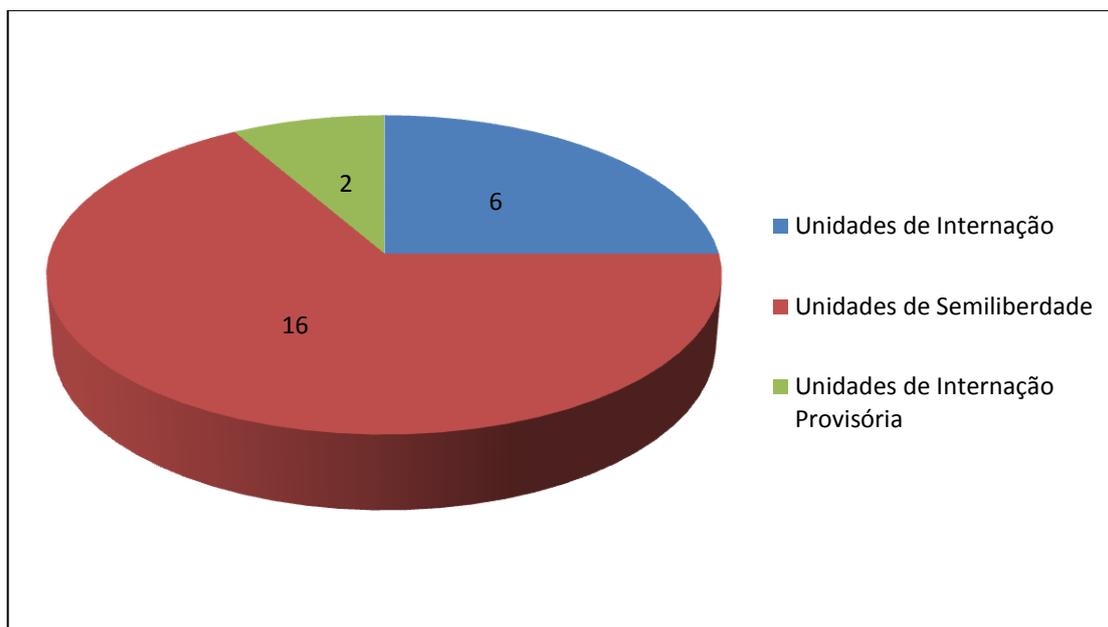
Cidades que o NOVO DEGASE atende	Internação	Internação Provisória	Semiliberdade
Rio de Janeiro	3	2	5
Barra Mansa			1
Belford Roxo	1		
Cabo Frio			1
Campos dos Goytacazes	1		1
Duque de Caxias			1
Macaé			1
Nilópolis			1
Niterói			1
Nova Friburgo			1
Nova Iguaçu			1
São Gonçalo			1
Teresópolis			
Volta Redonda	1		1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

Fonte: Elaborada pelo autor

A distribuição das unidades demonstra que a capital possui a maior quantidade de unidades de diferentes tipos. Isso se dá pelo volume de atendimentos prestados, que é maior na cidade do Rio de Janeiro. Adolescentes apreendidos em comarcas de outras cidades são encaminhados para a cidade. Dessa forma, o volume de atividades e procedimentos na capital espelha a maior parte da produção dos documentos da instituição. Esse volume será melhor apresentado na análise dos dados obtidos nas visitas das unidades representadas no universo de pesquisa.

O gráfico a seguir indica as unidades, segundo a quantidade e o tipo de medida que cada unidade executa. Optou-se pela demonstração em forma de gráfico, pois dessa forma se tem uma melhor noção da divisão entre os tipos de unidades socioeducativas pertencentes ao Novo DEGASE.

Gráfico 1 – Unidade Dividida Por Medida da Executada



Fonte: Elaborada pelo autor

Neste gráfico, é nítido o maior número de unidades de atendimento de semiliberdade. Isso revela o que preconiza o ECA e o que operacionaliza o SINASE, quando diz que a medida de privação de liberdade, isto é, internação, deve ser a última medida a ser adotada e deve-se privilegiar a medida que restrinja menos a

liberdade do adolescente. Nesse caso, a semiliberdade. O que resulta em um maior número de unidades desse tipo.

A delimitação do universo da pesquisa são as unidades localizadas na cidade do Rio de Janeiro. A razão da escolha em delimitar o universo da pesquisa à capital pode ser expressa em dois critérios. O primeiro diz respeito à executabilidade das visitas, dada a proximidade geográfica da área de atuação do pesquisador. O segundo critério foi que na capital se concentra a maior parte das unidades socioeducativas com representação dos três tipos de atendimento. De acordo com os critérios estabelecidos, o quadro abaixo expõe o universo selecionado.

Quadro 8 – Unidades De Atendimentos Conforme O Tipo De Atendimento Socioeducativo

<b>Tipo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Local</b>
<b>Internação Provisória</b>	Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral (CENSE-GCA)	Ilha do Governador
	Centro de Socioeducação Dom Bosco	Ilha do Governador
<b>Internação</b>	Centro de Socioeducação Professor Antônio Carlos Gomes da Costa (PACGC)	Ilha do Governador
	Escola João Luiz Alves (EJLA)	Ilha do Governador
	Educandário Santo Expedito (ESE)	Bangu
<b>Semiliberdade</b>	Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente (CRIAAD) Ilha do Governador	Ilha do Governador
	Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente (CRIAAD) Bangu	Bangu
	Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente (CRIAAD) Santa Cruz	Santa Cruz
	Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente (CRIAAD) Penha	Penha

Fonte: Elaborado pelo autor.

O Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral, mais conhecido internamente pela sigla CENSE GCA, é a porta de entrada do adolescente no sistema socioeducativo. Além de ser o local onde o adolescente entra no Novo DEGASE, é também um centro de triagem e identificação e custódia temporária. É importante ressaltar que essa unidade não se enquadra propriamente em uma unidade de

internação provisória, pois o adolescente ainda não teve a primeira audiência para a definição de uma medida de internação provisória. Porém, como forma de categorização expressa na pesquisa, optou-se por classificar esta unidade como sendo de internação provisória, já que cumpre uma série de atividades e procedimentos que a uma unidade de internação provisória compete. Como é o caso da identificação e avaliação do perfil biopsicossocial do adolescente.

O adolescente encaminhado pela Delegacia de Atendimento à Criança e ao Adolescente ( DPCA), ou outra comarca do Rio de Janeiro, ao CENSE GCA, só pode permanecer um período máximo de 48 horas, que é o prazo da primeira oitiva com o juiz, para definir qual medida socioeducativa será destinada ao adolescente. Dessa forma, o volume e a rapidez dos documentos produzidos e em tramitação nessa unidade é muito grande.

O Centro de Socioeducação Dom Bosco é o local onde o adolescente aguarda a medida definitiva do juiz. Após a primeira oitiva, o adolescente pode ser encaminhado a essa unidade, como forma de avaliar melhor a sua conduta e a elaboração do Plano Individual de Atendimento. O adolescente permanece nessa unidade pelo prazo máximo de 45 dias. Nesse período, ele passa por um corpo de profissionais multidisciplinar, que definem, a partir de análises biopsicossociais, o perfil desse adolescente, para a elaboração do plano de atendimento.

A unidade de internação Escola João Luiz Alves é umas das mais antigas. Datada de 1926, hoje ela custodia os adolescentes de menor compleição física e que cometeram atos infracionais de menor periculosidade. Nessa unidade, o adolescente cumpre a medida estipulada pelo juiz e periodicamente é avaliado, para verificar se a medida se mantém, ou regride para uma semiliberdade ou liberdade assistida.

Figura 6 – Escola João Luiz Alves



Fonte: O próprio autor

O Educandário Santo Expedito é uma unidade de internação que recebe adolescentes com maior idade e compreensão física. Fica localizada no bairro Bangu, próximo ao complexo penitenciário.

O Centro de Socioeducação Professor Antônio Carlos Gomes da Costa (PACGC), que foi o antigo Colégio Santos Drummond, atualmente é uma unidade de internação e internação provisória específica para adolescentes do sexo feminino. Na capital, ela adquire também a função de internação provisória, pois é a porta de entrada das adolescentes no sistema socioeducativo.

Os Centros de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente, reconhecidos pela sigla CRIAAD, são responsáveis pela execução da medida socioeducativa de semiliberdade. O adolescente permanece na unidade enquanto não está executando nenhuma atividade externa, como cursos de formação profissional, escola da rede pública ou algum atendimento da rede pública de saúde. O adolescente retorna à noite, para dormir na unidade, e nos fins de semana passa no convívio da família. A proposta dessas unidades é a reinserção do adolescente às atividades na sociedade e uma regressão de medida para uma liberdade assistida.

Os CRIAADs são situados próximos à área de residência do adolescente e, como expresso anteriormente, são o tipo de unidade em maior número, do Novo DEGASE.

#### *4.4.2 Coleta e Análise de Dados*

A coleta dos dados foi realizada mediante visita às unidades e conduzida pelo pesquisador, com observação empírica na realidade cotidiana da gestão dos

documentos. O instrumento de coleta de dados (APÊNDICE A) serviu de roteiro para o levantamento das informações. A estrutura do instrumento foi dividida em quatro (4) blocos.

O primeiro bloco diz respeito à identificação e caracterização da unidade. Foram abordadas questões como: tipo de atendimento; número de atendimentos realizados no dia da visita; número de servidores lotados e a dimensão dos documentos localizados naquela unidade.

O segundo bloco está relacionado à fase de produção documental, a primeira das fases da gestão de documentos. Foram levantadas questões como: se existe algum tipo de controle dos documentos recebidos e/ou produzidos pela unidade; se utilizam o Plano de Classificação, no momento da produção documental; quais os tipos documentais mais produzidos; se a unidade produz documentos em ambiente digital e se utilizam algum instrumento de referência ou padronização dos documentos elaborados pela unidade.

O terceiro bloco corresponde à fase da tramitação e uso dos documentos. Foram abordadas Questões como: há controle interno do trâmite; métodos de arquivamento; verificação de local específico para a guarda dos documentos; se existem ameaças ou riscos aos documentos na unidade; se existe algum servidor responsável pela gestão de documentos e se a unidade dispõe de algum instrumento de recuperação da informação nos documentos.

No quarto e último bloco foram pesquisadas informações sobre a fase de destinação dos documentos. As questões que configuraram esse bloco dizem respeito ao que é feito com os documentos que passaram pelo valor primário na unidade; se a unidade utiliza a Tabela de Temporalidade; se existe e como é feita a eliminação dos documentos e se os documentos dos adolescentes desligados do sistema socioeducativo são transferidos para o CEDOP.

#### 4.4.2.1 Dimensionamento Arquivístico das Unidades Pesquisadas

A tabela abaixo sintetiza os resultados de identificação de cada unidade. São apresentados os indicadores de número de atendimentos, número de servidores lotados e acervo da unidade. A tabela faz um somatório desses índices, que serão apresentados nos gráficos posteriormente. É possível verificar a porcentagem de cada unidade, em relação ao número de atendimentos e servidores lotados. Vale salientar

que o número de atendimentos diz respeito ao número de adolescentes cumprindo a medida no momento da visita. Existem variações desse número em cada unidade, durante os dias, dada a rotatividade dos adolescentes no sistema.

Por exemplo, nas unidades de semiliberdade o adolescente frequenta a escola da rede pública fora da unidade e no fim de semana retorna ao convívio da família. O adolescente que não retorne à unidade no período estipulado ocasiona a evasão do sistema socioeducativo. Como resultado altera o número de adolescentes nessas unidades.

Tabela 2 – Identificação Das Unidades

(continua)

<b>UNIDADE</b>	<b>TIPO</b>	<b>Nº DE ATENDIMENTOS</b>	<b>Nº DE SERVIDORES LOTADOS</b>	<b>DIMENSÃO DO ACERVO (metros lineares)</b>
Centro de Socioeducação Professor Antônio Carlos Gomes da Costa (PACGC)	Internação	51	116	88
Educandário Santo Expedito (ESE)	Internação	528	206	42,5
Escola João Luiz Alves (EJLA)	Internação	300	180	75
Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral (CENSE-GCA)	Internação Provisória	177	130	252
Centro de Socioeducação Dom Bosco	Internação Provisória	300	200	221
CRIAAD Ilha do Governador	Semiliberdade	54	30	6,5

Tabela 3 – Identificação Das Unidades

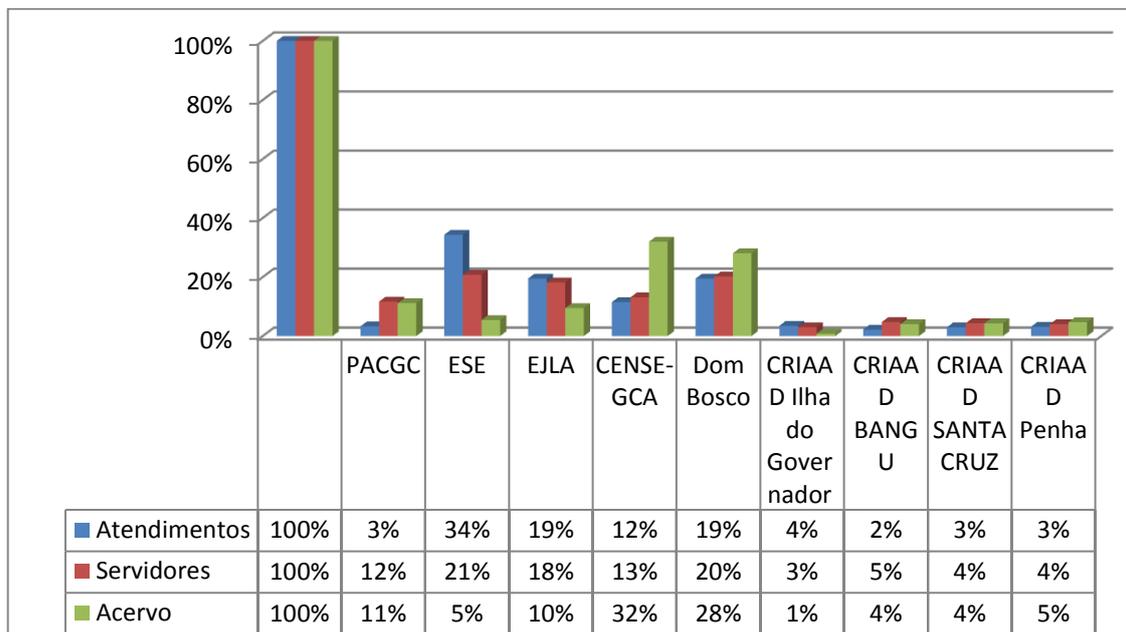
				(conclusão)
UNIDADE	TIPO	Nº DE ATENDIMENTOS	Nº DE SERVIDORES LOTADOS	DIMENSÃO DO ACERVO (metros lineares)
CRIAAD BANGU	Semiliberdade	34	47	32
CRIAAD SANTA CRUZ	Semiliberdade	46	43	34,1
CRIAAD Penha	Semiliberdade	49	40	37
<b>Total</b>		<b>1539</b>	<b>992</b>	<b>788,1</b>

Fonte: Elaborada pelo autor.

Os índices revelados, a partir da coletas de dados nas visitas realizadas, mostram o perfil das unidades de atendimento. A primeira constatação é que as unidades de internação provisória são as que possuem o maior volume de documentos em seus acervos. Pode se entender que esses índices são frutos do volume e rotatividade dos atendimentos realizados nessas unidades, já que o período máximo é de 45 dias de internação, até o juiz definir qual será a medida a ser seguida pelo adolescente.

O gráfico abaixo mostra a relação proporcional entre os três índices – número de atendimentos, número de servidores e dimensão do acervo - expressos no quadro anterior.

Gráfico 2 – Proporção de Atendimentos, Servidores e Acervo Por Unidade



Fonte: Elaborado pelo autor.

O gráfico acima faz uma proporcionalidade entre cada unidade e a porcentagens dos índices relacionados aos atendimentos, servidores lotados e acervo na unidade. A partir da análise, pode-se inferir algumas constatações. As unidades de internação e internação provisória são as que absorvem o maior número de servidores, em relação às unidades de semiliberdade. Isso se deve pelo fato de o número de atendimento nessas unidades ser menor.

Em relação aos documentos produzidos e/ou acumulados, também é bem superior nas unidades de internação e internação provisória. O CENSE GCA (32%), seguido pelo Dom Bosco (28%), são as unidades em que o acervo documental tem o maior volume. A dimensão do acervo da unidade de internação ESE (5%) mostra uma incongruência, quando se leva em consideração o percentual do número de atendimentos desta unidade (34%). A explicação para esse fato se encontra no momento da coleta dos dados, pois, por motivos internos da instituição, não foi possível colher o volume total de documentos custodiados. Os 5% de documentos contabilizados foram localizados em arquivos de 4 gravetas na secretaria técnica. Não foi disponibilizado ninguém para a verificação dos documentos guardados nesta unidade. É preciso salientar que as unidades de internação têm uma rotina de

segurança e de serviço diferenciadas das outras unidades de socioeducação. Por esse motivo, se faz necessária a explicação dos fatos ocorridos nessa visita e o resultado verificado, que causa estranhamento, dado o número de atendimentos realizados pela unidade, em relação ao volume de documentos arquivados.

Cada unidade tem uma identidade própria, apesar das atividades serem padronizadas, no que se refere às diretrizes de atendimento socioeducativo. Cada unidade vai encontrar sua dinâmica específica na execução das medidas. Esse fator será levado em consideração, nas análises dos dados a seguir; conforme a necessidade, serão explicadas as peculiaridades que os dados colhidos possam revelar.

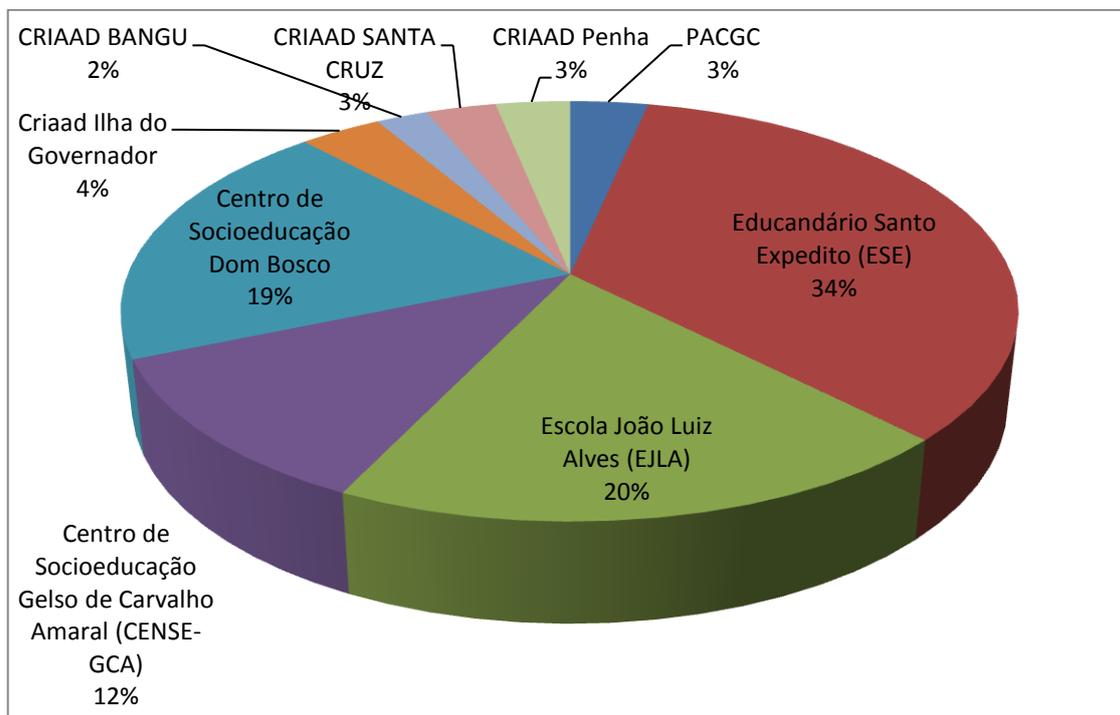
Continuando a análise do gráfico anterior, outro fato que também chama a atenção é o percentual de atendimento da unidade PACGCA, que é de 3% do volume total dos atendimentos representados no universo da pesquisa. Esse percentual se equipara às unidades de semiliberdade, que têm um volume menor de atendimento. Esse percentual destoa das outras unidades de internação, pois essa, em especial, é responsável pelos atendimentos dos adolescentes do sexo feminino. E pode-se inferir, por esse mesmo motivo, que o percentual do número de profissionais lotados nessa unidade (12%) é maior, proporcionalmente, do que as outras unidades de internação e internação provisória. A adolescente requer cuidados específicos.

O percentual de documentos produzidos e/ou custodiados pela unidade PACGCA (11%) se equipara com a outra unidade de internação EJLA (10%), em volume de documentos. Apesar do volume de atendimento menor, a unidade PACGCA produz um volume considerável de documentos, em comparação à EJLA. Esse fator pode se dar por outra peculiaridade da PACGCA. Essa unidade também é de internação provisória, o que denota um volume intenso de entrada das adolescentes.

As unidades de internação provisória são claramente, de acordo com o gráfico acima, as unidades com o maior volume de documentação CENSE GCA (32%) e Dom Bosco (28%), dada a rotatividade de adolescentes nessas unidades.

Para se ter uma noção de forma mais clara dos índices levantados na coleta de dados realizada nas unidades, o gráfico abaixo demonstra a proporcionalidade do indicador atendimento em relação ao percentual de 100% do universo de pesquisa.

Gráfico 3 – Atendimentos na Unidade



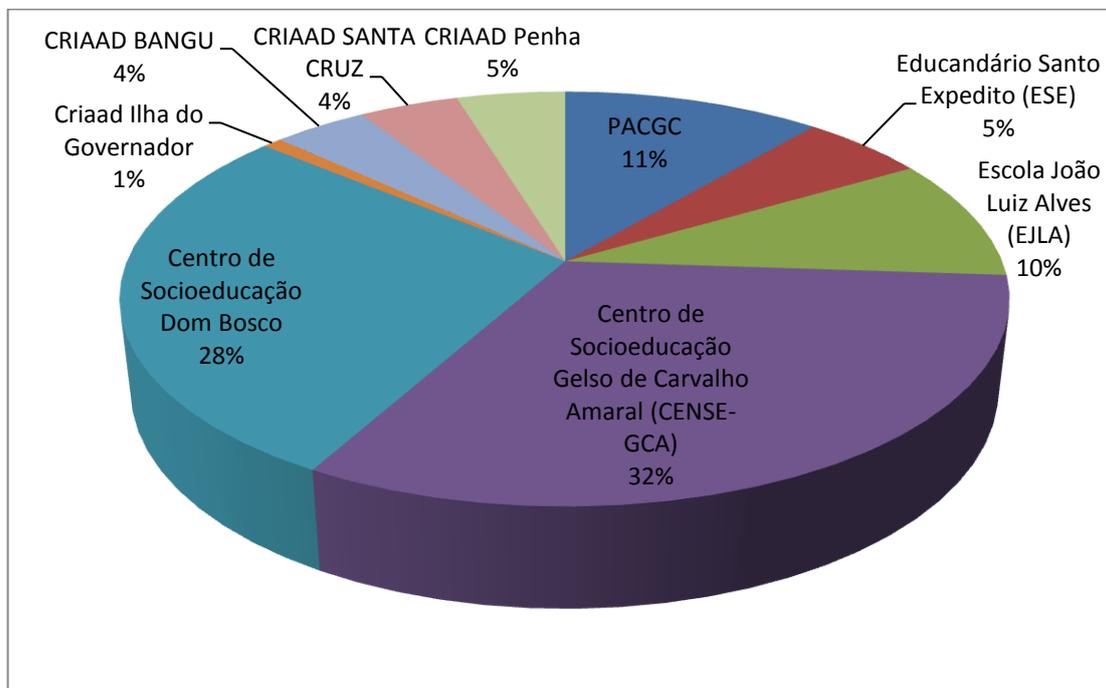
Fonte: Elaborado pelo autor

Pode-se inferir, a partir do gráfico acima, que o ESE é responsável por 34% dos atendimentos realizados. Seguido pela EJLA (20%); Dom Bosco (19%) e CENSE GCA (12%). Essas quatro (4) unidades correspondem a 85% dos atendimentos realizados. Nessa soma não se levaram em conta os atendimentos da unidade PACGCA, porque os atendimentos se equiparam aos percentuais das unidades de semiliberdade.

O gráfico a seguir mostra o percentual do volume de documentos custodiados por cada unidade. Os documentos foram contabilizados em metros lineares e em sua maioria não são documentos classificados. Em algumas unidades foram encontradas verdadeiras massas documentais acumuladas, sem qualquer tratamento de organização. Estão quantificados nesses percentuais apresentados também os documentos de uso corrente. Acredita-se que as dimensões dos documentos acumulados podem ser maiores, pois nem sempre os documentos reconhecidos como documentos de arquivo, ou como são reconhecidos em algumas unidades “arquivo morto”, não são documentos importantes para a administração. Sendo assim, os documentos que já ultrapassaram o seu valor primário formam grandes massas

documentais, sem qualquer tratamento de classificação, ou outra forma de organização.

Gráfico 4 - Dimensão Do Acervo (%)



Fonte: Elaborado pelo autor.

O gráfico acima revela o volume de documentos produzidos e/ou acumulados pelas unidades. Fica claro que, em comparação aos atendimentos realizados nas unidades de interação e internação provisória, são as que têm a maior dimensão percentual de documentos. O maior volume percentual é o do CENSE GCA (32%), seguido das unidades Dom Bosco (28%), PACGC (11%) e EJLA (10%). Somados os documentos, essas unidades possuem um percentual de acervo de 81% do total do volume de documentos produzidos e/ou acumulados. Nesse percentual não foi levado em consideração o volume de documentos localizados no ESE, por ter o mesmo percentual das unidades de semiliberdade. No entanto, é importante reiterar a observação que o volume de documentos nessa unidade pode ser maior do que o demonstrado nos índices. O motivo dessa divergência foi que, na coleta de dados, não se pode levantar o total de documentos custodiados pela unidade.

Se compararmos o gráfico acima ao anterior, ficam evidentes duas peculiaridades reveladas na coleta de dados. A primeira peculiaridade diz respeito à

unidade ESE, por conta do pequeno volume de documentos localizados; e a segunda se refere ao PACGC. Essa unidade apesar do pequeno percentual de atendimento (3%), comparado com outras unidades de internação, possuiu um percentual de volume de documentos (11%) bem equilibrado, em relação a essas unidades.

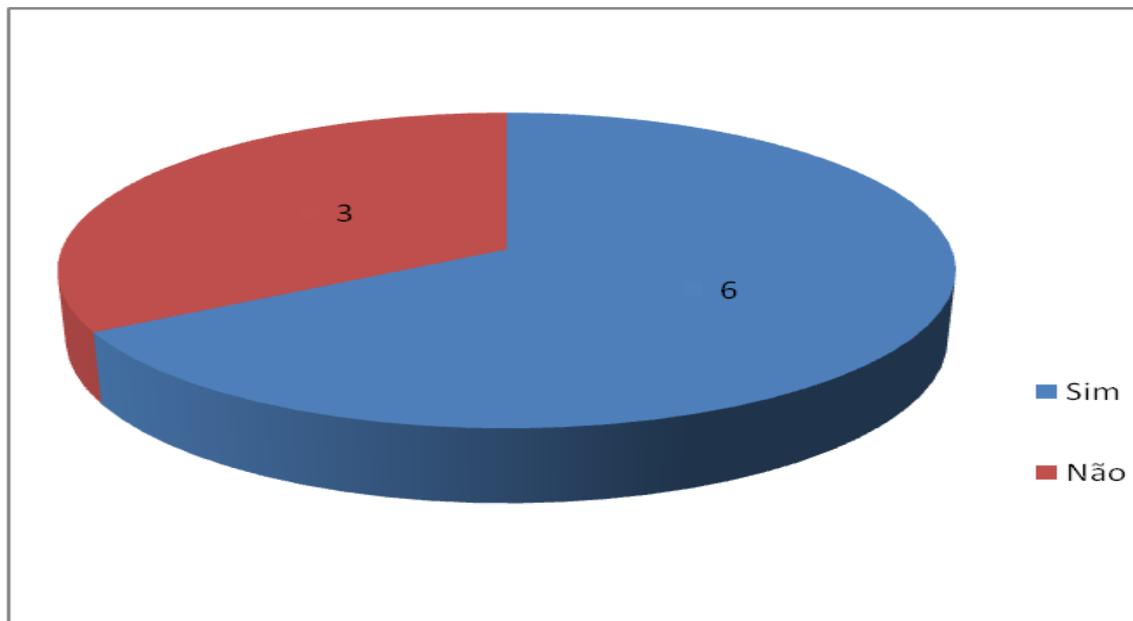
O dimensionamento arquivístico demonstrou, até o momento, que as unidades de internação e internação provisória são as que produzem e custodiam o maior volume de documentos e que são guarnecidas pelo maior número de servidores. Isso revela o grande número de atividades relacionadas ao cumprimento dessas medidas socioeducativas. A seguir, os dados colhidos sobre as fases de gestão de documentos podem revelar mais sobre esse fenômeno arquivístico, dentro das unidades.

#### 4.4.2.2 Fase da Produção Documental

Baseada na seção 2, “Aspectos Históricos do Conceito de Gestão de Documentos”, a análise segue as fases da gestão. A seguir, será aprofundada a análise dos dados coletados, no que concerne a fase da produção documental. Fase onde os documentos devem ser controlados e padronizados, visando a racionalização, tanto dos procedimentos quanto dos materiais empregados, para o registro das informações e preservando o caráter de autenticidade e integridade dos documentos. Nessa fase os documentos já devem nascer classificados, para que os procedimentos de transferência e recolhimento sejam menos custosos para a Administração.

O gráfico a seguir, apresenta os resultados obtidos com a coleta de dados, no que se refere ao controle dos documentos recebidos pela unidade.

Gráfico 5 – Controle De Documentos Recebidos



Fonte: Elaborado pelo autor.

O gráfico revela que a maior parte das unidades pesquisadas (6) possui alguma forma de controle dos documentos recebidos. As unidades que fazem o controle dos documentos são: EJLA; Dom Bosco; PACGC; ESE CRIAAD Ilha do Governador e CRIAAD Bangu. Já as unidades que não possuem controle dos documentos são: CENSE-GCA; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz.

Cerca de um terço das unidades não controlam os documentos que recebem. Mostra-se bastante curioso o tamanho percentual significativo dessa falta de controle. Pelo menos duas questões surgem com esse panorama. Uma, esses documentos recebidos não revelam uma importância significativa para ativar os procedimentos administrativos, ou esses documentos “perdem” o seu valor administrativo, assim que acionam as atividades que o geraram.

Para se perceber a questão de forma mais ampla, faz –se necessário entender quais as formas de controle que as unidades que responderam de forma positiva têm, em relação aos documentos. O quadro a seguir define como se dá esse controle.

Quadro 9 – Controle Dos Documentos Recebidos

UNIDADE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO
EJLA	Comunicação Interna Recebida (Ano)	Pasta
	Ofícios Recebidos (Ano)	Pasta
	Listagem Dos Prontuários De Atendimento Socioeducativos	
CRIAAD Ilha do Governador	Comunicação Interna Recebida (Ano)	Pasta
	Ofícios Recebidos (Ano)	Pasta
Dom Bosco	Comunicação Interna Recebida (Ano)	Pasta
	Ofícios Recebidos (Ano)	Pasta
	Guia De Remessa (Ano)	Pasta
CRIAAD Bangu	Comunicação Interna Recebida (Ano)	Pasta
	Ofícios Recebidos (Ano)	Pasta
	Guia De Remessa (Ano)	Pasta
PACGC	Comunicação Interna Recebida (Ano)	Pasta
	Ofícios Recebidos (Ano)	Pasta
	Guia De Remessa (Ano)	Pasta
ESE	Comunicação Interna Recebida (Ano)	Pasta
	Ofícios Recebidos (Ano)	Pasta
	Guia De Remessa (Ano)	Pasta

Fonte: Elaborado pelo autor

O quadro define que, nas unidades que controlam os documentos recebidos, as características desse controle está muito ligada ao arquivamento dos documentos, segundo a espécie documental, divididos por ano. Não existe nenhum outro controle, a não ser a localização física dos documentos na pasta. Se algum servidor está de posse do documento ou, se por algum motivo não arquivou na pasta esse documento, corre-se o risco de o documento se perder nas atividades rotineiras. Para garantir que os documentos encaminhados para a unidade, que têm relação com o adolescente, não

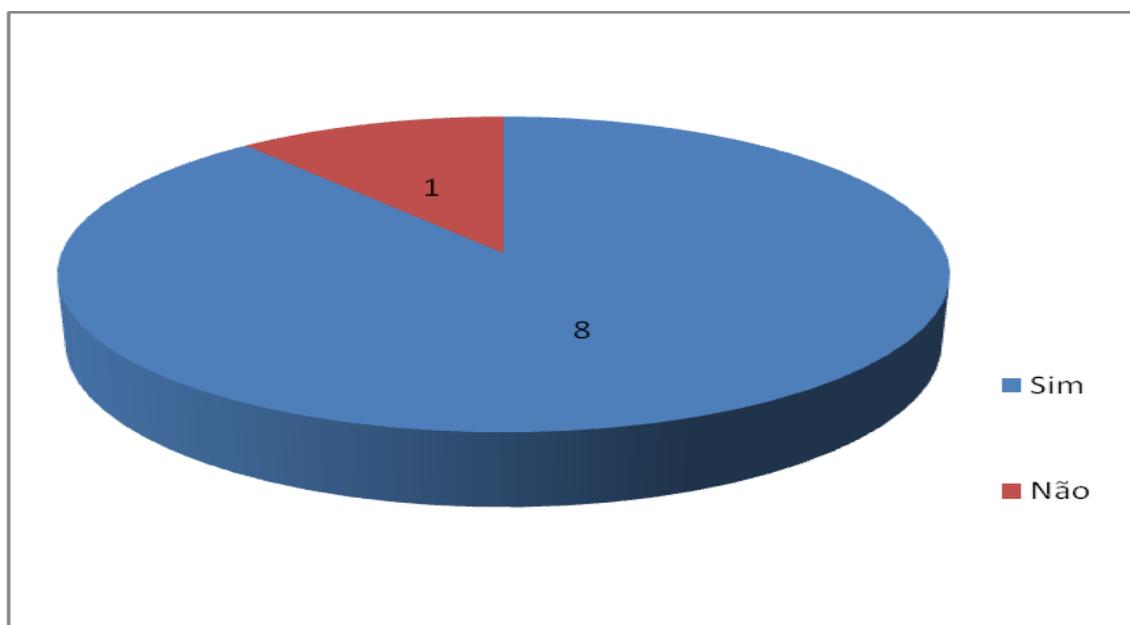
se percam, os documentos são copiados e essas cópias, além de arquivadas na pasta, segundo sua espécie, são arquivados também no prontuário do adolescente.

Todas as unidades definem o arquivamento em pasta das espécies documentais Comunicação Interna e Ofício, como forma de controle. Outras quatro unidades (Dom Bosco, PACGC, ESE e CRIAAD Bangu) elencaram o arquivamento da espécie Guia de Remessa, também como forma de controle. A EJLA é a única unidade que utiliza a Listagem dos Prontuários de Atendimentos Socioeducativos como controle dessa tipologia documental.

A partir desse panorama, pode-se inferir que os documentos recebidos pelas unidades que possuem algum tipo de controle são apenas protocolares, no sentido burocrático dessa palavra. A exceção seria a EJLA, pois dispõe de uma listagem para os prontuários recebidos.

O próximo gráfico expõe as unidades que têm algum tipo de controle dos documentos expedidos.

Gráfico 6 – Controle De Documentos Expedidos



Fonte: Elaborado pelo autor

A única unidade que não possui nenhuma forma de controle de documentos expedidos é a de internação provisória CENSE GCA. O restante das unidades possuem mecanismos de controle.

Iniciando pela exceção, é curioso entender o porquê de a unidade de internação provisória e também unidade de entrada do adolescente no sistema não possuir instrumentos de controle de expedição de documentos.

O restante das unidades (CENSE Dom Bosco; PACG; ESSE; CRIAAD Santa Cruz; CRIAAD Penha; CRIAAD BANGU; CRIAAD Ilha; EJLA) possuem algum tipo de controle da emissão dos documentos. Por exemplo, pela cópia recebida dos documentos, em sua maioria Comunicações Internas e Ofícios, ou seja, por um livro de registro, para o controle de numeração e data. Existe lista de controle dos prontuários dos adolescentes, criada em base de dados, ou planilhas criadas por cada unidade.

Em relação ao instrumento utilizado para o controle dos documentos produzidos e tramitados pela unidade, segue o quadro abaixo, com a forma de identificação que cada documento recebe para o controle. O que geralmente acontece é que o livro de registro de documentos expedidos é a forma de controlar a produção do documento. Não necessariamente o controle do trâmite, pois esses livros não recebem nenhuma assinatura ou indicação de recebimento da unidade ou setor destinado a cada documento. Para um controle efetivo, as unidades associam o registro dos documentos no livro, com a cópia recebida do documento em questão, que é arquivada em pasta ou arquivo, separada por espécie, número do documento e data.

Quadro 10 – Instrumentos De Controle De Documentos Expedidos

<b>UNIDADE</b>	<b>ESPÉCIE DOCUMENTAL</b>	<b>FORMA DE CONTROLE</b>
<b>EJLA</b>	Cópia De Comunicação Interna Enviada (Número, Data, Ano)	Cópia
	Cópia De Ofício Enviado (Número, Data, Ano)	Cópia
	Guia De Remessa Enviada – Ano	Cópia
	Listagem Dos Prontuários De Atendimento Socioeducativos	Listagem

<b>CRIAAD Ilha</b>	Livro De Registro De Comunicação Interna Enviada	Livro
	Livro De Registro De Ofício Enviado	Livro
	Cópia De Comunicação Interna Enviada (Número, Data, Ano);	Cópia
	Cópia De Ofício Enviado (Número, Data, Ano)	Cópia
	Guia De Remessa Enviada (Ano)	Cópia
	Listagem Dos Prontuários De Atendimento Socioeducativos	Listagem
<b>Dom Bosco</b>	Cópia De Comunicação Interna Enviada (Número, Data, Ano);	Cópia
	Cópia De Ofício Enviado (Número, Data, Ano)	Cópia
	Guia De Remessa Enviada (Ano)	Cópia
	Listagem Dos Prontuários De Atendimento Socioeducativos	Listagem
	Cópia De Comunicação Interna Enviada (Número, Data, Ano);	Cópia
	Cópia De Ofício Enviado (Número, Data, Ano)	Cópia
<b>CRIAAD Bangu</b>	Livro De Registro De Comunicação Interna Enviada;	Livro
	Livro De Registro De Ofício Enviado;	Livro
	Livro De Guia De Remessa.	Livro
	Cópia De Comunicação Interna Enviada (Número, Data, Ano);	Cópia
	Cópia De Ofício Enviado (Número, Data, Ano)	Cópia
	Guia De Remessa Enviada (Ano)	Cópia
<b>PACGC</b>	Livro De Registro De Comunicação Interna Enviada;	Livro
	Livro De Registro De Ofício Enviado;	Livro
	Cópia De Comunicação Interna Enviada (Número, Data, Ano);	Cópia
	Cópia De Ofício Enviado (Número, Data, Ano)	Cópia
	Guia De Remessa Enviada (Ano)	Cópia
<b>ESSE</b>	Cópia De Comunicação Interna Enviada (Número, Data, Ano)	Cópia
	Cópia De Ofício Enviado (Número, Data, Ano),	Cópia
	Guia De Remessa Enviada (Ano)	Cópia
<b>CRIAAD Penha</b>	Livro De Registro De Comunicação Interna E Ofícios Enviados;	Livro
<b>CRIAAD Santa Cruz</b>	Livro De Numeração De Ofícios E Comunicações Internas Da Secretaria Técnica (Atividade-Fim)	Livro
	Livro De Numeração De Ofícios E Comunicações Internas Parte Administrativa (Atividade-Meio)	Livro

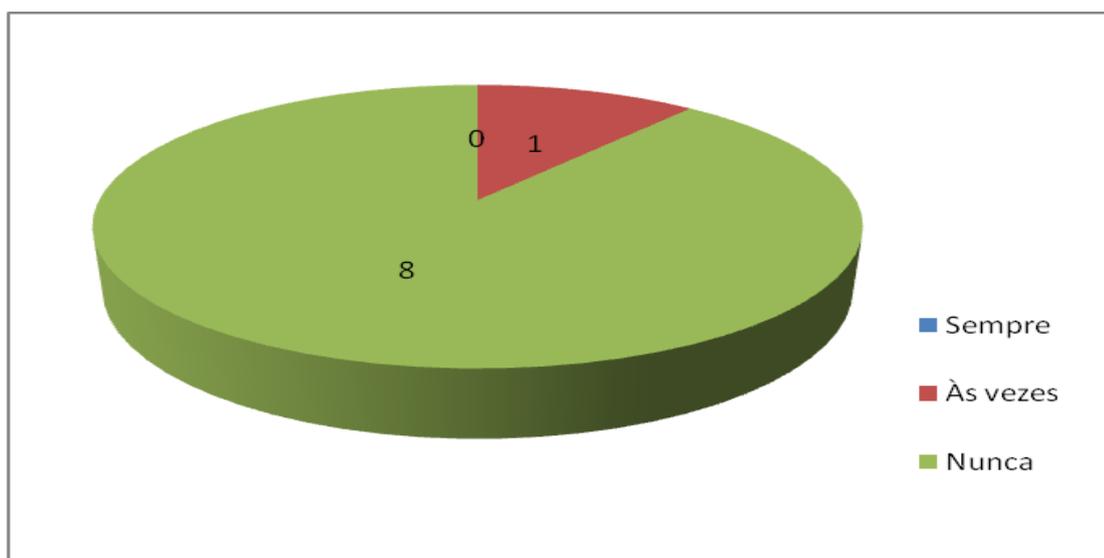
Fonte: Elaborada pelo autor.

Em algumas unidades, os servidores confundem as espécies documentais, no momento de expedição. Não é incomum a confusão entre Comunicação Interna e Ofícios. Como exemplo, a unidade de internação provisória Dom Bosco, que controla

a expedição, em um mesmo livro, com numeração progressiva, que começa do zero a cada ano. E, apesar disso, os documentos são fisicamente separados.

Outra observação que também diz respeito ao controle dos documentos, foi se o Plano de Classificação<sup>22</sup> é utilizado na produção, ou em qualquer outra fase de tramitação dos documentos. O Plano de Classificação do Novo DEGASE é baseado na classificação por tipo documental. A classificação dos documentos é a função arquivística principal na implementação da gestão de documentos. E, de acordo com GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2012, p. 14), é “a espinha dorsal da gestão de documentos”. O gráfico a seguir revela as unidades que fazem uso do plano de classificação, ao produzirem ou receberem os documentos.

Gráfico 7 – Utilização Do Plano De Classificação



Fonte: Elaborado pelo autor.

O gráfico mostra que, do universo de unidades pesquisadas, apenas uma unidade (PACGC) usa o plano de classificação, às vezes. A maior parte das unidades nunca usou esse instrumento de gestão. Mesmo essa única unidade, utilizando o plano, utiliza-o de forma relativa. Na verdade, ela utiliza um mesmo código de classificação para todas as comunicações internas. Não importando a ação que gera o tipo documental específico. Com isso, pode-se inferir que os documentos produzidos

<sup>22</sup> Instituído pela Portaria Conjunta APERJ/DEGASE N° 12 de 16 de abril de 2014.

no universo de pesquisa não são classificados conforme o Plano de Classificação de Atividade Fim do Novo DEGASE. Isso é revelador da maturidade da gestão de documentos na instituição. A classificação é um dos pilares do PGD Rio; também a identificação e a avaliação são fundamentais. Sem classificação não há a identificação, nem a organização, dos documentos, de acordo com a gestão de documentos.

O que a próxima tabela se propõe é demonstrar os documentos mais produzidos pela unidade. A princípio cogitou-se listar os 10 tipos de documentos mais produzidos, porém houve dificuldades em identificar os tipos documentais produzidos pela unidade. Em grande parte das unidades, não foi possível identificar todos os 10 tipos de documentos mais produzidos.

Tabela 4- Principais Tipos Documentais Produzidos Por Unidade

(continua)

UNIDADES	TIPO DOCUMENTAL
<p><b>Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral (CENSE-GCA)</b></p>	<p>Pasta do Adolescente (Prontuário de Registro e Acompanhamento da Medida Socioeducativa). C.I de Encaminhamento de Adolescente Ofício de Informe de Adolescente Prontuário de Atendimento Socioeducativo – PAS Comunicação Interna de Transferência de Adolescente Ofício de Apresentação Externa (Delegacia, Hospital, Audiência).</p>
<p><b>Escola João Luiz Alves (EJLA)</b></p>	<p>Guia de Transferência (encaminhamento) de adolescentes Comunicações Internas (vários assuntos) Ofícios encaminhados (vários assuntos) Pasta do Adolescente (fica na unidade) Guia de Remessa de Documentos</p>
<p><b>Criad Ilha do Governador</b></p>	<p>Comunicação Interna Guia de remessa Termo de Entrega de Adolescente Ofício de encaminhamento à Vara de Infância Pasta do Adolescente (fica na unidade)</p>

Tabela 5- Principais Tipos Documentais Produzidos Por Unidade

(continuação)

UNIDADES	TIPO DOCUMENTAL
<b>Centro de Socioeducação Dom Bosco</b>	Ofício de Encaminhamento de Adolescente Ofício de Transferência de Adolescente Ofício de apresentação para Audiência Comunicação Interna de Transferência Pasta do Adolescente (fica na unidade)
<b>CRIAAD BANGU</b>	Ofício de Audiência; Ofício de Evasão Ofício de Encaminhamento a Hospital; Ofício de Solicitação de Matrícula Escolar; Ofício de Encaminhamento de Curso; Comunicação Interna de Evasão Ofício de Apresentação de Adolescente Comunicação Interna de Descumprimento de Medida Guia de Remessa;
<b>PACGC</b>	Ofícios de Audiência Comunicação Interna de Encaminhamento a Curso Ofício de Encaminhamento para Hospital Ofício de Oitiva ao Ministério Público Pasta do Adolescente (fica na unidade) Planilha de Adolescente da Casa Planilha de Atividade na Casa Planilha de Atividades da Semana Planilha de Entrada de Adolescente Guia de remessa
<b>Educandário Santo Expedito (ESSE)</b>	Ofício de Encaminhamento de Adolescente Ofício de Encaminhamento de Relatório para Juízes Ofício de Apresentação de Adolescente em Audiência Comunicação Interna de Transferência de Adolescente Guia de Remessa

Tabela 6- Principais Tipos Documentais Produzidos Por Unidade

(conclusão)

UNIDADES	TIPO DOCUMENTAL
<b>CRIAAD Penha</b>	Ofício de Informações à Vara de Infância Ofício de Relação Diária de Adolescentes Relação Diária de Adolescentes Ofício de Audiência Ficha de Frequência Curso/Escola/Trabalho Comunicação Interna de Evasão do Adolescente Relatório Semanal de Entrada e Saída do Adolescente Relatório de Reavaliação do Adolescente
<b>CRIAAD Santa Cruz</b>	Planilha de relação de Adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa; Ofício de Evasão Ofício de Descumprimento de medida Relatório de Atividades pedagógicas Comunicação Interna de Encaminhamento de Prontuário Comunicação Interna de devolução de prontuário

Fonte: Elaborada pelo autor.

O Plano de Classificação do Novo DEGASE é baseado no tipo documental, porém a realidade das unidades de atendimento é diversa do conhecimento de todos os tipos documentais produzidos. Os dados obtidos na coleta eram basicamente os mesmos em relação aos documentos produzidos: comunicação interna e ofícios. Em um exercício de esclarecimentos, foram surgindo os tipos documentais baseados nas atividades. Nem todos os tipos documentais foram preenchidos, mas o que foi levantado é bem significativo, em relação aos documentos produzidos.

Existe uma grande dificuldade de identificar, nas unidades, os tipos documentais produzidos. Já se configura, em prática, a organização dos documentos por documentos recebidos e emitidos, ou enviados, separados segundo as espécies (comunicação interna e ofícios). Isso revela um gargalo importante da gestão dos documentos, pois, se o documento não é classificado, não pode ser avaliado. E sua destinação fica à mercê da boa vontade da administração local, em custodiar da melhor forma os documentos.

A partir da análise da tabela acima, surgem algumas indagações. Todos os tipos documentais levantados têm um código no Plano de Classificação? Qual seria a classificação desses tipos documentais e quais são os mais produzidos pelas unidades? Para responder a essas questões se faz necessário um exercício de tabulação e comparação, demonstrado nas tabelas a seguir.

Tabela 4 – Quantidades de Documentos Por Espécie

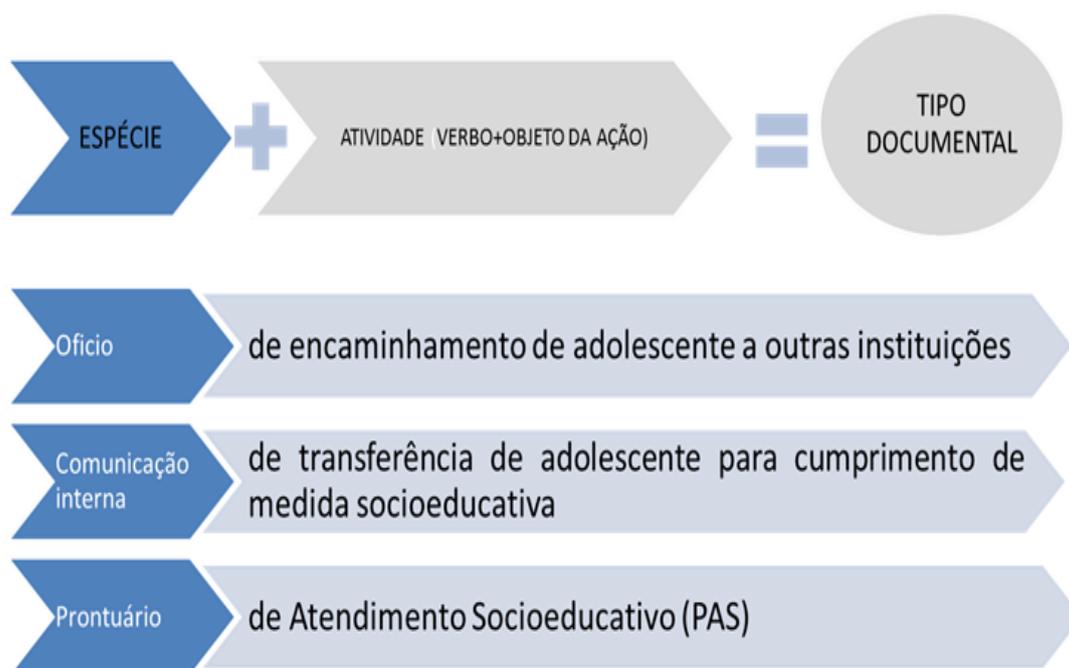
<b>Espécies</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Código de Classificação</b>
Ofício	24	18
Comunicação Interna	12	6
Pasta do Adolescente	5	0
Planilha	5	5
Ficha	1	1
Relatório	5	5
Prontuário	1	1
Relação	1	0
Termo	1	1
Guia de Remessa	5	5
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>42</b>

Fonte: Elaborada pelo autor.

A tabela acima é o resultado da quantificação, agrupados por espécie documental, dos tipos documentais levantados na coleta de dados nas unidades. A partir de um refinamento, que deu origem à terceira coluna desta tabela. É demonstrado o quantitativo de espécies, que correspondem a algum código do Plano de Classificação do Novo DEGASE. Pode-se deduzir que as espécies mais produzidas e que possuem código de classificação nas unidades são o ofício (18) e a comunicação interna (6).

Antes de dar prosseguimento à análise da questão do tipo documental, que já é referida na subseção 2.2, sobre o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD Rio, dessa pesquisa, faz-se necessário entender o que é espécie e tipo documental, na perspectiva da classificação por tipo documental. De acordo com Camargo e Bellotto (1996, p. 74), o tipo documental é a “Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”. Já o Arquivo Nacional (2005, p. 163) amplia o conceito, definindo tipo documental como a “divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro”. A figura abaixo exemplifica o conceito, segundo o que o PGD Rio dispõe.

Figura 7 – Conceito de Tipo Documental



Fonte: Elaborado pelo autor.

Após a definição do conceito de tipo documental, pode-se inferir que, de forma geral, em 18 tipos documentais não foram encontrados códigos correspondentes no Plano de Classificação. Esse resultado não corresponde à inexistência total desses tipos documentais, no plano de classificação, com a mesma atividade com outro nome. É preciso levar em consideração que os documentos não são classificados nas

unidades, como foi revelado no Gráfico 9 – UTILIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO. A tabela a baixo é representativa das unidades que mencionaram os tipos documentais mais produzidos.

Tabela 5 – Quantitativo de Tipos Documentais Nas Unidades

(continua)

Tipo Documental	Total
Ofício de apresentação de adolescente em audiências/oitivas	8
Planilha de controle diário de atividades internas e externas dos adolescentes	3
Ofício de comunicação de evasão/descumprimento de adolescente que cumpre medida socioeducativa	3
Comunicação interna de evasão/descumprimento de adolescente em cumprimento de medida socioeducativa/protetiva	3
Comunicação interna de transferência de adolescente para cumprimento de medida socioeducativa	3
Ofício de encaminhamento de adolescente a outras instituições	3
Ofício de encaminhamento de adolescente para atendimento na rede hospitalar	2
Planilha de adolescentes que cumprem medida socioeducativa	2
Relatório de acompanhamento diário dos adolescentes (RADA)	1
Prontuário de Atendimento Socioeducativo (PAS)	1
Relatório de informação semanal de entrada de adolescentes	1
Ficha de frequência individual de adolescente nas atividades pedagógicas	1
Relatório de acompanhamento das atividades pedagógicas na Unidade Escola	1
Ofício de solicitação de informação de adolescente a outras Entidades	1
Relatório de fiscalização da execução das medidas socioeducativas	1
Ofício de autorização de transferência de adolescente	1
Relatório de informação semanal de desligamentos de adolescentes	1

Tabela 5 – Quantitativo de Tipos Documentais Nas Unidades

(conclusão)	
Tipo Documental	Total
Termo de entrega e responsabilidade de adolescente ao responsável legal	1
Guia de Remessa	5
<b>Total Geral</b>	<b>42</b>

Fonte: Elaborada pelo autor.

Antes de fazer a análise dos tipos documentais levantados nas unidades, correspondentes à atividade-fim do Novo DEGASE, é preciso fazer uma ressalva, sobre o tipo documental da atividade-meio, mencionado na observação empírica das atividades das unidades. O Guia de Remessa, que recebe o código de classificação do Plano de Classificação das atividades do Estado do Rio de Janeiro, foi citado por 5 das 9 unidades visitadas. Apesar de bastante citado, não existe uma utilização de forma padronizada nas unidades. Existe uma multiplicação desse tipo documental, sem critério estabelecido. O que acontece com certa frequência, quando o documento é encaminhado via Guia de Remessa, é que ele também vai com cópia, para ser assinada e devolvida à unidade de origem. Pode-se inferir, por essa prática, que a Guia de Remessa é mais criada por hábito do que por uma função de controle de movimentação dos documentos propriamente ditos.

O tipo documental mais citado, conforme a tabela anterior, é o Ofício de apresentação de adolescente em audiências/oitivas. Oito (8) das nove (9) unidades visitadas produzem esse documento. Isso revela o que preconiza o ECA e o SINASE, a respeito da avaliação e reavaliação do adolescente no sistema socioeducativo.

Uma preocupação na coleta de dados foi conhecer a questão dos documentos produzidos em ambiente digital. Se existe essa produção documental e como se dá. No levantamento, considerou-se documento produzido em ambiente digital, o mesmo que a Resolução 20 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ define:

§2º Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também

textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital. (CONARQ, Nº 20, ART. 1).

Os documentos produzidos em ambiente digital são, em sua maioria, das espécies documentais ofícios e Comunicações Internas. Todas as unidades consultadas utilizam processadores de texto, para produzir os documentos que são encaminhados via e-mail. Quando os documentos necessitam de alguma chancela (assinatura), esse documento é impresso, assinado, digitalizado e encaminhado via e-mail também. Cada unidade produz e tramita e guarda os documentos, segundo uma lógica e prática cotidiana dos servidores.

Conforme quadro abaixo, todas as unidades pesquisadas produzem documentos digitais.

Quadro 11 – Documentos Produzidos Em Ambiente Digital

UNIDADES	DOCUMENTOS DIGITAIS
<b>Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral (CENSE-GCA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicações Internas;</li> <li>• Ofícios;</li> <li>• Base de Dados em Office Access do fluxo dos adolescentes dentro da unidade.</li> </ul>
<b>Escola João Luiz Alves (EJLA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicações Internas;</li> <li>• Ofícios;</li> </ul>
<b>CRIAAD Ilha do Governador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofícios;</li> </ul>
<b>Centro de Socioeducação Dom Bosco</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofícios;</li> <li>• Base de Dados de Controle dos Adolescentes (em construção) interna;</li> <li>• SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES – SIIAD.</li> </ul>
<b>CRIAAD BANGU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicações Internas;</li> <li>• Ofícios</li> </ul>
<b>Centro de Socioeducação Professor Antônio Carlos Gomes da Costa (PACGC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciador de Medidas (Banco de Dados) planilhas diárias das atividades dos adolescentes da unidade.</li> </ul>

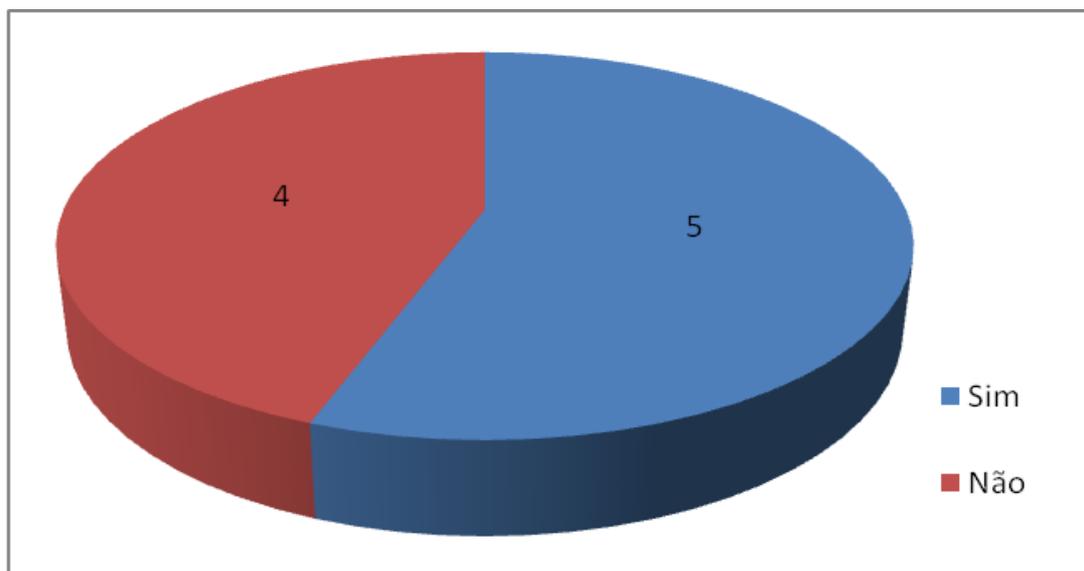
<b>Educandário Santo Expedito (ESSE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicações Internas</li> <li>• Ofícios;</li> <li>• Base de dados de controle do fluxo dos adolescentes;</li> </ul>
<b>CRIAAD Penha</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicações Internas;</li> <li>• Ofícios;</li> <li>• Planilha de Controle dos Adolescentes</li> </ul>
<b>CRIAAD Santa Cruz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha de Controle de Adolescente;</li> <li>• Comunicação Interna de Ocorrência;</li> <li>• Comunicação Interna de Escala Mensal de Plantão</li> </ul>

Fonte: Elaborada pelo autor

Apesar de os documentos produzidos em meio digital não fazerem parte de um sistema específico, esses documentos são tramitados e ativam as atividades administrativas. Portanto, são documentos de arquivo. Essa conclusão é bem preocupante, pois não existe nenhuma forma de controle ou padronização dos documentos. O que se controla é o fluxo do adolescente nas unidades. Cada unidade age segundo suas possibilidades. Para isso, são criadas planilhas, listagem, base de dados, de acordo com a necessidade.

O gráfico abaixo apresenta as informações referentes à existência de algum tipo de instrumento de referência/padronização, para a criação dos tipos de documentos na unidade.

Gráfico 8 – Instrumentos Auxiliares De Criação De Documentos



Fonte: Elaborado pelo autor.

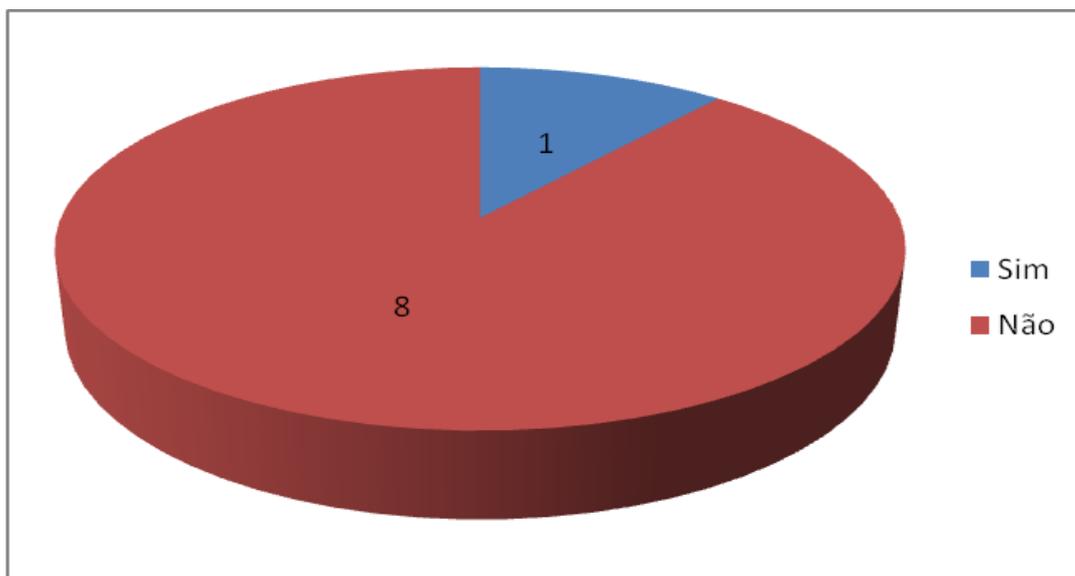
Na maior parte das unidades (CENSE GCA; EJLA; PACGC; CRIAAD Ilha do Governador, CRIAAD Bangu) utiliza-se algum instrumento de padronização dos documentos. Os instrumentos dizem respeito aos manuais de redação, tanto a nível federal, quanto o manual de redação do Estado do Rio de Janeiro, elaborado pelo APERJ. As unidades que não utilizam, ou desconhecem, instrumentos de padronização ou normatização de documentos são as unidades Dom Bosco, ESSE, CRIAAD Penha e CRIAAD Santa Cruz.

#### 4.4.2.3 Fase da Tramitação e Utilização dos Documentos

A fase da tramitação e utilização, segundo o PGD Rio (APERJ, 2012, p. 12), “envolve o controle, uso, acesso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização”. Se a unidade possui alguma forma de controle do trâmite dos documentos, de que maneira os documentos são arquivados e se há disponibilidade de um lugar específico para a guarda dos documentos; essas são ponderações importantes nessa fase da gestão.

Em relação ao trâmite dentro da unidade, o gráfico a seguir mostra quais unidades utilizam algum controle da tramitação interna.

Gráfico 9 – Trâmites Internos Dos Documentos



Fonte: Elaborado pelo autor.

O controle dos documentos que circulam internamente na maioria das unidades não acontece. Os documentos circulam entre os setores de forma direta, sem nenhuma forma de identificação de quem pegou emprestado, o que pegou, ou quando irá devolver, ou reencaminhar. Em unidades de semiliberdade, até que essa prática é natural de acontecer, dado o tamanho, volume de documentos e número de adolescentes; porém, essa prática de controlar os documentos em unidade de internação é extremamente danosa ao fluxo e à organicidade dos documentos, pois são unidades maiores, onde o volume e o trâmite dos documentos é mais intenso. A perda de documentos nesses espaços não configura uma raridade de ocorrência.

O CRIAAD Bangu é a única unidade que relatou controlar os trâmites dos documentos internamente. Nessa unidade os documentos são encaminhados internamente com cópias. O setor fica com o original e a cópia recebida vai para o setor que encaminhou o documento. Utilizavam anteriormente um livro de protocolo. Agora, por conta da contenção de gastos com reprodução, pretende utilizar novamente o livro de protocolo.

A tabela a seguir mostra os métodos utilizados para o arquivamento dos documentos.

Tabela 7 – Método De Arquivamento Nas Unidades

<b>Unidade</b>	<b>Alfabético</b>	<b>Numérico</b>	<b>Ideográfico</b>	<b>Outros</b>
Centro de Socioeducação Dom Bosco	X			Número-Cronológico
Centro de Socioeducação Gelso de Carvalho Amaral (CENSE-GCA)	X	X		Número-Cronológico
Centro de Socioeducação Professor Antônio Carlos Gomes da Costa (PACGC)	X	X		Número-Cronológico
Escola João Luiz Alves (EJLA)	X	X		Número-Cronológico
Educandário Santo Expedito (ESSE)	X	X		Número-Cronológico
CRIAAD Ilha do Governador	X			
CRIAAD Bangu	X			Número-Cronológico
CRIAAD Santa Cruz	X	X		Cronológico
CRIAAD Penha	X			Número-Cronológico
<b>Método(s) de arquivamento utilizado(s) nas unidades</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

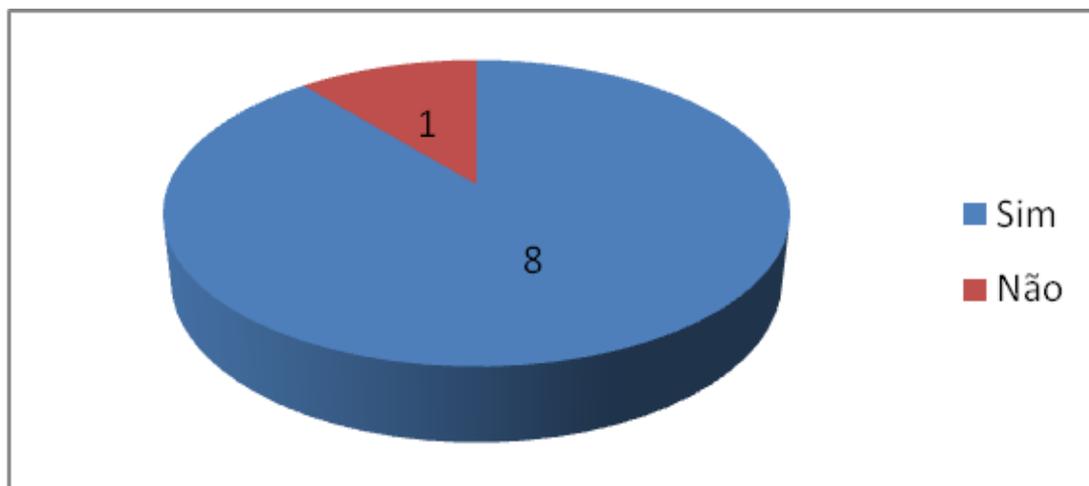
Fonte: Elaborado pelo autor.

Quase a totalidade das unidades utiliza número cronológico para o arquivamento dos documentos. Esse fato diz respeito a como as espécies documentais, comunicação interna e ofício, são organizadas. A utilização de métodos alfabéticos compreende todas as unidades, por conta da forma de arquivamento do prontuário dos adolescentes.

O gráfico a seguir revela a existência, ou não, de locais específicos para a guarda dos documentos na unidade. Nesse momento, é importante salientar que a percepção que se tem das unidades visitadas é de que os documentos de arquivos são aqueles que não se utilizam mais nas atividades administrativas. Dessa forma, os documentos de arquivo são documentos de memória e os documentos que estão nas

mesas e próximo às atividades administrativas não são considerados documentos de arquivo, enquanto estão em uso corrente.

Gráfico 10 – Unidades Com Local De Guarda De Documentos



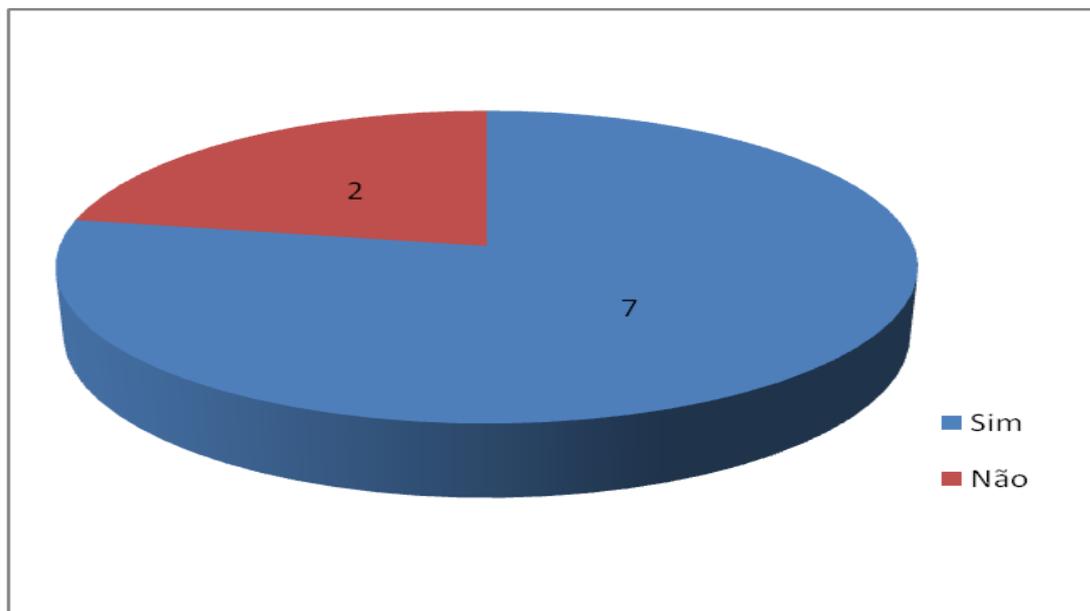
Fonte: Elaborada pelo autor.

O que foi levado em consideração é o local onde os documentos são guardados, após o valor primário. Esses lugares de guarda, quando denominados na melhor forma, são chamados de “Arquivo Morto” e, na pior das hipóteses, são destinados a depósitos ou salas improvisadas, dividindo espaço com móveis velhos, ou um sem-número de cacarecos ou quinquilharias. São documentos-non-gratos, em alusão à *persona non-grata*. São considerados apêndices das unidades, que não constituem nenhuma utilidade prática.

A unidade CRIAAD Ilha do Governador foi a única unidade que não disponibilizava um local específico para a guarda dos documentos. Isso, pois a unidade tem menos de um ano na atividade da execução da medida socioeducativa de semiliberdade.

O fato de existir um lugar de guarda dos documentos de forma nenhuma implica em que não haja riscos ou ameaças à integridade física aos documentos. Dessa forma, o gráfico abaixo revela que, na maior parte das unidades (7), existe algum risco aos documentos.

Gráfico 11 - Ameaças E/Ou Riscos Aos Documentos



Fonte: Elaborado pelo autor.

As duas únicas unidades que não demonstraram riscos aos documentos no espaço destinado à guarda são: o CRIAAD Ilha do Governador e o CRIAAD Santa Cruz. Dessas duas unidades, o CRIAAD Ilha do Governador não dispõe de lugar destinado à guarda, já que a unidade é bem recente na atividade de semiliberdade; e o CRIAAD Santa Cruz foi a unidade que demonstrou maior cuidado com os documentos que já cumpriram o valor primário. Embora os documentos dessa unidade não estejam organizados, eles estão acondicionados de maneira satisfatória, em caixas de arquivo e estantes. Em um lugar sem umidade, poeira, ou qualquer fator contaminante ou degradante.

A seguir, a tabela com os principais riscos e ameaças aos documentos nas unidades. Os riscos vão, desde os documentos serem acondicionados de forma não apropriada, amontoados em maços e caixas das mais diversas formas, até documentos em contato diretamente com o chão, ou paredes com infiltração.

Tabela 8 - Riscos E/Ou Ameaças Aos Documentos

<b>UNIDADES</b>	<b>Documentação em Desordem</b>	<b>Documentação no chão</b>	<b>Documentos mal acondicionados</b>	<b>Não dispõe de lugar exclusivo para guarda</b>	<b>Documentos expostos a intempéries (vento, umidade, luz do sol)</b>	<b>Documentos expostos a sujidades (poeira, contaminantes químicos)</b>	<b>Documentos expostos a agente microscópico, insetos e roedores.</b>
<b>CENSE-GCA</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			
<b>EJLA</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Dom Bosco</b>			<b>X</b>		<b>X</b>		
<b>CRIAAD BANGU</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>PACGC</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>ESE</b>				<b>X</b>			
<b>CRIAAD Penha</b>		<b>X</b>		<b>X</b>			

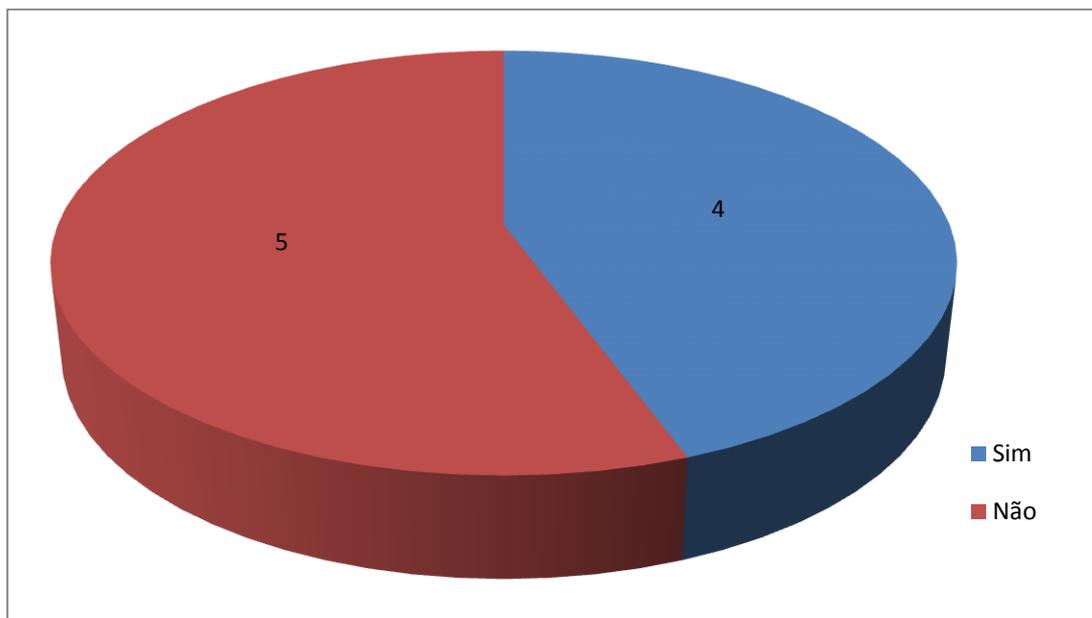
Fonte: Elaborada pelo autor.

A partir da tabela acima, pode-se inferir que a maioria das unidades não dispõe de um lugar exclusivo para a guarda dos documentos. Esse fator é preponderante na conservação e preservação dos documentos custodiados.

Nas unidades de atendimento socioeducativo consultadas, não existe nenhum servidor com atribuições relacionadas à gestão de documentos. As informações, de forma geral, mostram que, dentro da unidade, cada setor cuida das rotinas de produção, trâmite e controle e guarda dos seus documentos. Se em cada unidade há uma rotina e um “modus operandi” de organização dos documentos, essa mesma diversidade se reflete nos setores de cada unidade. Transformando o tratamento dos documentos em uma grande Torre de Babel, onde cada um age segundo suas ideias de gerenciamento de documentos, sem levar em conta o que o outro fez.

Outra informação levantada é se existe algum tipo de instrumento de recuperação da informação dos documentos na unidade. O gráfico a seguir mostra o panorama em relação a instrumentos de recuperação da informação.

Gráfico 12 - Existência De Instrumentos De Recuperação Da Informação



Fonte: Elaborado pelo autor.

A maior parte das unidades (CENSE GCA; CRIAAD Ilha; CRIAAD Bangu; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz) acessam diretamente os documentos, sem nenhum auxílio de listagem, tabela, planilha ou base de dados. Para o restante das unidades (EJLA; Dom Bosco; PACCGC; ESE), os instrumentos de recuperação dos documentos são os mais variados. O quadro a seguir revela quais os instrumentos de localização da informação utilizados em cada unidade.

Quadro 12 - Instrumentos De Localização Da Informação

<b>EJLA</b>	Catálogo organizado por ordem alfabética que identifica o número da pasta do adolescente no arquivo.
<b>DOM BOSCO</b>	Utilizando o SIIAD, a partir de uma busca nominal, é localizado o número de registro do adolescente; com esse número é possível localizar o prontuário do adolescente
<b>PACGC</b>	Listas nominais dos adolescentes e fichas de localização dos documentos dos adolescentes.
<b>ESSE</b>	Lista Numerada de 1 a 600. Essa numeração corresponde a um lugar fixo na estante, onde fica arquivado o prontuário do adolescente. Assim que um novo adolescente entra na unidade, o seu prontuário entra em um local vago na estante e o seu nome é preenchido na lista nominal. A unidade adotou essa solução por conta do grande volume e rotatividade dos adolescentes.

Fonte: Elaborado pelo autor.

O fato curioso é que as unidades que possuem algum instrumento de recuperação da informação são em sua maioria dos tipos internação e internação provisória. Pode-se deduzir que o motivo que leva essas unidades a possuírem alguma forma de recuperação da informação é o volume de atendimentos e documentos que essas unidades possuem. E os instrumentos vão desde listagens e catálogos em ordem alfabética que localizam os prontuários dos adolescentes organizados de forma número-cronológica até a utilização do SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÃO DE ADOLESCENTES – SIIAD.

#### 4.4.2.4 Fase Destinação dos Documentos

A avaliação é uma função arquivística primordial para a destinação dos documentos na gestão. É nesse momento que se define a temporalidade do documento, bem como se o documento pode ser transferido para o arquivo intermediário, ou recolhido ao arquivo permanente.

O quadro a seguir mostra o que é feito com o documento que não é mais utilizado no cotidiano.

Quadro 13 - Destino Dos Documentos Sem Valor Administrativo

UNIDADES	PROCEDIMENTOS
<b>CENSE GCA</b>	Os documentos permanecem na unidade, mesmo após o valor primário esgotado. Não existe outro lugar para guardar os documentos.
<b>EJLA</b>	O Prontuário de Atendimento Socioeducativo – PAS é encaminhado para o CEDOP. Os documentos produzidos e recebidos pela unidade vão para um depósito chamado “Arquivo Morto”.
<b>CRIAAD Ilha do Governador</b>	Nessa unidade a atividade de semiliberdade na unidade é recente, menos de um ano, dessa forma os documentos guardados ainda estão da idade corrente.
<b>Dom Bosco</b>	Os documentos encaminhados para uma sala denominada Arquivo Morto, na própria unidade.
<b>CRIAAD Bangu</b>	Alguns documentos ficam na unidade (pasta do adolescente) e outros são encaminhados para o Novo DEGASE.
<b>PACGC</b>	Os documentos ficam guardados na unidade, em sala específica.
<b>ESE</b>	Anteriormente os documentos eram encaminhados para CEDOP. Hoje em dia, por conta de espaço do CEDOP, os documentos ficam na unidade.
<b>CRIAAD Penha</b>	Os documentos permanecem na unidade. Atualmente os Prontuários Socioeducativos são os únicos documentos que não ficam mais na unidade, eles são encaminhados para o CEDOP.
<b>CRIAAD Santa Cruz</b>	Os documentos administrativos permanecem na unidade. O Prontuário de Atendimento Socioeducativo é encaminhado para o CEDOP.

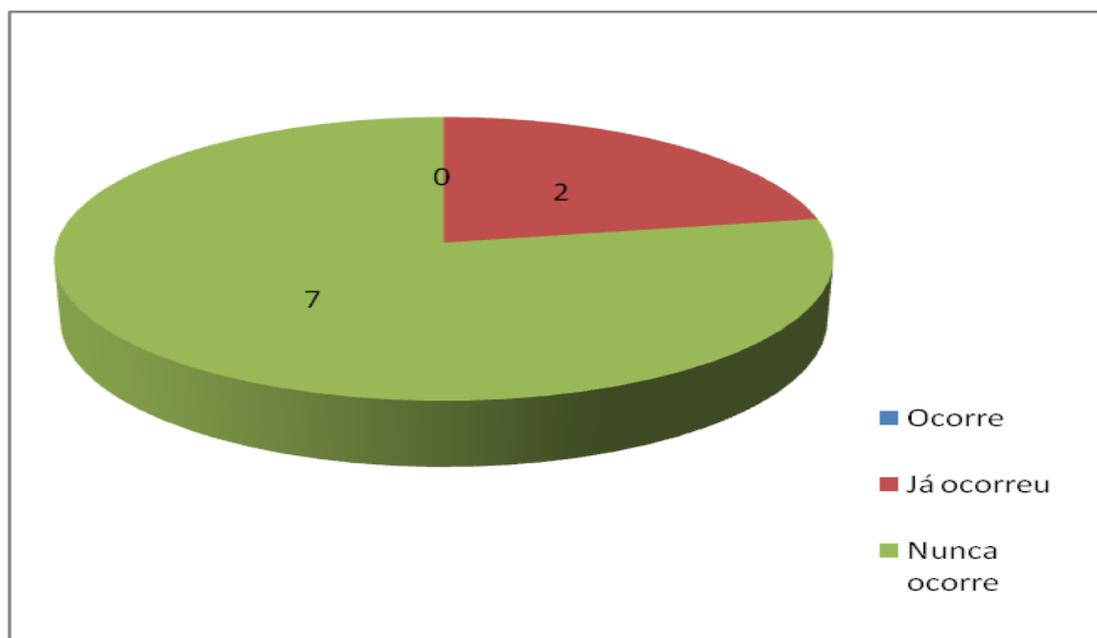
Fonte: Elaborado pelo autor.

Os documentos reconhecidos pela unidade como já esgotados de seu valor primário, na maior parte das vezes permanecem na unidade. O principal motivo para isso é que não existe um local para transferir ou recolher toda essa documentação. O quadro anterior demonstra algumas saídas encontradas nas unidades para resolver esse problema. Esse quadro é bem ilustrativo, quando se verifica a utilização da Tabela de

Temporalidade nas unidades. Apesar do Novo DEGASE já possuir este instrumento de gestão de documentos desde o ano de 2014<sup>23</sup>, nenhuma das nove unidades pesquisadas usou a tabela. Isso revela que os documentos não são avaliados segundo os preceitos e indicações da Arquivologia. Os documentos não são transferidos e nem recolhidos. Essa situação faz com que as unidades de ponta, responsáveis pelo atendimento socioeducativo, fiquem abarrotadas de documentos, sem nenhum critério de classificação ou avaliação. Verdadeiras montanhas de massas documentais acumuladas ficam acondicionadas em espaços que não são apropriados para esse fim. Isso leva a questionamentos sobre a eliminação dos documentos.

O gráfico a seguir revela a situação em relação à eliminação dos documentos.

Gráfico 13 - Eliminação De Documentos



Fonte: Elaborada pelo autor.

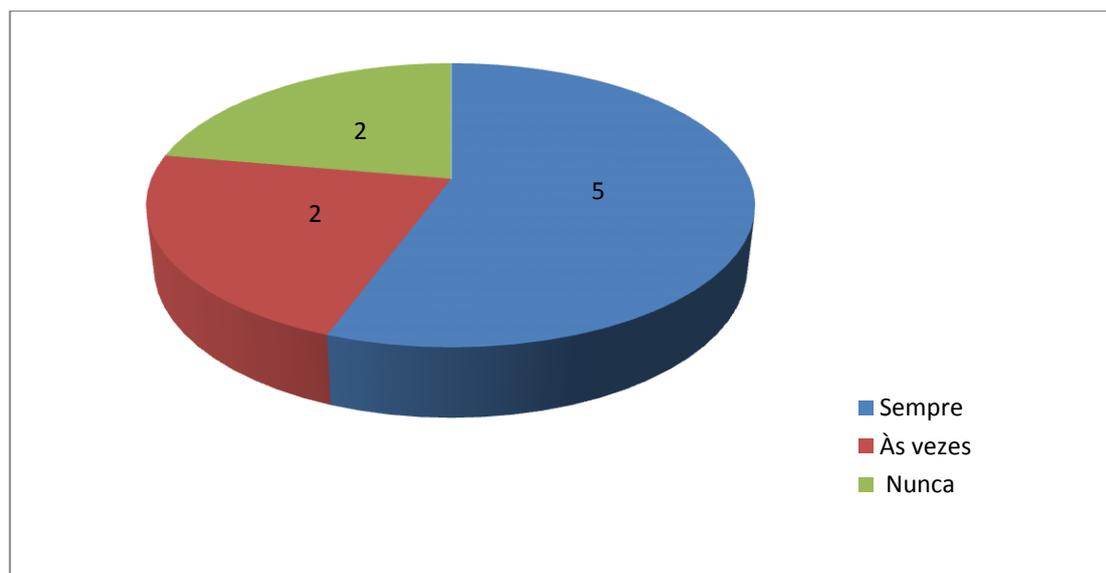
A questão sobre a eliminação dos documentos é bastante reveladora, em relação à avaliação e destinação dos documentos. Apenas duas unidades (EJLA; CRIAAD Bangu) já realizaram a eliminação de documentos, sendo que uma unidade

<sup>23</sup> Portaria da Conjunta APERJ/NOVO DEGASE N°12 de 16 de Abril de 2014 que aprova pelo APERJ o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades-fim do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE.

(EJLA) de forma irregular, dadas as rebeliões que existiram. No passado, houve grandes rebeliões, que tiveram como resultados adolescentes feridos e diversos documentos queimados. A última grande rebelião desta unidade foi em 2005. Dessa forma, a unidade possui documentos a partir desse ano. A outra unidade realizou a eliminação de documentos, encaminhando-os para a Comissão de Gestão de Documentos<sup>24</sup>, que fez o descarte, seguindo as orientações do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ

O gráfico abaixo revela se o Prontuário de Atendimento Socioeducativo - PAS é transferido para o CEDOP, quando o adolescente é desligado do sistema socioeducativo.

Gráfico 14 - Transferência Do PAS Para O CEDOP



Fonte: Elaborado pelo autor.

A questão da transferência do PAS para o CEDOP é fundamental, na medida em que essa unidade de documentação, na estrutura do Novo DEGASE, representa um dos maiores gargalos relacionados à gestão de trâmites dos documentos da atividade-fim na instituição. O resultado de que duas unidades de atendimento (PACGC e CRIAAD Ilha do Governador) nunca transferiram os documentos para o

<sup>24</sup> Instituída através da Portaria DEGASE nº 74, de 14 de outubro de 2009.

CEDOP tem justificativa, pois o CRIAAD Ilha do Governador é recente na execução da medida de semiliberdade e o PACGC custodia os prontuários, por ser uma unidade específica de adolescentes do sexo feminino. O que chama a atenção são as unidades (ESE; CRIAAD Bangu) que às vezes transferem os documentos para o CEDOP. E o restante das unidades (CENSE GCA; EJLA; Dom Bosco; CRIAAD Penha; CRIAAD Santa Cruz) sempre encaminha os documentos.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivologia, como área do conhecimento, possibilita a investigação de diversas realidades institucionais. Os trâmites dos documentos pelos diferentes caminhos são como o ar que percorre as diversas ramificações, até os alvéolos, levando o oxigênio e retirando o gás carbônico desse todo orgânico, que é a estrutura administrativa de uma entidade. A comparação com o aparelho respiratório não é de todo distante da importância do fluxo dos documentos para a administração. Em muitos casos, esse fluxo é desconhecido e muitas vezes desconsiderado dentro da administração. Ignorar a importância dos documentos é ignorar os próprios atos administrativos, jurídicos e comprobatórios que os geraram. O diagnóstico é a possibilidade de tornar visível e verificável a situação acima relatada. No caso desta pesquisa, este diagnóstico se configura na execução da gestão de documentos.

A gestão de documentos em instituições públicas é um desafio por si só, dada a natureza complexa das estruturas políticas e administrativas. Em espaços de privação de liberdade, os procedimentos para a produção, o uso e a destinação dos documentos revelam um desafio ainda maior. No decorrer da história, as instituições de privação de liberdade sempre foram consideradas uma espécie de “caixa preta” no que se refere à transparência das ações do Estado. A Lei de Acesso à Informação (LAI) põe uma luz sobre essa questão, quando obriga a administração pública a dar o acesso aos documentos produzidos nesses órgãos.

A perspectiva do acesso à informação pública, com a implementação da LAI, em que a tônica é a transparência da informação governamental, possibilita pelo menos dois avanços. O primeiro é o controle, por parte da sociedade civil e de entidades de direitos humanos, bem como instituições públicas da justiça, das ações que o Estado realiza, no cuidado com esses adolescentes e sua reinserção na sociedade. O segundo é em relação à gestão de documentos. Só é possível o acesso aos documentos que estejam identificados, classificados e organizados. Portanto, um programa de gestão de documentos eficiente é fundamental. E é sobre esse segundo ponto, gestão de documentos, que este estudo se debruçou.

O principal objetivo desta pesquisa foi realizar um diagnóstico da gestão de documentos em uma instituição de socioeducação; dentro de um grande espectro de instituições responsáveis por executarem as políticas públicas. O Novo DEGASE é o

representante do estado do Rio de Janeiro na execução das medidas socioeducativas ao adolescente em conflito com a lei.

Esta pesquisa procurou identificar os instrumentos normativos que regulam a produção, utilização e destinação dos documentos; mapear os procedimentos relativos ao protocolo e à gestão de documentos e caracterizar a inserção do PGD Rio sobre a gestão de documentos no Novo DEGASE.

A problematização do conceito de Gestão de Documentos foi trabalhada na perspectiva teórico-conceitual, com a evolução histórica do conceito na realidade dos EUA. Além disso, foram retratados, tanto as experiências do Arquivo Nacional do Brasil no processo de modernização, quanto os conceitos ligados ao surgimento do programa de gestão de documentos motivados pela UNESCO, como forma de padronizar as práticas da gestão de documentos implementadas em diferentes realidades internacionais.

A partir de uma abordagem conceitual-analítica, foram sistematizados os elementos do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD Rio. Esses elementos compõem as suas bases teóricas e metodológicas na aplicação da gestão de documento nos diferentes órgãos da administração pública do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro.

O diagnóstico, como instrumento técnico-científico, é fundamental para revelar como se dá a gestão de documentos e os cuidados com o arquivo permanente. O diagnóstico na área da Arquivologia, como qualquer pesquisa em ciência sociais aplicada, deve ser baseado em aspectos científicos. A definição da questão motivadora da pesquisa e os objetivos definidos *a priori* tornam o diagnóstico um trabalho científico e não um mero levantamento de dados, apoiado somente nas experiências do ambiente empírico onde se dá o problema. O arquivista, além do profissional técnico capacitado na organização, gestão, disponibilização dos documentos de arquivo, também é um pesquisador.

O reconhecimento teórico do Novo DEGASE no campo da Socioeducação revelou-se ainda em processo formação. Desde a formação do conceito de socioeducação, muito ligado ao de educação social, e o surgimento do termo no Estatuto da Criança e do Adolescente, até os dias atuais, essa evolução é contínua. O campo se coloca como área de atuação do Novo DEGASE, na execução das medidas socioeducativas preconizadas pelo ECA e operacionalizadas pelo SINASE. A partir

da pesquisa documental, foi possível identificar, nos dispositivos normativos da socioeducação, indicadores sobre a produção e uso dos documentos no campo da socioeducação e correlacioná-los com a gestão de documentos no campo arquivístico.

O mapeamento dos procedimentos de gestão de documentos no Novo DEGASE possibilitou o estabelecimento de indicadores sobre a produção, uso e destinação dos documentos. A elaboração do instrumento de coleta de dados (APÊNDICE A) consistente com as fases da gestão de documentos e ancorado nas peculiaridades de um ambiente socioeducativo serviu de roteiro para a observação empírica realizada nas visitas às unidades de atendimento socioeducativo. O universo da pesquisa selecionado para a observação empírica contou como critérios da escolha: a executabilidade da pesquisa, a proximidade geográfica do pesquisador e, o mais significativo, a expressiva representatividade do volume de atendimentos dos adolescentes.. A pesquisa foi aplicada a nove (9) unidades situadas na cidade do Rio de Janeiro e categorizadas segundo a medida socioeducativa executada: internação, internação provisória e semiliberdade.

As visitas revelaram que o Novo DEGASE se compõe de unidades de atendimento dos mais diversos perfis, que vão muito além do agrupamento segundo o tipo de atendimento e que obedecem a um mesmo conjunto normativo e atribuições. Cada unidade tem uma formação histórica, um perfil de adolescentes e relativa autonomia administrativa. Esta situação, aliada à falta de uma unidade administrativa com atribuições arquivísticas para a fiscalização, avaliação e normatização, no que se refere ao tratamento dos documentos, faz com que cada unidade atue de acordo com as saídas encontradas nas práticas do cotidiano.

Como consequência dessa situação surge o terceiro valor atribuído ao documento de arquivo nessa instituição: o “valor de resguardo”. Em algumas visitas pode-se deduzir que os documentos produzidos ganham um terceiro valor, além do valor primário e do valor secundário. O “valor de resguardo” é tão forte quanto o valor administrativo, para esta instituição. Esse valor diz respeito às provas do envio do documento ao setor de destino. Dessa forma, o controle de documentos enviados se faz mais presente do que o dos documentos recebidos. Quando a gestão dos documentos não se aplica em sua efetividade, surgem quimeras como essas de “valor de resguardo”, que diz mais a respeito de quem ou de que unidade produziu e encaminhou o documento, do que do resguardo do documento administrativo em si.

Esse valor exime a unidade que encaminhou o documento (e reteve uma cópia do mesmo) de qualquer responsabilidade. Não existe um sistema que controle os trâmites dos documentos; quem os envia sempre deve ter a prova de que os enviou. Isso é mais importante do que se o destinatário recebeu ou não o documento encaminhado.

Em ambientes como esses, o PGD não consegue atingir as unidades que precisam da aplicação da gestão de documentos, para cumprir as atribuições destinadas à CGD. É inegável que a utilização das comissões contribui, sobremaneira, no processo de identificação arquivística dos documentos e na elaboração de instrumentos de gestão de documentos (Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação). Porém, a aplicação das funções arquivísticas de classificação e avaliação fica comprometida, por conta da limitação de atuação das comissões a nível institucional. O que é revelador na pesquisa é que 100% das unidades consultadas não utilizam os instrumentos de gestão de documentos elaborados pela CGD do Novo DEGASE. Dessa forma, a efetividade do programa não atinge as unidades de ponta.

A CGD é formada por funcionários da própria instituição, que se propõem a realizar tarefas além de seus afazeres cotidianos. Esse fato resulta que, mesmo que os servidores da comissão se empenhem em cumprir as atribuições propostas pelo PGD, a sua dedicação não é exclusiva. Isso limita e desestimula os membros da comissão. Boa parte das atribuições das comissões deveria fazer parte de um serviço de arquivo na instituição.

A elaboração dos instrumentos de gestão de documentos é um ganho fundamental, mas a existência desses instrumentos não implica, por si só, na efetiva aplicação das fases da gestão. Os instrumentos, sem a existência um órgão da gestão institucional, tornam a aplicação pouco frutífera.

Podem-se inferir algumas considerações resultantes da pesquisa. A produção e utilização dos documentos são mais orientadas pelos dispositivos legais da Socioeducação do que pelas normativas arquivísticas. Os servidores da ponta do atendimento socioeducativo desconhecem os instrumentos de gestão. Foi verificada a existência de massas documentais acumuladas em depósitos improvisados das unidades.

Algumas questões que merecem ser aprofundadas em futuras pesquisas são: quais impactos a falta de uma gestão arquivística eficiente gera nas atividades de uma instituição socioeducativa e no público a que ela atende? Como o juiz, ou o ministério

público podem aferir outra medida ao adolescente com os documentos gerados de forma não controlada? A quem serve a falta de gestão destes documentos?

Os documentos têm uma função fundamental na vida dos adolescentes e na memória institucional. De um lado, são a chave no presente, para que o adolescente cumpra, da melhor forma possível, a medida socioeducativa e retorne à sociedade, como qualquer cidadão e, por outro lado, os documentos são a chave para não esquecermos das formas como uma sociedade cuida das crianças e adolescentes que, apesar de cometerem um ato infracional, ainda continuam sendo adolescentes.

Quanto melhor for a gestão de documentos e quanto mais próxima a administração pública estiver da Arquivologia, como área de conhecimento, , melhor será a aplicação e o cumprimento das políticas públicas para a criança, o adolescente e a juventude.

## REFERÊNCIAS

ALBERGARIA, Jason. **Comentários ao Estatuto da Criança e do Adolescente**. Rio de Janeiro: Aide, 1991.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, n. 51). Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 10 out. 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: artigo em publicação periódica científica impressa-apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. A especificidade da “Informação Arquivística”. In: \_\_\_\_\_. **Arquivo, estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p. 296-305.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. **Como Fazer Análise Diplomática e Análise Tipológica de Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, imprensa oficial, 2002.

\_\_\_\_\_. Da gênese à função. O documento de arquivo como informação e testemunho. In: \_\_\_\_\_. **Arquivo, estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p. 329-344.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008. p. 72-86.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

\_\_\_\_\_. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 164-179, jul/dez. 2015.

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

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 4.513, de 1 de dezembro de 1964. **Dispõe sobre a criação da Fundação Nacional de Bem-Estar do Menor**. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/L4513.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4513.htm)>. Acesso em: 10 out. 2016.

\_\_\_\_\_. [Estatuto da criança e do adolescente (1990)]. **Estatuto da criança e do adolescente e legislação correlata** [recurso eletrônico] : Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – 12. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/a-camara/programas-institucionais/inclusao-social-e-equidade/acessibilidade/legislacao-pdf/estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>>. Acesso em: 10 out. 2015.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº. 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)... **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 jul. 1990. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao2.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2014.

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

\_\_\_\_\_. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. **Publicações**. Brasília, DF: Conanda, 2006. Disponível em: <<http://www.conselhodacrianca.al.gov.br/sala-de-imprensa/publicacoes/sinase.pdf>>. Acessado em: 10 abr. 2017.

BUSTELO-RUESTA, Carlota. La serie de normas ISO 30300 - management system for records: la gestión de los documentos integrada en la gestión de las organizaciones. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 72-83, jul/dez. 2015.

CÂMARA, Raul Japiassú; SANTOS, Aderaldo Pereira. **Padre Severino: da pessoa ao instituto**. Rio de Janeiro: Novo DEGASE, 2013. Disponível em: <[http://www.degase.rj.gov.br/Publicacoes\\_degase/7-%20Livro%20do%20Padre%20Severino.pdf](http://www.degase.rj.gov.br/Publicacoes_degase/7-%20Livro%20do%20Padre%20Severino.pdf)>. Acesso em: 10 out. 2015.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; et al. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: ARQ-SP, 2012.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CORREA JÚNIOR, Luiz Carlos de Azevedo. **Direito do menor**: Estatuto da Criança e do Adolescente, pátrio poder, adoção, guarda e tutela, ato infracional, modelos, jurisprudência. São Paulo: Atlas, 1991.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo no município de Duque de Caxias**. 2015. 170f. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

COSTA, Antônio Carlos Gomes da. Natureza e essência da ação socioeducativa. In: ILANUD; ABMP; SEDH; UNFPA (orgs.). **Justiça, adolescente e ato infracional**: Socioeducação e responsabilização. São Paulo: ILANUD, 2006a.

\_\_\_\_\_. **As bases éticas da ação socioeducativa**: referenciais normativos e princípios norteadores. Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2006b.

\_\_\_\_\_. **Socioeducação**: estrutura e funcionamento da comunidade educativa. Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2006c.

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

\_\_\_\_\_. **Os regimes de atendimento no estatuto da criança e do adolescente**: perspectivas e desafios. Brasília Secretaria Especial de Direitos Humanos, 2006. 84 p.

COUTURE, Carol. Arquivística, os arquivistas e os arquivos no Canadá. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 147-163, jul/dez. 2015.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2008.

DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS. Secretaria de Educação. **Caderno de Alinhamento Estratégico**. Novo DEGASE: Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **Portaria conjunta APERJ/DEGASE nº 12**. Novo DEGASE: Rio de Janeiro, 2014.

\_\_\_\_\_. **Socioeducação**: legislação, normativas e diretrizes nacionais e internacionais. Rio de Janeiro: Novo DEGASE, 2013. 2 v. Disponível em: <<http://www.degase.rj.gov.br/documentos/Socioeducacao2.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2016.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura, 1996.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009. Dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Rio de Janeiro, RJ, 2009. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao/lei5562.htm>>. Acesso em: 10 out. 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto Estadual nº 18.493, de 26 de janeiro de 1993. Dispõe sobre a criação do Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE. Rio de Janeiro, RJ, 1993.

\_\_\_\_\_. Decreto Estadual nº 42.002, em 21 de agosto de 2009. Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública. Rio de Janeiro, RJ, 2009. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao/dec42002.htm>>. Acesso em: 5 set. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 43.871, de 08 de outubro de 2012. Dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ). Rio de Janeiro, RJ, 2012. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao/dec43871.htm>>. Acesso em 10 out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Manual de Gestão de Documentos**. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD) - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>>. Acesso em: 12 out. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n.6, p. 13-37, 2012.

\_\_\_\_\_. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v.7, n.1, p. 49-70, jan./jun. 2008.

\_\_\_\_\_. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normas%20tabular.pdf>>. Acesso em: 30 jul.2017.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 19-50, jul./dez. 2015.

\_\_\_\_\_. Do pré-arquivo à gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 33-36, jul./dez. 1988.

\_\_\_\_\_. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

\_\_\_\_\_. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**: usos e desusos da informação Governamental. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999.

JUNQUEIRA, Ivan de Carvalho. **Ato Infracional e Direitos Humanos**: a internação de adolescentes em conflito com a lei. Campinas, SP: Serande Editora, 2014.

KECSKEMÉTI, Charles. **A modernização do Arquivo Nacional do Brasil**. Acervo, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez. 1988, p. 5-10.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos**: definición y analisis de modelos. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LOPES, Jorge. **O fazer do trabalho científico em ciências sociais aplicadas**. Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2006.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1997.

\_\_\_\_\_. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Brasília: Annabel Lee, 2013.

MÉNDEZ, Emílio Garcia. A dimensão da responsabilidade penal dos adolescentes na América Latina: notas para a construção de uma modesta utopia. **Educação & Realidade**, Porto Alegre, UFRGS/Faculdade de Educação, v. 33. N. 2, p. 15-36, 2008.

MÉNDEZ, Emílio Garcia; COSTA, Antônio Carlos da. **Das necessidades aos direitos**. São Paulo: Malheiros, 1994.

MOCELIN, Marcia Regina. **Adolescência em conflito com a lei**. Curitiba: Instituto Memória – Centro de Estudos da Contemporaneidade. 2015.

OLIVEIRA, Cynthia Bisinoto Evangelista. et al. Socioeducação: origem, significado e implicações para o atendimento socioeducativo. **Psicologia em Estudo**, Maringá, v. 20, n. 4, p.575-585, out./dez. 2015. Disponível em:  
<<http://www.periodicos.uem.br/ojs/index.php/PsicolEstud/article/view/28456/>>.  
Acesso em: 03 mar. 2017.

PASTORELLI, Ivanéia Maria. **Manual de imprensa e a mídia: do estatuto da criança e do adolescente**. São Paulo: Orange Star, 2001.

PENTEADO, Pedro. Gestão de documentos de arquivo na administração em Portugal. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 121-133, jul/dez. 2015.

RHOADS, James Berton. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma Metodologia de Pesquisa para a Arquivística. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 197-216. Disponível em: <[http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos\\_avancados\\_arquivologia.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf)>. Acessado em: 15 set. 2016.

\_\_\_\_\_. Natureza do documento de arquivo: vínculo e estrutura. In: FREITAS, Lídia (Org). **Documento: gênese e contextos de uso**. Niterói: Ed. UFF, 2010. p. 175-192.

ROUSSEAU, Jean-Yves ; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Glossário. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.28, n.2, p. 287-300, jul./dez. 2015.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie.; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANE, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Rev. Bras. Hist. Cienc. Soc.**, v.1, n.1, p.1-15, 2009.

SOUZA, Patrícia Laurindo Calado de. **Trajetórias sociais e profissionais: A ambiguidade identitária dos Agentes no Departamento Geral de Ações Socioeducativas do Rio de Janeiro (DEGASE)**. Dissertação de mestrado em Educação da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <<http://www.educacao.ufrj.br/dpatlaurindo.pdf>>. Acesso em: 07 jun. 2017.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília: SENAC, 2007.

TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. Evitar o desperdício de vidas. In: ILANUD; ABMP; SEDH; UNFPA (orgs.). **Justiça, adolescente e ato infracional: socioeducação e responsabilização**. São Paulo: ILANUD, 2006.

**APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS****APÊNDICE A – Instrumento de Coleta de Dados****UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO –  
UNIRIO**

Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH  
Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ  
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

Título da pesquisa: **DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS - NOVO  
DEGASE**

Pesquisador/estudante: Jean Maciel Xavier

**INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS****I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

1. Nome da unidade:

2. Tipo da unidade:

( ) Internação ( ) Internação Provisória ( ) Semiliberdade

3. Endereço Completo:

4. Número de atendimento em andamento:

5. Número de servidores lotados:

6. Dimensão aproximada do acervo:

**II – FASE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

7. Há controle em relação aos documentos recebidos pela Unidade:

( ) Sim ( ) Não

Se sim, caracteriza o controle:

8. Há controle da expedição de documentos pela Unidade:

Sim     Não

Se sim, qual o nome: \_\_\_\_\_

9. O plano de classificação é utilizado na produção dos documentos:

Sempre     Às vezes     Nunca

10. Quais são os 10 principais tipos documentais produzidos pela Unidade:

10.1. \_\_\_\_\_

10.2. \_\_\_\_\_

10.3. \_\_\_\_\_

10.4. \_\_\_\_\_

10.5. \_\_\_\_\_

10.6. \_\_\_\_\_

10.7. \_\_\_\_\_

10.8. \_\_\_\_\_

10.9. \_\_\_\_\_

10.10. \_\_\_\_\_

11. Existe algum tipo de documento que é produzido em ambiente digital:

Sim     Não

Se sim, quais são: \_\_\_\_\_

12. Há algum tipo de instrumento de referência/padronização para a criação dos tipos de documentos:

Sim     Não

Se sim, qual o nome: \_\_\_\_\_

### **III – FASE DA TRAMITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

13. Há controle do trâmite dos documentos dentro da Unidade:

Sim     Não

Se sim, qual: \_\_\_\_\_

14. Verificar qual o método(s) de arquivamento utilizado(s) para a organização do acervo:

- Alfabético  
 Numéricos  
 Ideográficos

Outros:

15. Existência de local específico para a guarda dos documentos:

- Sim  Não

16. Existência de ameaças e risco aos documentos na Unidade:

- Sim  Não

Se sim, qual: \_\_\_\_\_

17. Existe algum responsável pela gestão de documentos na Unidade:

- Sim  Não

Se sim, quais são as responsabilidades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Existe algum tipo de instrumento de recuperação da informação nos documentos:

- Sim  Não

Se sim, qual: \_\_\_\_\_

#### **IV – FASE DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

18. O que é feito com os documentos na unidade após terminar o seu valor primário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. Verificar a utilização da Tabela de Temporalidade do DEGASE:

- Sempre  Às vezes  Nunca

20. Sobre a eliminação de documentos na Unidade:

Ocorre       Já ocorreu       Nunca ocorre

Se ocorre ou já ocorreu quais são os tipos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

21. Os documentos referentes aos adolescentes que são desligados do sistema são transferidos para o CEDOP:

Sempre       Às vezes       Nunca

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Rio de Janeiro, 2016

## ANEXO A – Carta de Apresentação às unidades



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Educação  
Departamento de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE

### CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezados,

Conforme procedimento do DEGASE, na coordenação da Escola de Gestão Socioeducativa Paulo Freire, Divisão de Estudo Pesquisa e Estágio – DEPE, informamos que a pesquisa intitulada: **"Diagnóstico da Gestão de Documentos no Departamento Geral de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE"** do pesquisador Jean Maciel Xavier, aluno do Curso de Mestrado Profissional de Pós-Graduação em Gestão de Documento e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, a se realizar no CENSE GCA, CENSE Dom Bosco, ESE, EJLA, CRIAAD Bangu, CRIAAD Ilha do Governador, CRIAAD Penha, CRIAAD Santa Cruz, após avaliação acompanhada de documentação institucional, está AUTORIZADA, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- Observação direta nas secretarias técnicas das unidades;
- Período da pesquisa: maio, junho e julho de 2017;
- Identificação do pesquisador;
- Agendamento das datas da visita;

Outrossim, informamos que a responsável está ciente de que não foi autorizado a realizar fotografias ou filmagens dos adolescentes e que os mesmos não poderão ser identificados total ou parcialmente, de acordo com os artigos 143 e 247 do ECA. A pesquisa fica restrita a documentação autorizada pela gestão e equipe técnica. Vale salientar que a pesquisa em tela não realizará análise de PIA dos adolescentes.

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2017.

Atenciosamente,

Janaina de Fátima Silva Abdalla  
Diretora da Escola de Gestão Socioeducativa  
ID 1984582-0

## ANEXO B – Medidas Socioeducativas no ECA

### Advertência

- Art. 115. A advertência consistirá em admoestação verbal, que será reduzida a termo e assinada.

### Obrigação de Reparar o Dano

- Art. 116. Em se tratando de ato infracional com reflexos patrimoniais, a autoridade poderá determinar, se for o caso, que o adolescente restitua a coisa, promova o ressarcimento do dano, ou, por outra forma, compense o prejuízo da vítima. Parágrafo único. Havendo manifesta impossibilidade, a medida poderá ser substituída por outra adequada.

### Prestação de Serviços à Comunidade

- Art. 117. A prestação de serviços comunitários consiste na realização de tarefas gratuitas de interesse geral, por período não excedente a seis meses, junto a entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos congêneres, bem como em programas comunitários ou governamentais.
- Parágrafo único. As tarefas serão atribuídas conforme as aptidões do adolescente, devendo ser cumpridas durante jornada máxima de oito horas semanais, aos sábados, domingos e feriados ou em dias úteis, de modo a não prejudicar a freqüência à escola ou à jornada normal de trabalho.

### Liberdade Assistida

- Art. 118. A liberdade assistida será adotada sempre que se afigurar a medida mais adequada para o fim de acompanhar, auxiliar e orientar o adolescente.
- § 1º A autoridade designará pessoa capacitada para acompanhar o caso, a qual poderá ser recomendada por entidade ou programa de atendimento.
- § 2º A liberdade assistida será fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo a qualquer tempo ser prorrogada, revogada ou substituída por outra medida, ouvido o orientador, o Ministério Público e o defensor.
- Art. 119. Incumbe ao orientador, com o apoio e a supervisão da autoridade competente, a realização dos seguintes encargos, entre outros: I - promover socialmente o adolescente e sua família, fornecendo-lhes orientação e inserindo-os, se necessário, em programa oficial ou comunitário de auxílio e assistência social; II - supervisionar a freqüência e o aproveitamento escolar do adolescente, promovendo, inclusive, sua matrícula; III - diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho; IV - apresentar relatório do caso.

### Semiliberdade

- Art. 120. O regime de semiliberdade pode ser determinado desde o início, ou como forma de transição para o meio aberto, possibilitada a realização de atividades externas, independentemente de autorização judicial.

## Internação

- Art. 121. A internação constitui medida privativa da liberdade, sujeita aos princípios de brevidade, excepcionalidade e respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento.
- § 1º Será permitida a realização de atividades externas, a critério da equipe técnica da entidade, salvo expressa determinação judicial em contrário.
- § 2º A medida não comporta prazo determinado, devendo sua manutenção ser reavaliada, mediante decisão fundamentada, no máximo a cada seis meses.
- § 3º Em nenhuma hipótese o período máximo de internação excederá a três anos.
- § 4º Atingido o limite estabelecido no parágrafo anterior, o adolescente deverá ser liberado, colocado em regime de semiliberdade ou de liberdade assistida.
- § 5º A liberação será compulsória aos vinte e um anos de idade.
- § 6º Em qualquer hipótese a desinternação será precedida de autorização judicial, ouvido o Ministério Público.
- Art. 122. A medida de internação só poderá ser aplicada quando: I - tratar-se de ato infracional cometido mediante grave ameaça ou violência a pessoa; II - por reiteração no cometimento de outras infrações graves; III - por descumprimento reiterado e injustificável da medida anteriormente imposta.
- § 1º O prazo de internação na hipótese do inciso III deste artigo não poderá ser superior a três meses.
- § 2º. Em nenhuma hipótese será aplicada a internação, havendo outra medida adequada.
- Art. 123. A internação deverá ser cumprida em entidade exclusiva para adolescentes, em local distinto daquele destinado ao abrigo, obedecida rigorosa separação por critérios de idade, compleição física e gravidade da infração. Parágrafo único. Durante o período de internação, inclusive provisória, serão obrigatórias atividades pedagógicas.
- Art. 124. São direitos do adolescente privado de liberdade, entre outros, os seguintes: I - entrevistar-se pessoalmente com o representante do Ministério Público; II - peticionar diretamente a qualquer autoridade; III - avistar-se reservadamente com seu defensor; IV - ser informado de sua situação processual, sempre que solicitada; V - ser tratado com respeito e dignidade; VI - permanecer internado na mesma localidade ou naquela mais próxima ao domicílio de seus pais ou responsável; VII - receber visitas, ao menos, semanalmente; VIII - corresponder-se com seus familiares e amigos; IX - ter acesso aos objetos necessários à higiene e asseio pessoal; X - habitar alojamento em condições adequadas de higiene e salubridade; XI - receber escolarização e profissionalização; XII - realizar atividades culturais, esportivas e de lazer; XIII - ter acesso aos meios de comunicação social; XIV - receber assistência religiosa, segundo a sua crença, e desde que assim o deseje; XV - manter a posse de seus objetos pessoais e dispor de local seguro para guardá-los, recebendo comprovante daqueles porventura depositados em poder da entidade; XVI - receber, quando de sua desinternação, os documentos pessoais indispensáveis à vida em sociedade.
- § 1º Em nenhum caso haverá incomunicabilidade.
- § 2º A autoridade judiciária poderá suspender temporariamente a visita, inclusive de pais ou responsável, se existirem motivos sérios e fundados de sua prejudicialidade aos interesses do adolescente.
- Art. 125. É dever do Estado zelar pela integridade física e mental dos internos, cabendo-lhe adotar as medidas adequadas de contenção e segurança.

ANEXO C – Organograma do Novo DEGASE

