

Guia para monitoramento dos Escritórios Sociais

SÉRIE FAZENDO JUSTIÇA | COLEÇÃO POLÍTICA PARA PESSOAS EGRESSAS



SÉRIE FAZENDO JUSTIÇA
COLEÇÃO POLÍTICA PARA PESSOAS EGRESSAS

**Guia para
Monitoramento
dos Escritórios
Sociais**





Esta obra é licenciada sob uma licença *Creative Commons* - Atribuição-Não Comercial-Sem Derivações. 4.0 Internacional.

Dados Internacionais de Catalogação da Publicação (CIP)

B823g

Brasil. Conselho Nacional de Justiça.

Guia para monitoramento dos escritórios sociais [recurso eletrônico]/Conselho Nacional de Justiça, Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, Departamento Penitenciário Nacional ; coordenação de Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi ... [et al.]. Brasília : Conselho Nacional de Justiça, 2021.

Inclui bibliografia.

52 p. : fots., tabs., organog. (Série Fazendo Justiça. Coleção política para pessoas egressas).

Versão PDF.

Disponível, também, em formato impresso.

ISBN

ISBN 978-65-88014-04-2 (Coleção)

1. Escritório social. 2. Egressos do sistema prisional. 3. Reintegração social. 4. Política penal. I. Título. II. Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento. III. Departamento Penitenciário Nacional. IV. Lanfredi, Luís Geraldo Sant'Ana (Coord.). V. Série.

CDU 343

CDD 345

Bibliotecário: Phillipe de Freitas Campos | CRB1 3282

Coordenação Série Fazendo Justiça: Luis Geraldo Sant'Ana Lanfredi; Natalia Albuquerque Dino de Castro e Costa; Renata Chiarinelli Laurino; Valdirene Daufemback; Talles Andrade de Souza; Débora Neto Zampier

Autoria: Felipe Athayde Lins de Melo, Melina Machado Miranda, Pollyanna Bezerra Lima Alves, Sandra Regina Cabral de Andrade, Juliana Garcia Peres Murad e Natália Vilar Pinto Ribeiro

Supervisão: Melina Machado Miranda

Revisão técnica: Felipe Athayde Lins de Melo

Apoio: Comunicação Fazendo Justiça

Projeto gráfico: Sense Design & Comunicação

Revisão: Orientse

Fotos: Unsplash, TJRR

APRESENTAÇÃO

A Constituição brasileira alicerça nossas aspirações enquanto sociedade fundada no estado democrático de direito ao mesmo tempo em que fomenta o avanço social com respeito aos direitos fundamentais e à dignidade humana. Nesse sentido, é dever indelével das instituições, especialmente do Judiciário, zelar para que nossas ações apontem para esse norte civilizatório, não apenas rechaçando desvios a essa finalidade, mas agindo já para transformar o presente que almejamos.

Em 2015, o Supremo Tribunal Federal reconheceu que quase 1 milhão de brasileiros vivem à margem da lei máxima do país enquanto dentro de nossas prisões, com efeitos nefastos para o grau de desenvolvimento inclusivo ao qual nos comprometemos por meio da Agenda 2030 das Nações Unidas. É desse cenário que se ocupa o programa Fazendo Justiça, parceria entre o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, com apoio do Ministério da Justiça e Segurança Pública, na figura do Departamento Penitenciário Nacional.

Mesmo durante a pandemia de Covid-19, o programa vem realizando entregas estruturantes a partir da colaboração e do diálogo entre diferentes atores em todo o país. São 28 ações desenvolvidas simultaneamente para diferentes fases e necessidades do ciclo penal e do ciclo socioeducativo, que incluem a facilitação de serviços, reforço ao arcabouço normativo e produção e difusão de conhecimento. É no contexto desse último objetivo que se insere a presente publicação, agora parte integrante de um robusto catálogo que reúne avançado conhecimento técnico no campo da responsabilização e garantia de direitos, com orientação prática para aplicação imediata em todo o país.

O volume integra a Coleção Política para Pessoas Egressas e se soma aos Cadernos de Gestão dos Escritórios Sociais e à Proposta de Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas, publicados pelo Conselho Nacional de Justiça a partir das ações coordenadas pelo programa Fazendo Justiça.

A presente publicação apresenta um roteiro para os procedimentos de monitoramento dos Escritórios Sociais implantados nos entes federativos, cuja rede alcançará, em 2021, mais de 30 unidades inauguradas. Este guia se soma, portanto, aos esforços coordenados pelo CNJ para instituir uma rede de serviços especializados que permita alavancar políticas públicas destinadas à promoção das sociabilidades das pessoas que deixam as prisões brasileiras, fato inédito no Brasil. O trabalho tem especial ênfase na capacidade institucional do CNJ em fomentar e estruturar políticas judiciárias.

Luiz Fux

Presidente do Supremo Tribunal Federal e do Conselho Nacional de Justiça

CNJ (Conselho Nacional de Justiça)

Presidente: Ministro Luiz Fux

Corregedora Nacional de Justiça: Ministra Maria Thereza Rocha de Assis Moura

Conselheiros

Luiz Fernando Tomasi Keppen

Tânia Regina Silva Reckziegel

Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro

Flávia Moreira Guimarães Pessoa

Ivana Farina Navarrete Pena

Marcos Vinícius Jardim Rodrigues

André Luis Guimarães Godinho

Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho

Sidney Pessoa Madruga

Mário Henrique Aguiar Goulart Ribeiro Nunes Maia

Secretário-Geral: Valter Shuenquener de Araujo

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica: Marcus Livio Gomes

Diretor-Geral: Johanness Eck

Supervisor DMF/CNJ: Conselheiro Mário Augusto Figueiredo de Lacerda Guerreiro

Juiz Auxiliar da Presidência e Coordenador DMF/CNJ: Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi

Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ: Antonio Carlos de Castro Neves Tavares

Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ: Carlos Gustavo Vianna Direito

Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ: Fernando Pessôa da Silveira Mello

Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ: Walter Godoy dos Santos Júnior

Diretora Executiva DMF/CNJ: Natalia Albuquerque Dino de Castro e Costa

Chefe de Gabinete DMF/CNJ: Renata Chiarinelli Laurino

MJSP (Ministério da Justiça e Segurança Pública)

Ministro da Justiça e Segurança Pública: Anderson Gustavo Torres

Depen - Diretora-Geral: Tânia Maria Matos Ferreira Fogaça

Depen - Diretor de Políticas Penitenciárias: Sandro Abel Sousa Barradas

PNUD BRASIL (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento)

Representante-Residente: Katyna Argueta

Representante-Residente Adjunto: Carlos Arboleda

Representante-Residente Assistente e Coordenadora da Área Programática: Maristela Baioni

Coordenadora da Unidade de Paz e Governança: Moema Freire

Coordenadora-Geral (equipe técnica): Valdirene Daufemback

Coordenador-Adjunto (equipe técnica): Talles Andrade de Souza

Coordenador Eixo 3 (equipe técnica): Felipe Athayde Lins de Melo

Coordenadora-Adjunta Eixo 3 (equipe técnica): Pollyanna Bezerra Lima Alves

SUMÁRIO

1. Apresentação	6
2. Finalidade do monitoramento	9
3. Proposta metodológica e instruções para aplicação das estratégias de Monitoramento	12
4. Realização do Monitoramento <i>in loco</i>	15
Etapa 1 - Coleta preliminar de Informações	17
Etapa 2 - Visita de Campo	17
Metodologias e instrumentos utilizados	18
Roteiro da visita de campo	18
Período 1	18
Período 2	19
Período 3	19
Período 4	19
Observação Participante	19
Roteiro/Diário de Campo	19
Grupo Focal	22
Etapa 3 - Sistematização das informações e apresentação do relatório	23
Etapa 4 - Feedback à equipe e coordenação do Escritório Social	25
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	26
ANEXO 1 - Questionário on-line - Pré-Visita	28
ANEXO 2 - Termo de consentimento livre e esclarecido (tcle)	43
ANEXO 3 - Carta convite para participação nos grupos focais	44
ANEXO 4 - Roteiro de Grupo Focal com técnicos/as, profissionais, do escritório social	45
ANEXO 5 - Roteiro de grupo focal com os/as usuários/as do Escritório Social - pessoas egressas e seus familiares	47



APRESENTAÇÃO

1 APRESENTAÇÃO

O sistema prisional e o sistema socioeducativo do Brasil, historicamente, foram marcados por problemas estruturais graves, reforçados por responsabilidades difusas e pela ausência de iniciativas articuladas nacionalmente e fundadas em evidências e boas práticas. Foi essa premissa que levou o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF/CNJ), a coordenar, a partir de janeiro de 2019, um dos programas mais arrojados já lançados no país para a **construção de alternativas possíveis à cultura do encarceramento**. Denominado, na gestão do Ministro Dias Toffoli (2020-2022), como Justiça Presente, o programa logrou articular um esforço interinstitucional inédito, com alcance sem precedentes, que só se tornou possível graças à parceria com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) na execução das atividades em escala nacional, contando ainda com o importante apoio do Ministério da Justiça e Segurança Pública, na figura do Departamento Penitenciário Nacional (Depen). Com o início da gestão do Ministro Luiz Fux, em setembro de 2020, o programa foi aprimorado, passando a chamar-se de Fazendo Justiça, numa perspectiva de reforçar as iniciativas já em curso e abranger novas áreas de atuação.

O **Programa Fazendo Justiça** se estrutura a partir de **quatro eixos de atuação**, sendo o primeiro relacionado à proporcionalidade penal; o segundo voltado ao sistema socioeducativo; o terceiro direcionado à promoção da cidadania e à garantia de direitos e o quarto destinado a aprimorar os sistemas de informação e promover a identificação e documentação civil das pessoas privadas de liberdade.

Este **Guia para Monitoramento dos Escritórios Sociais** se insere no **Eixo 3 do Programa Fazendo Justiça**, configurando-se em **instrumento interno ao DMF/CNJ que tem como finalidade orientar sobre o adequado processo de monitoramento dos Escritórios Sociais**. Ademais, conforma mais um **mecanismo de apoio aos Escritórios Sociais (ES)**, serviços implementados a partir da atuação do Conselho Nacional de Justiça no fomento de uma Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional, cujas responsabilidades, no âmbito do Poder Judiciário, estão regulamentadas pela **Resolução CNJ N° 307, de 17 de dezembro de 2019**.

O **Escritório Social (ES)** é um equipamento público de gestão compartilhada entre os Poderes Judiciário e Executivo que centraliza as ações de **atenção às pessoas egressas do sistema prisional e seus familiares**, sendo responsável por realizar acolhimento e encaminhamentos dos/as usuários/as para as políticas públicas existentes, articulando uma política intersetorial e interinstitucional de inclusão social que demanda iniciativas de diferentes políticas públicas estaduais e municipais, sistemas e atores/as da sociedade civil.

Com o intuito de acompanhar o decurso da expansão da **rede de Escritórios Sociais fomentada pelo CNJ**, algumas ações de monitoramento vêm sendo adotadas, a saber: **acompanhamento da**

implementação da Resolução CNJ N° 307/2019, visando monitorar o cumprimento das atribuições de responsabilidade dos Tribunais e de órgãos do próprio Conselho Nacional de Justiça, atribuições estas fixadas pelo mencionado ato normativo; e **desenvolvimento de uma metodologia de monitoramento dos Escritórios Sociais e assistência técnica/gerencial** a esses equipamentos com a finalidade de monitorar a implantação das metodologias e a gestão dos Escritórios Sociais, bem como auxiliar as equipes técnicas no planejamento, execução e aperfeiçoamentos constantes de suas práticas, com vistas a garantir o atendimento técnico, especializado e qualificado que deve caracterizar os Escritórios Sociais.

A proposta de monitoramento dos Escritórios Sociais que ora se apresenta tem por finalidade fortalecer esses equipamentos e os serviços por eles ofertados, estando atrelada a uma estratégia de qualificação das equipes e de fortalecimento das articulações para o envolvimento das diversas políticas públicas nas atividades.



FINALIDADE DO MONITORAMENTO

2

FINALIDADE DO MONITORAMENTO

A avaliação é uma atividade polissêmica aplicada em políticas, programas e projetos de diversas áreas de conhecimento, visando esclarecer; promover ajustes; avaliar a implementação e comparar os resultados planejados com os obtidos; averiguar a obtenção dos objetivos estabelecidos e a reparação de rumos, podendo ser conduzida de várias formas: tratada como uma investigação qualitativa; concebida como um instrumento operacional e pontual, que visa à mensuração de elementos escolhidos por especialistas, e também de forma experimental (TINÔCO; SOUZA; OLIVEIRA, 2011).

No Brasil, o campo de avaliação e monitoramento ganhou força com o processo de redemocratização, principalmente, a partir da incorporação, pela Constituição Federal de 1988, de uma agenda de bem-estar social, acompanhada da necessidade de garantir maior transparência, participação, controle social e responsabilização da gestão pública. Assim, o campo de monitoramento e avaliação deve ser compreendido como um processo de recusa da visão tutelar, autoritária, burocrática, fragmentada e clientelista das políticas sociais.

A relação entre avaliação e monitoramento, segundo Sousa (2013)¹, constitui-se como um conjunto de atividades – articuladas, sistematizadas e formalizadas – de produção, registro, acompanhamento e análise crítica – voltadas à sistematização da informação, subsidiando o aprimoramento da ação pública e a tomada de decisões. De acordo com Aguilar e Ander-Egg (2002), é um conhecimento que visa melhorar as formas de agir.

A palavra monitor, *monitum* em latim, significa “aquele que dá conselho, que faz pensar, que lembra” (Sousa, 2013), busca acompanhar a *práxis* cotidiana, a disponibilidade de recursos para a execução das ações previstas, as responsabilidades dos/as agentes envolvidos/as, as externalidades que influenciam os resultados esperados e as metas, conectando as atividades, observando e informando sobre problemas e avanços, dando subsídios para adoção de ações corretivas, ajustando os fluxos, procedimentos, recursos, prazos e custos.

O monitoramento analisa o que foi planejado, a realização das ações e o alcance do projeto, buscando uma melhor adequação das etapas, de forma ética e responsável a fim de dar resposta aos/às envolvidos/as: beneficiários/as, sociedade e gestores/as. Constrói uma perspectiva de produção de conhecimento de forma longitudinal, gerando produtos que poderão subsidiar, inclusive, a proposição de novos projetos e ações. É preciso, também, que as recomendações provenientes de todo o processo de monitoramento tenham viabilidade.

1 Apresentação em power point disponível em: <http://www.adberseba.org/Referencias%20sobre%20Monitoramento/Conceitos%20basicos%20em%20monitoramento%20e%20avalia3|=o.pdf>

No caso do Escritório Social, o monitoramento tem a **finalidade principal de gerar aprendizagem organizacional**, permitindo, ao mesmo tempo, o aprimoramento do trabalho das equipes e demais atores locais, e possibilitando ao Conselho Nacional de Justiça o aperfeiçoamento constante dos métodos de fomento e apoio à sustentabilidade dos Escritórios Sociais. Assim, não cabe, neste caso, a função fiscalizatória que o CNJ exerce no tocante ao sistema judiciário brasileiro. Pelo contrário, o foco desse processo é subsidiar, tomando como base as metodologias do Escritório Social, capacitações, supervisões e estratégias de apoio institucional necessários para o fortalecimento do serviço.

Por fim, é oportuno salientar que o presente material se configura em **esforço de sistematização procedimental de monitoramento dos Escritórios Sociais**, apresentando-se como um **guia norteador interno** voltado ao **salutar processo de acompanhamento desses equipamentos e da política, no âmbito do Poder Judiciário, de atenção a pessoas egressas do sistema prisional**, para aplicação nos momentos em que a gestão do DMF/CNJ entender como cabível e pertinente a sua realização.



**PROPOSTA
METODOLÓGICA
E INSTRUÇÕES PARA
APLICAÇÃO DAS
ESTRATÉGIAS DE
MONITORAMENTO**

3

PROPOSTA METODOLÓGICA E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO

A incorporação da avaliação e do monitoramento como um processo usual nos serviços públicos se deu tardiamente no Brasil, muito em função dos resquícios de um Estado autoritário e avesso a qualquer tipo de análise crítica e à transparência, resistência que ainda não foi completamente eliminada na atualidade (GASPARINI; FURTADO, 2014).

Januzzi (2011) alerta para a dificuldade de os programas sociais serem objetos de pesquisa, tratando-se, muitas vezes, de um contexto pouco colaborativo. As resistências aos processos avaliativos se tornam ainda mais marcantes quando se trata de iniciativas implantadas a partir daquele que é o Poder responsável pelo julgamento e validação da legalidade das iniciativas empreendidas pelos demais Poderes da República, o que torna o Judiciário um campo bastante promissor para o avanço das técnicas e concepções de políticas públicas.

Em dissertação de mestrado orientada pelo Ministro Gilmar Mendes, que presidiu o CNJ no biênio 2008 – 2009, Pereira (2018) destaca o papel do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas enquanto instância fomentadora e executora de políticas públicas judiciais, ao que contrapõe, porém, o perfil de descontinuidade dessas políticas decorrente da concentração de atribuições da Presidência em definir a agenda de trabalho do CNJ, o que resulta em rupturas de proposições e iniciativas, e também na alternância de coordenação no próprio DMF, o que gera “mudança de rumos e, consequentemente, das prioridades em função de um viés político com o engavetamento de projetos” (PEREIRA, 2018, p. 160) das gestões anteriores.

Por esta razão, a proposta que ora se apresenta preconiza o estabelecimento de uma metodologia de monitoramento que possa ser realizada a qualquer tempo, a depender das necessidades institucionais do próprio DMF/CNJ ou a pedido dos Escritórios Sociais conjugado à avaliação do DMF/CNJ.

Cumprir destacar que a disseminação desses serviços especializados de atenção às pessoas egressas do sistema prisional se deu no bojo de um movimento coordenado pelo DMF a partir dos programas Começar de Novo (2008-2009), Cidadania nos Presídios (2014-2016), Justiça Presente (2018-2020) e Fazendo Justiça (2020-2022), co-responsabilizando o CNJ para a sustentabilidade de uma rede de Escritórios Sociais mantidos por diversos atores institucionais.

O presente Guia, portanto, apresenta as etapas, os objetivos e as estratégias para realização de procedimentos homogêneos de monitoramento, permitindo a coleta e sistematização de dados de modo semelhante em todas as localidades do país.

Para tanto, a opção foi pela adoção de um método de acompanhamento *in loco* do Escritório Social, utilizando visitas e metodologias participativas, como grupos focais – incluindo grupos com os/as usuários/as – e observação participante, possibilitando a elaboração de relatórios individualizados dos serviços, a partir de observador/a externo/a.

Entretanto, para que o monitoramento seja realizado com efetividade, de forma contínua e cotidiana, é fundamental que seja antecedido da captação de informações prévias que permitam a execução dos métodos acima descritos, por meio de um instrumento de fácil aplicação e manejo, permitindo que profissionais² variados – trabalhadores/as do DMF/CNJ, consultores/as ou outros/as parceiros/as especificamente designados para esse fim – realizem seus procedimentos.

Além disso, é fundamental que os/as observadores/as tenham não apenas conhecimento técnico e metodológico, mas flexibilidade para inovar nas diversas circunstâncias que envolvem o campo de estudo e o conhecimento empírico, o que torna necessário que o observador/a possua experiência na realização de pesquisas e de procedimentos de monitoramento, podendo ser um profissional com formação em ciências humanas e sociais ou até mesmo lideranças comunitárias vinculadas à Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas, membros de organizações e ou pessoas egressas com atuação em iniciativas relacionadas ao tema, convidados/as pelo DMF/CNJ, desde que tenham participado do curso de formação de formadores/as sobre as metodologias dos Escritórios Sociais.

Por fim, além do acompanhamento *in loco* também é possível que o DMF realize uma coleta sistemática e frequente de informações, a partir do questionário que é utilizado para a coleta prévia ao ao monitoramento *in loco*.

2 Os pré-requisitos para que um/a profissional realize o monitoramento é que tenha conhecimento na condução de grupo e pesquisa e nos Cadernos dos Escritórios Sociais, disponíveis em: <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/fazendo-justica/publicacoes/>



REALIZAÇÃO DO MONITORAMENTO *IN LOCO*

4

REALIZAÇÃO DO MONITORAMENTO *IN LOCO*

A proposição é que o monitoramento esteja dividido em 4 etapas a serem realizadas a partir de análise pelo DMF/CNJ acerca de necessidade, oportunidade, capacidade técnico-administrativa e conveniência:

Etapa 1: refere-se à **coleta preliminar de informações** realizada de modo *on-line* por meio do Questionário I (Anexo 1). Este questionário será enviado pelo DMF à coordenação do Escritório Social, responsável pelo preenchimento e devolução do instrumento. O DMF ficará responsável por coordenar a sistematização das informações, a fim de subsidiar a organização da visita *in loco*. Em contato telefônico ou por meio de reunião *on-line*, será explicado para o/a coordenador/a do Escritório Social sobre os objetivos, a metodologia, o agendamento da visita e das atividades, bem como os horários de reuniões com a coordenação e com os/as técnicos/as, grupos focais com a equipe e com os/as usuários/as. Também será explicado sobre a voluntariedade dos/as participantes, conforme explicitado no Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Anexo 2).

Etapa 2: visita envolvendo o desenvolvimento de grupos focais e observação participante, totalizando até 12 horas de atividades, distribuídas em 4 turnos de 3 horas³ cada.

Etapa 3: sistematização das informações⁴ e elaboração de relatório técnico contendo os principais pontos levantados nos instrumentos de monitoramento (dificuldades apresentadas, necessidades observadas, estratégias de aprimoramento, medidas sugeridas para esse fim e boas práticas). O registro das informações sobre os conhecimentos obtidos e produzidos são fundamentais para gerar aprendizado organizacional.

Etapa 4: feedback à equipe do Escritório Social, realizado de modo *on-line*, com apresentação do relatório técnico contendo os principais pontos levantados nos instrumentos de monitoramento (dificuldades apresentadas, necessidades observadas, estratégias de aprimoramento, medidas sugeridas para esse fim e boas práticas) a fim de gerar aprendizado organizacional. Pactuação das ações e próximos passos para o aprimoramento do serviço com a coordenação, equipe técnica, equipe gestora e demais atores.

3 Essa etapa poderá sofrer alterações enquanto perdurar a pandemia de Covid-19.

4 Devem ser resguardadas as informações pessoais, conforme Lei Geral de Proteção de Dados.

Etapa 1. Coleta preliminar de Informações

A coleta preliminar de informações visa subsidiar o/a observador/a com informações antes da ida a campo. O instrumento será enviado pelo DMF à coordenação dos Escritórios Sociais sempre com antecedência de, pelo menos, 30 dias da visita *in loco*, para que haja tempo hábil para a devolução das informações e a sistematização dos dados para subsidiar a visita. Outros materiais que podem ser utilizados como fontes de dados para essa coleta inicial de informações são: o termo de cooperação técnica firmado para a implementação do equipamento e o plano de trabalho.

Alguns desafios que poderão ser encontrados referem-se à dificuldade de colaboração, ocasionada pela visão do monitoramento como um processo fiscalizador e avaliador. Tal impasse torna mais importante os contatos prévios entre o/a observador/a e a coordenação e equipe do serviço, mesmo antes da visita. Para minimizar essa dificuldade é importante o desenvolvimento de relações e acordos de confiança, o/a observador/a deverá criar um clima amistoso, tranquilo e de confiança.

É sugerido que seja feita uma apresentação e explicação do propósito e das etapas do monitoramento de forma conjunta, entre a coordenação e a equipe, evitando ruídos na comunicação e motivando os/as envolvidos/as a participarem e colaborarem com as etapas do processo de monitoramento.

Etapa 2. Visita de Campo

O monitoramento *in loco*, por meio de visita de campo, tem como objetivo alcançar uma leitura abrangente e multidimensional da realidade, envolvendo aspectos concretos (estruturais) e dinâmicos (relacionais e organizacionais). A proposta é que o/a observador/a faça uma descrição dos dados a partir da seleção de temas relevantes e que tenha uma atitude investigativa e analítica do que é observado. É fundamental, ainda, que o/a profissional tenha clareza da interferência de sua perspectiva e experiências sobre o campo e objeto de investigação – apreendendo eventuais equívocos e refletindo sobre eles. É importante salientar que a qualidade das informações obtidas no trabalho de campo dependerá das relações que o/a observador/a desenvolveu com os/as atores/as, assim como da habilidade em utilizar todos os seus sentidos para apreender o que deseja observar.

Conquanto a neutralidade absoluta seja inalcançável, a validade da pesquisa/monitoramento depende do/a observador/a estar atendo/a a não induzir e introduzir erros derivados de concepções que interfiram no trabalho.

Metodologias e Instrumentos utilizados

Roteiro da visita de campo

Como mencionado anteriormente, a visita de monitoramento deve durar em torno de 12 horas, organizadas em em 4 turnos de 3 horas⁵.

Período/Turno	Data/Horários	Profissionais envolvidos/as	Ações efetuadas
Período 1 (3h): reunião com a equipe gestora e equipe técnica para apresentação e explicação sobre a metodologia de monitoramento do ES			
Período 2 (3h): Grupo focal e acompanhamento das atividades – observação participante			
Período 3 (3h): grupo focal e acompanhamento das atividades – observação participante			
Período 4 (3h): reunião com a equipe gestora e equipe técnica – finalização da etapa de visita <i>in-loco</i>			

Período 1

O trabalho inicial consiste em realizar reunião com a coordenação e a equipe técnica para apresentação dos objetivos e da metodologia de monitoramento, com exposição das atividades previstas e pactuação dos horários a serem cumpridos.

Esta é uma oportunidade de convidar os/as profissionais para participarem do grupo focal, esclarecendo sobre a metodologia, dia e horário do grupo. Após a reunião, é recomendável que o/a pesquisador/a visite todos os ambientes do Escritório Social, e esteja atento/a à acessibilidade, disponibilidade de informações para usuários/as, recepção e acolhida, ambiência e sala de espera, disponibilidade de banheiros e água potável para funcionários/as e para os/as usuários/as, ventilação,

⁵ Esta é uma proposta metodológica que pode ser flexibilizada conforme as dinâmicas de funcionamento de cada Escritório Social. Ressalta-se, porém, que devem ser cumpridas todas as etapas da visita, respeitando-se os tempos e regimes de organização de cada serviço visitado.

iluminação e climatização adequadas, privacidade em salas de atendimento individual, disponibilidade de recursos técnicos para a equipe multidisciplinar, acesso a computadores, telefone, insumos, respeito à identidade visual original dos Escritórios Sociais, além de situações que possam gerar constrangimento, como a presença de guardas armados no acesso principal, restrições de entrada, dentre outras, conforme o Caderno de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais⁶.

Período 2

Envolve a realização dos grupos (profissionais e usuários/as) e a observação participante nas atividades⁷.

Período 3

O grupo inicia com o/a observador/a explicando o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Anexo 2) para os participantes, colhendo assinaturas e deixando uma cópia para cada participante.

Período 4

Envolve a finalização da visita *in-loco*, explicando as etapas seguintes e encaminhamentos para *feedback* posterior sobre o monitoramento.

Observação participante

A observação participante é uma técnica de investigação que visa possibilitar o contato direto do/a observador/a com a dinâmica institucional, por meio do acompanhamento de atividades e rotinas, permitindo partilhar do cotidiano que pretende conhecer, além de apreender conflitos e contradições. É uma estratégia que requer planejamento em relação ao que observar e como observar, sem que isso signifique rigidez.

Roteiro/Diário de Campo

O roteiro de campo ou diário de campo é onde o/a observador/a registra suas percepções, impressões⁸, reflexões e observações. Alguns aspectos devem ser analisados transversalmente em

6 Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/09/mges_eletronico.pdf

7 Os grupos focais deverão ser realizados, alternadamente, com profissionais e usuários. A ordem, porém, pode ser ajustada conforme a dinâmica e conveniência de funcionamento de cada Escritório Social. No caso do grupo focal com usuários/as, além daqueles/as que foram chamados/as a participar antecipadamente, poderão ser convidados/as também aqueles/as usuários/as que estiverem frequentando o serviço no momento da visita.

8 É fundamental que o/a pesquisador/a ou observador/a não se prenda às suas primeiras impressões, pois o aparente nem sempre corresponde à essência do que é observado.

cada um dos itens pesquisados: a adequação e oportunidade do projeto em resolver a situação-problema que lhe deu origem; a capacidade do projeto executar as ações ou atividades que se ajustem aos objetivos a serem alcançados; o aproveitamento dos recursos (insumos e trabalho empregados) e os resultados obtidos. Também deve ter em vista a análise do contexto no qual se desenvolve o serviço, e não somente a proposta do serviço em si.

O registro deverá conter a descrição das atividades (as conversas com os sujeitos participantes, os acontecimentos vivenciados e observados) e uma parte reflexiva e crítica (com comentários pessoais do/a observador/a, sentimentos, expectativas, opiniões, reflexões metodológicas e pontos que precisam ser melhor investigados). Após cada período de observação, o/a profissional deverá tomar nota dos aspectos indicados no roteiro de campo, além de dados intempestivos que considerar relevantes.

Recomenda-se que o/a profissional utilize parte de seu dia, após o encerramento das atividades de campo, para realizar os registros sobre suas impressões daquilo que foi observado e vivenciado, de modo que as anotações do diário de campo sejam utilizadas, posteriormente, para amadurecimento das percepções e discussão de encaminhamentos com a equipe do DMF/CNJ responsável pelas atividades de monitoramento dos Escritórios Sociais.

O quadro abaixo apresenta uma lista de aspectos que podem ser observados e registrados no caderno de campo, mas é importante destacar que não se trata de uma lista taxativa, devendo o/a observador/a incluir itens que considerar relevantes.

Ressalta-se, porém, que a observação deve ter como linha de orientação os pressupostos contidos nos documentos de referência que subsidiam as metodologias do Escritório Social.

Iniciativa observada	Descrição do/a observador/a	Reflexões do/a observador/a
<p>Presença de placa/ informação sobre o serviço visível aos transeuntes</p> <p>Ocorrência de constrangimentos que impeçam ou dificultem a entrada dos/as usuários/as no serviço (guarda armada, exigência de tipo de vestimenta, falta de acessibilidade; exigência de documentação para entrar no equipamento/prédio)</p> <p>Localização do equipamento (fácil acesso ou não)</p> <p>Considerações sobre acessibilidade para pessoas com deficiência da rua ao prédio onde está o serviço</p>		

<p>Observações sobre:</p> <p>Recepção (quem faz esse trabalho);</p> <p>Como as pessoas esperam por atendimento (estrutura física)</p> <p>Dinâmica da espera (ex: distribuição de senhas, grupos de sala de espera)</p> <p>Se há alguma orientação prévia sobre os procedimentos para atendimento;</p>		
<p>Existência de:</p> <p>Banheiros exclusivos para usuários/as com acesso livre ao banheiro de escolha e sem discriminação⁹ Bebedouro e/ou disponibilidade de água potável à vontade para usuários/as</p> <p>Acessibilidade</p> <p>Brinquedoteca</p> <p>Trocador infantil</p> <p>Banheiros exclusivos para funcionários/as com acesso livre ao banheiro de escolha e sem discriminação</p> <p>Local para guarda de pertences pessoais dos/as funcionários/as</p> <p>Sala de reuniões</p> <p>Sala de atendimento individual com isolamento acústico e demais condições adequadas (ventilação, móveis, outros)</p> <p>Sala para equipe</p> <p>Local para guardar documentos e prontuários (sigilosos) dos/asusuários/as</p>		
<p>Observações sobre:</p> <p>Distribuição das atividades ofertadas entre a equipe multidisciplinar</p> <p>Articulação com a rede local</p> <p>Dinâmica dos encaminhamentos e acompanhamento realizados</p> <p>Busca ativa (sim, não)</p>		
Divulgação das atividades para os/as usuários/as (grade horária)		
Número de pessoas egressas e familiares no serviço por período		
Atividades disponíveis no período – verificar se elas aconteceram de fato		
Descrição das atividades que o/a observador/a participou – descrever as atividades		
Outras observações		

9 Sugere-se uma orientação visível aos usuários em relação ao uso dos banheiros sem discriminação.

Grupo focal

O grupo focal tem a capacidade de fornecer informações qualitativas sobre o desempenho das atividades em projetos, programas, instituições e, assim, visa ampliar a compreensão sobre determinados assuntos, incluindo a percepção dos/as participantes sobre os temas elencados, sendo uma técnica adequada para monitorar a execução de um serviço. Tem como vantagens ser de baixo custo e fornecer resultados rápidos e informações sensíveis.

O grupo focal deve ser dirigido, preferencialmente, por dois/duas profissionais¹⁰, um/a com a responsabilidade de moderar o grupo e outro/a com a responsabilidade de apoiar na relatoria, caso não seja possível o segundo profissional, o recurso poderá ser substituído pela gravação – que deverá ser consentida por todos/as os/as participantes no Termo de Consentimento Esclarecido (Anexo 2).

O grupo deve ter até 12 participantes e a seleção dos/as participantes do grupo é guiada pela necessidade de informações que se pretende conhecer. No caso do grupo com profissionais e com usuários/as, eles/as deverão ser convidados/as antecipadamente para a participação nos grupos por meio de carta convite (Anexo 3).

Os/as participantes devem aderir voluntariamente, assinando Termo de Consentimento Livre e Esclarecido antes do início do grupo. O termo deve versar sobre a existência de observador/a da discussão, da gravação e do uso das informações.

Deve-se assegurar aos/às participantes o anonimato e o uso exclusivo das gravações para as finalidades do acompanhamento (registro e análise posterior) e, de forma alguma, de indevida publicização que identifique individualmente os/as participantes.

Quanto à etapa de execução, é importante que seja feito um *rapport*¹¹, como uma etapa preliminar, com o objetivo de desenvolver empatia e confiança, sendo um pré-requisito facilitar a comunicação. O/a observador/a do grupo deve abordar, no começo do encontro em grupo, os objetivos da atividade e destacar que a discussão deverá ser informal e que, preferencialmente, deve ter participação de todos/as, sendo bem-vindos diversos pontos de vista.

Quanto ao roteiro (Anexos 4 e 5), as primeiras questões devem ser de fácil abordagem, buscando obter maior fluidez na comunicação. Deve conter poucos itens no roteiro, permitindo flexibilidade em relação a temas que não foram previstos, mas que emergem do próprio grupo e que se mostrem relevantes ao objetivo proposto. Deve-se evitar perguntas que sejam respondidas apenas com sim/não ou criem uma atitude defensiva nos/as participantes.

10 É desejável que os profissionais tenham formação e experiência em pesquisa e condução de grupos.

11 O *rapport* significa um esforço do/a entrevistador/a, pesquisador/a, profissional em criar um clima de confiança e melhor comunicação, principalmente em situações que possam gerar algum tipo de sentimento de insegurança ou ameaça aos/às participantes em uma entrevista ou grupo.

A duração do grupo não deve ultrapassar 2 horas, permitindo que todos/as tenham o mesmo tempo de fala. O/a condutor/a do grupo deve envolver todos/as os/as participantes na discussão, apenas evitando a predominância de algum/a deles/as. Também deve-se isentar de fornecer informações e dar opiniões.

Quanto à estrutura física e insumos necessários para o grupo estão: a sala com espaço suficiente e condições adequadas para gravação. Recomenda-se que a disposição do espaço e das cadeiras (de preferência circular) permita a interação entre os participantes.

Quanto ao relatório, ele deve conter um resumo da discussão, com caráter descritivo, incluindo os comentários relevantes sobre o tema.

Etapa 3. Sistematização das Informações e apresentação do Relatório

O relatório técnico do processo de monitoramento *in loco* visa transformar as observações e dados obtidos em informações sobre o andamento do Escritório Social, trazendo considerações, recomendações e lições aprendidas a fim de que essas informações sejam incluídas nos processos decisórios de gestão.

O documento deve incluir a análise da situação do serviço, questões críticas, possíveis problemas que surgiram no processo de implementação, bem como a identificação de mudanças na execução, a necessidade de ações corretivas ou intervenções que devem ser aprimoradas e potencializadas, registrando recomendações, desafios e prioridades. Também devem ser apontadas as boas práticas identificadas.

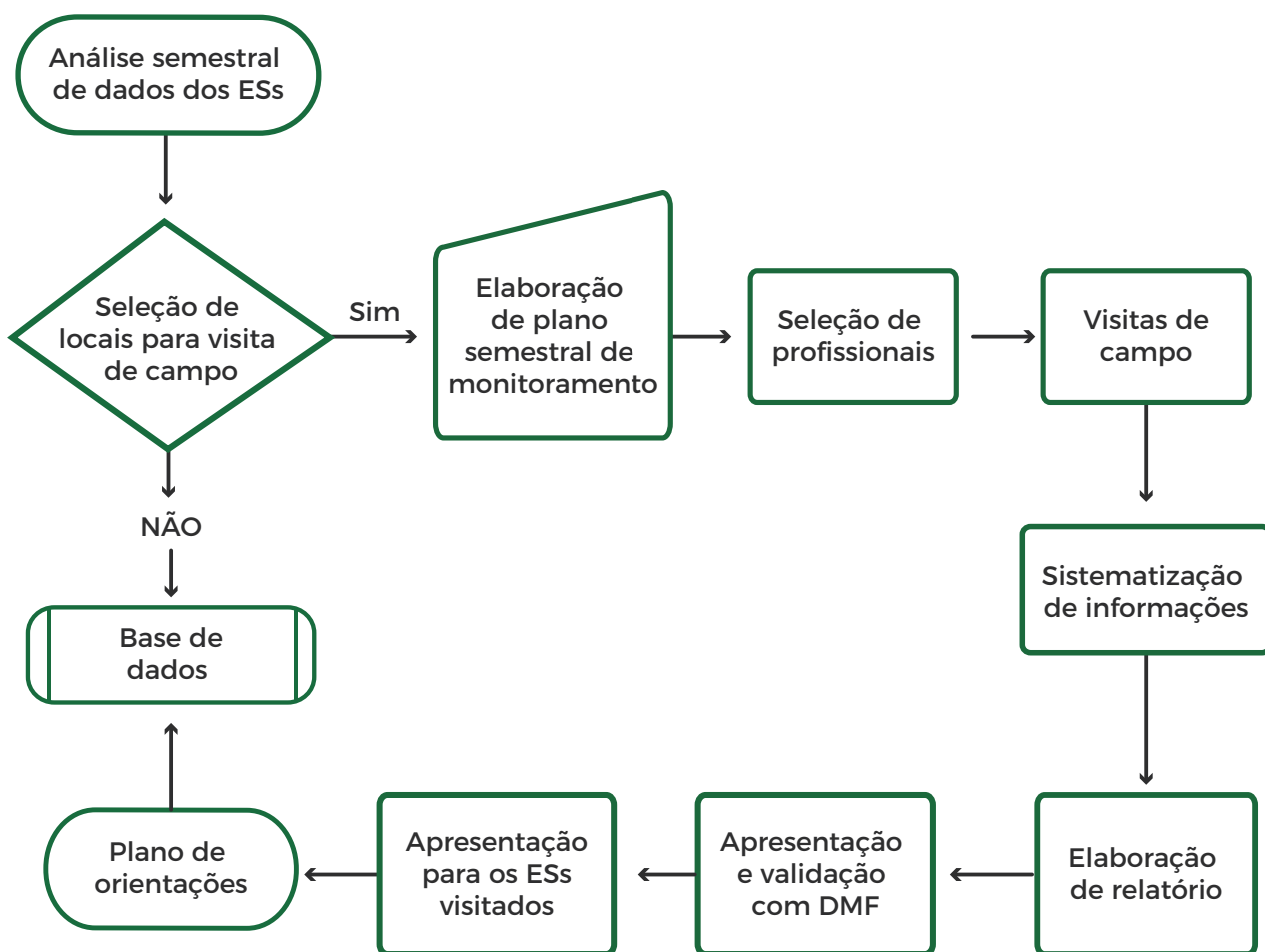
Para tanto, o/a profissional responsável pelo monitoramento deve apresentar à coordenação do DMF um relatório contendo os seguintes itens:

1. Sistematização do questionário *on-line*.
2. Descrição dos aspectos metodológicos – metodologia empregada, enfoque do monitoramento, posição dos/as observadores/as (quem são os observadores – a importância de serem pessoas com imparcialidade no grupo, a importância da horizontalidade).
3. Relato descritivo e analítico dos grupos focais.
4. Análise lógica – coerência, fundamentos, concepções e validade operacional de determinado plano que sustenta o serviço avaliado – principais considerações e recomendações.
5. Descrição dos encaminhamentos, próximas ações e *feedback* final com a equipe e coordenação do ES.

O relatório deverá produzir um painel de monitoramento para todos os Escritórios Sociais. A produção dos relatórios da sistematização do monitoramento deverá desenvolver os seguintes itens: a) identificação do Escritório Social; b) identificação dos/as elaboradores/as do relatório; c) data; d) descrição; e) análise da atividade de campo; f) recomendações.

Além da metodologia de monitoramento *in loco*, a coordenação e a equipe dos Escritórios Sociais deverão, semestralmente, organizar seus dados e sistematizá-los em um relatório de acompanhamento do serviço.

O processo de elaboração desse relatório é proveitoso, primeiramente, para a própria equipe e coordenação do equipamento, já que envolve um olhar reflexivo sobre o processo de trabalho, possibilitando aprendizagem organizacional. Além disso, torna o processo de trabalho transparente e possibilita o controle social para os atores envolvidos: Conselho Nacional de Justiça; Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF), dentre outros.



*os relatórios semestrais serão coletados por meio de software de gestão dos Escritórios Sociais.

Etapa 4. *Feedback* à equipe e coordenação do escritório social

O *feedback* à equipe e coordenação do Escritório Social deverá ser realizado de modo *on-line*, em reunião previamente agendada pela equipe do DMF e observadores/as envolvidos/as no monitoramento.

Nesta reunião deverão ser discutidos:

1. Os pontos principais do relatório técnico, incluindo dificuldades identificadas, necessidades observadas, estratégias de aprimoramento, medidas de aprimoramento sugeridas e boas práticas observadas;
2. Pactuação de novas ações formativas e próximos passos para acompanhamento das medidas sugeridas.

Por fim, havendo necessidade de realização de novos processos formativos, deve-se atentar aos procedimentos descritos no Manual de Formação das Equipes dos Escritórios Sociais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AGUILAR, Maria José; ANDER-EGG, Ezequiel. Avaliação de Serviços e Programas Sociais. Petrópolis: Vozes, 1994.
- ARRETCHE, Marta Teresa da Silva. Tendências no estudo sobre avaliação. In: RICO, E. M. (org.). **Avaliação de Políticas Sociais: Uma Questão em Debate**. São Paulo: Cortez: IEE, 1998.
- GASPARINI, Max Felipe Vianna; FURTADO, Juarez Pereira. Avaliação de Programas e Serviços Sociais no Brasil: uma análise das práticas no contexto atual. In: Serv. Soc. Soc., São Paulo, n. 117, p. 122-141, jan./mar. 2014. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-66282014000100008&lng=en&nrm=iso. Acesso em 25 de janeiro de 2021.
- JANUZZI, Paulo de Martino. **Avaliação de Programas Sociais no Brasil: repensando práticas e metodologias de pesquisas avaliativas**. Planejamento e Políticas Públicas/ppp/n36/jan/jul.2011 (p. 251-275). Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/ppp/index.php/PPP/article/view/228>. Acesso em: 28 de maio de 2021.
- MINAYO, Cecília (org). **Avaliação por triangulação e métodos** – Abordagem de Programas Sociais. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2005.
- PEREIRA, João Carlos Murta. Análise das iniciativas implementadas pelo Conselho Nacional de Justiça no sistema de execução penal. **Dissertação**. Mestrado Profissional em Administração Pública – Políticas Públicas e Gestão Governamental. Escola de Administração de Brasília. Instituto Brasiliense de Direito Público. Brasília: IDP, 2018.
- RODRIGUES, Lea Carvalho. Análises de conteúdo e trajetórias institucionais na avaliação de políticas públicas sociais: perspectivas, limites e desafios. In: **CAOS – Revista Eletrônica de Ciências Sociais**, n. 16, março 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/caos/article/view/47029/28147>. Acesso em 25 de janeiro de 2021.
- RODRIGUES, Lea Carvalho. Propostas para uma avaliação em profundidade de políticas públicas sociais. In: **AVAL - Revista Avaliação de Políticas Públicas**, ano I, vol.1, n.1, jan-jun, 2008. Disponível em: <http://www.avalrevista.ufc.br/index.php/revistaaval/article/view/3/3>. Acesso em 25 de janeiro de 2021.

SALVADOR, Evilasio; TEIXEIRA, Sandra Oliveira. Orçamento e Políticas Sociais: metodologia de análise na perspectiva crítica. In: **Revista de Políticas Públicas**, São Luís, v. 18, n. 1, p. 15-32, jan./jun. 2014. Disponível em: <http://www.periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/rppublica/article/view/2681/700>. Acesso em 25 de jan. de 2021. Acesso em:25 de janeiro de 2021.

TINÔCO, Dinah, dos Santos; SOUZA, Lincoln Moraes de; OLIVEIRA, Alba Barbosa de. Avaliação de Políticas Públicas: modelos tradicional e pluralista. In: **Revista de Políticas Públicas**. São Luís, v.15, n.2, p. 305-313, jul./dez. 2011. Disponível em: Acesso em: 25 de janeiro de 2021.

VALLADARES, Licia. Os dez mandamentos da observação participante. In: **Rev. bras. Ci. Soc.**, São Paulo, v. 22, n. 63, p. 153-155, fev. 2007. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-69092007000100012&lng=en&nrm=iso. Acesso em 18 de janeiro de 2021.

ANEXOS

ANEXO 1 - QUESTIONÁRIO ON-LINE - PRÉ-VISITA

Processo de Monitoramento dos Escritórios Sociais

I. Identificação da pessoa que responde ao Formulário e do período dos dados informados
1. Nome do/a responsável pela coleta de informações:*
0 de 200 máx. de caracteres Informar o nome completo da pessoa que responde ao Formulário.
2. Função e órgão:*
0 de 200 máx. de caracteres Informar a função e o órgão da pessoa que responde ao Formulário. Ex.: Coordenador(a) do Escritório Social.
3. E-mail:*
Informar o e-mail do Escritório Social, da coordenação do serviço e da pessoa que responde ao Formulário.
4. Período do registro de dados:*
0 de 200 máx. de caracteres Informar o semestre, com data de início e fim, a que se referem os dados. Ex.: de 01 de janeiro de 2020 a 01 de julho de 2020.

II. Identificação geral do Escritório Social

5. Unidade da Federação do Escritório Social:*

6. Município em que está localizado o Escritório Social:*

0 de 200 máx. de caracteres

7. O Escritório Social foi implantado nas instalações de outros serviços?*

sim

não

Caso o Escritório Social esteja instalado em algum espaço de outro órgão público, por exemplo, Fórum, Secretaria de Administração Penitenciária, CRAS, CREAS, etc., assinalar "sim".

8. Endereço completo:*

0 de 200 máx. de caracteres

Informar o endereço completo - com CEP - do Escritório Social. Ex.: Rua Pedro Lessa, nº 360 - Bairro de Lourdes -CEP. 35.030-440 - Governador Valadares – MG.

9. Dias de funcionamento:*

0 de 200 máx. de caracteres

Informar os dias de funcionamento do Escritório Social. Ex.: de segunda a sexta-feira.

10. Horário de funcionamento:*

0 de 200 máx. de caracteres

Informar o horário de funcionamento do Escritório Social. Ex.: das 07:00 às 18:00.

III. Sobre a Modulação do Escritório Social

11. Qual a modalidade de funcionamento do Escritório Social durante as restrições da pandemia da Covid-19?*

- Presencial
- Remota
- Ambas
- Outra

12. A gestão do Escritório Social é feita por:*

- Órgãos do Poder Executivo.
- Organizações da sociedade civil.
- Órgãos do Poder Judiciário.
- Conselho da Comunidade.
- Defensoria Pública.
- Outra

IV. Sobre equipe, gestão e insumos:

13. O Escritório Social tem equipe própria?

- sim
- não

Caso o Escritório Social tenha EQUIPE EXCLUSIVA para atuação no equipamento, assinalar "sim". Caso a equipe ou parte dela atue em outro(s) serviço(s), além do Escritório Social, assinalar "não".

13.1. Qual o regime de trabalho da equipe?*

- Profissionais cedidos/as por outra instituição para atuação exclusiva no Escritório Social
- Servidores/as públicos/as designados/as para atuação exclusiva no Escritório Social Equipe
- Com contrato temporário para atuação exclusiva no Escritório Social
- Equipe contratada por organização da sociedade civil para atuação exclusiva no Escritório Social

Marque todas que se aplicam.

14. Apresente informações sobre a equipe referente a:

14.1. Psicólogo/a

14.1.1. Quantitativo*

14.1.2. Carga horária semanal por profissional*

0 de 200 máx. de caracteres

14.1.3. Dias e Horário de trabalho*

0 de 200 máx. de caracteres

14.2. Assistente social/a

14.2.1. Quantitativo*

14.2.2. Carga horária semanal por profissional*

0 de 200 máx. de caracteres

14.2.3. Dias e Horário de trabalho*

0 de 200 máx. de caracteres

14.3. Pedagogo/a

14.3.1. Quantitativo*

14.3.2. Carga horária semanal por profissional*

0 de 200 máx. de caracteres

14.3.3. Dias e Horário de trabalho*

0 de 200 máx. de caracteres

14.4. Administrativo

14.4.1. Quantitativo*

14.4.2. Carga horária semanal por profissional*

0 de 200 máx. de caracteres

14.4.3. Dias e Horário de trabalho*

0 de 200 máx. de caracteres

14.5. Gerência/Coordenação

14.5.1. Quantitativo*

14.5.2. Carga horária semanal por profissional*

0 de 200 máx. de caracteres

14.5.3. Dias e Horário de trabalho*

0 de 200 máx. de caracteres

14.6. Outros

14.6.1. Especifique*

0 de 200 máx. de caracteres

14.6.2. Quantitativo*

14.6.3. Carga horária semanal por profissional*

0 de 200 máx. de caracteres

14.6.4. Dias e Horário de trabalho*

0 de 200 máx. de caracteres

15. Houve alteração da equipe durante o último semestre?

- Sim, na equipe multidisciplinar do Escritório Social
- Sim, na equipe de gestão do Escritório Social
- Sim, na equipe da área administrativa do Escritório Social
- Sim, na equipe de gestão do órgão responsável pelo Escritório Social
- Não houve nenhuma alteração

Marque todas que se aplicam.

V. Informações gerais sobre processos formativos da equipe do Escritório Social

16. A equipe atual do Escritório Social participou da formação inicial mediada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) / Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD)?*

- Sim, toda equipe
- Sim, parte da equipe
- Não

Marcar apenas um campo.

16.1. Informe a data da formação:*

0 de 200 máx. de caracteres

Exemplo: 7 de janeiro de 2019

17. A equipe realizou/participou de outro curso de formação?*

- Sim
 Não

17.1. Especifique qual(is) formação(ões) a equipe realizou/participou:*

0 de 200 máx. de caracteres

18. A equipe teve acesso aos Cadernos de Gestão dos Escritórios Sociais publicados pelo CNJ ?*

- Sim
 Não

Disponíveis em: <https://www.cnj.jus.br/sistema-carcerario/publicacoes-e-relatorios/>

VI. Informações gerais sobre as atividades desempenhadas pelo Escritório Social

19. O Escritório Social usa os formulários específicos apresentados no Guia de Gestão do Escritório Social?*

- Sim
 Não
 A equipe ainda não teve acesso ao material

20. Como o Escritório Social realiza o registro das atividades, intervenções e procedimentos?*

- Em prontuários físicos
- Em prontuários digitais (pastas ou planilhas na rede de computadores)
- Em sistema informatizado.

20.1. Especificar qual o sistema utilizado:

0 de 200 máx. de caracteres

21. O Escritório Social possui registro de atendimento com recorte de raça e gênero?*

- Sim
- Não

21.1. Informe a quantidade de atendimentos de pessoas egressas, a partir de autodeclaração:

0 de 200 máx. de caracteres

21.1.1. Homens brancos:*

21.1.2. Homens negros (pretos + pardos):*

21.1.3. Mulheres brancas:*

21.1.4. Mulheres negras (pretas + pardas):*

21.2. Informe a quantidade de atendimentos de familiares, a partir de autodeclaração:

21.2.1. Homens brancos:*

21.2.2. Homens negros (pretos + pardos):*

21.1.3. Mulheres brancas:*

21.1.4. Mulheres negras (pretas + pardas):*

22. O Escritório Social possui registro de atendimento de pessoas transexuais/travestis?*

Sim

Não

22.1. Informe o total de atendimentos de pessoas egressas (autodeclaradas) travestis/transexuais:

22.2. Informe o total de atendimentos de familiares (autodeclarados) travestis/transexuais.*

23. Informe a quantidade de atendimentos, preferencialmente por gênero, de pessoas egressas no período de referência:

23.1.Masculino:*

23.2.Feminino:*

23.3.Total:*

24. Informe a quantidade de atendimentos, preferencialmente por gênero, de familiares no período de referência:

23.1.Masculino:*

23.2.Feminino:*

23.3.Total:*

25. Informe a quantidade, por tipo, de encaminhamentos para às pessoas egressas e familiares:*

- Alimentação
- Assistência jurídica
- Assistência Social - Acolhimento provisório para adultos (centro de acolhida, albergue, abrigo etc.)
- Assistência Social - Centro Pop ou CREAS Pop - Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua
- Assistência Social - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social para atendimento e acompanhamento socioassistencial e/ou para cadastro e orientação Programas de Transferências de Renda e outros benefícios
- Assistência Social - CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- Centros Especializados de Atendimento a Mulher / Casa da Mulher Brasileira
- Educação – Escolarização não formal
- Educação – Estudo / Educação formal
- Emissão de documentos
- Habitação
- Qualificação profissional
- Saúde – Atenção básica (Unidade Básica de Saúde)
- Saúde - Caps ad - Centro de Atenção Psicossocial álcool e drogas
- Saúde - Caps adulto - Centro de Atenção Psicossocial adulto
- Trabalho e geração de renda
- Outro(s)

26. Quais ações estão contempladas no Escritório Social?*

- Atendimento individual com base na metodologia de singularização do atendimento.
- Atendimento individual sem aplicação da metodologia de singularização do atendimento.
- Encaminhamentos das pessoas egressas e familiares para rede de atendimento local (demandas emergenciais, atendimento e acompanhamento socioassistencial; habitação; assistência jurídica; emissão de documentos; escolarização formal e não formal; desenvolvimento, produção, formação e difusão cultural – principalmente do público jovem).
- Identificação, acolhimento e atendimento de demandas específicas relacionadas às mulheres egressas, população LGBTQ, situações de discriminação racial, de gênero ou orientação sexual, estrangeiros/as e indígenas, pessoas com deficiências ou com transtornos mentais e pessoas que fazem uso abusivo de álcool ou outras substâncias psicoativas.

- () Atendimento por livre demanda, ou seja, o/a usuário/a não precisa, obrigatoriamente, marcar previamente um horário para ser atendido/a no Escritório Social principalmente se for o primeiro atendimento e nos comparecimentos com demandas urgentes.
- () Acompanhamento das pessoas egressas para facilitar o acesso a serviços públicos (assistência social, saúde, educação, renda, trabalho, habitação, lazer e cultura).
- () Mapeamento da rede local.
- () Articulação com a rede local (contato telefônico, visita institucional, reunião, discussão de caso, participação em fóruns e redes locais etc.).
- () Articulação com o Poder Judiciário e equipes dos estabelecimentos prisionais.
- () Ações de divulgação do trabalho realizado no Escritório Social.
- () Articulação para aplicação da metodologia de pessoas pré-egressas nas Unidades Prisionais.
- () Atendimento em grupos e oficinas para os/as usuários/as do Escritório Social.
- () Espaços de participação (assembleias, reuniões, questionários de avaliação etc.) dos/as usuários/as no Escritório Social.
- () Sistema de monitoramento e avaliação das ações.
- () Participação da coordenação e/ou equipe em instâncias de controle social.
- () Busca ativa dos/as usuários/as.
- () Desenvolvimento de ações de capacitação com a equipe e atores/as envolvidos/as.
- () Desenvolvimento de ações afirmativas para promoção da igualdade racial no âmbito das iniciativas do Escritório Social (exemplo: fomento às cotas raciais nas políticas de geração de emprego e renda).
- () Articulação com empregadores (públicos ou privados) para fins de oferta de trabalho às pessoas egressas.
- () Cadastramento das pessoas egressas para oportunidades de trabalho e qualificação profissional.
- () Encaminhamento para vagas e acompanhamento da execução dos respectivos contratos.
- () Interlocução com o Projeto Começar de Novo do CNJ, caso exista no Tribunal local.
- () Produção e/ou publicização de dados de pesquisas, relatórios, estatísticas, informativos, entre outros documentos, resguardando dados pessoais e sensíveis dos/as usuários/as.
- () Permissão de acesso aos usuários aos seus prontuários, caso requisitem.
- () Elaboração de relatórios semestrais do Escritório Social com informações sistematizadas sobre o andamento do serviço e outras ações e intervenções atendimentos realizados, sendo vedado o fornecimento de informações individualizadas, em virtude da natureza dos serviços e do respeito ao sigilo dos atendimentos.

Assinalar somente as ações REALMENTE realizadas pelo Escritório Social.

27. Espaço reservado para:

27.1. Descrição de atividade(s) relevante(s) desenvolvida(s) pelo Escritório Social não destacada anteriormente:*

0 de 10000 máx. de caracteres

27.2. Relato de desafios e principais dificuldades enfrentadas pelo Escritório Social:*

0 de 10000 máx. de caracteres

27.3. Críticas e sugestões:*

0 de 10000 máx. de caracteres

ANEXO 2

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (tcle)

Grupo Focal – Para profissionais e usuários/as do Escritório Social

Você está sendo convidado (a) a participar do Grupo Focal de Monitoramento do Escritório Social de XXXXXXXXXX, de responsabilidade e condução do (a) profissional _____

_____, que, nesta função, representa o Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Leia cuidadosamente o que se segue e pergunte sobre qualquer dúvida que você tiver. Caso se sinta esclarecido (a) sobre as informações que estão neste Termo e aceite fazer parte do grupo focal, peço que assine ao final deste documento, em duas vias, sendo uma via sua e a outra do (a) responsável pela condução do grupo.

1. O grupo focal tem o objetivo de criar um espaço de escuta das pessoas envolvidas com o Escritório Social, visando entender aspectos relevantes do serviço e contribuir para a sua melhoria.
2. O (A) condutor (a) do grupo fará perguntas disparadoras para que os (as) participantes expressem suas opiniões, se assim desejarem, sem a necessidade de qualquer preparação anterior à realização do grupo focal.
3. Apesar de sua participação ser muito importante para a execução dessa etapa, você tem plena autonomia para decidir se quer ou não fazer parte do grupo, não implicando nenhum risco ou penalidade, caso opte pela negativa.
4. Você também tem a liberdade para se recusar a responder qualquer pergunta ou desistir de fazer parte do grupo a qualquer momento, sem que sofra qualquer tipo de prejuízo.
5. A participação no grupo focal não acarreta nenhuma despesa ou pagamento aos (às) participantes.
6. O grupo focal terá a duração de até 2 horas e será gravado para melhor registro posterior.
7. O seu nome jamais aparecerá quando forem apresentados os resultados do acompanhamento, sendo garantidas a confidencialidade e a privacidade das informações prestadas.

Eu, _____,

RG nº _____,

CPF nº _____,

Telefone de contato (_____) _____,

declaro ter sido informado (a) e concordo em ser participante do grupo focal acima descrito.

Cidade, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do (a) participante

ANEXO 3

Carta Convite para participação nos Grupos Focais

O Conselho Nacional de Justiça, por meio do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF), realizará nos dias XX e XX de XXXXX, de XXXX, uma visita de monitoramento do Escritório Social.

O objetivo é conhecer aspectos fundamentais sobre o Escritório Social, seu funcionamento, metodologias, dificuldades e boas práticas, buscando aprimorar e fortalecer o serviço.

Dessa forma, vimos convidar você a participar do grupo focal que discutirá aspectos desse Escritório Social e estratégias para o seu fortalecimento, o qual ocorrerá no dia XX, às XX horas.

Sua participação é voluntária e muito importante!

Contamos com você.

Atenciosamente,

Nome: _____

Contato (_____) _____

Nome e contato do (a) responsável por obter o consentimento

ANEXO 4

Roteiro de Grupo Focal com técnicos/as, profissionais do Escritório Social

1. Data de realização: ____ / ____ / ____
2. Fomento de reflexão e discussão a partir dos seguintes temas:
3. Sobre as funções que os/as técnicos/as executam e os processos de trabalho, metodologias dos Escritórios Sociais pontos a serem observados: como é feito o acolhimento; o atendimento em grupo; o atendimento individual; o mapeamento e a articulação em rede; o apoio à metodologia de pré-egressos; a busca ativa; as oficinas; o atendimento aos familiares; como fazem os encaminhamentos; como fazem a divulgação do serviço; como é feito a avaliação, o monitoramento das ações; a produção de relatórios; entre outros.
4. Sobre o acesso e mobilização de usuários/as (pessoas pré-egressas e egressas do sistema prisional, bem como suas famílias) para acolhimento e atendimento no Escritório Social. Exemplos de pontos a serem observados: (i) mobilização por meio da sensibilização de equipamentos da rede - em equipamentos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Cadastro Único (CadÚnico); Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (CREAS/Centro Pop); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e outros equipamentos de políticas públicas (saúde, educação etc.); (ii) disseminação no âmbito prisional (mobilização em unidades prisionais – pessoas pré-egressas, procedimentos de soltura e/ou com familiares - fila de visita); (iii) no Tribunal de Justiça junto às Varas de Execução Penal/Criminal; (iv) mobilização por meio de contato institucional também com Organizações Não Governamentais (ONGs), Conselhos da Comunidade, conselhos de direitos (assistência social, saúde, educação etc.), além de associações de moradores; (v) divulgação, com o apoio do Tribunal de Justiça, em jornais, revistas, televisão, rádio, cartazes no fórum e nas unidades prisionais, cards para divulgação no whatsapp e eventos; e outros.
5. Sobre o número de pessoas atendidas e a capacidade de atendimento até o momento (Exemplos de pontos a serem observados: número de pessoas atendidas/dia; dificuldades apresentadas; desafios para o trabalho).
6. Sobre a efetividade dos atendimentos atenderem às demandas dos/as usuários/as (Exemplos de pontos a serem observados: como é avaliada a repercussão do trabalho junto aos usuários? Os usuários participam do processo avaliativo?).
7. Sobre as dificuldades para materialização das metodologias do Escritório Social (Exemplos de pontos a serem observados: quais as dificuldades para aplicação das metodologias? Como se demonstra a compreensão das metodologias pela equipe? Quais recursos são utilizados? Qual envolvimento dos parceiros? etc.)
8. Sobre as dificuldades vivenciadas pelos/as usuários/as. Exemplos a serem observados: dificuldade em acessar recursos de combate a preconceitos; dificuldade em acessar recursos de políticas públicas e sociais no território; inexistência e/ou precariedade dos serviços; dificuldade em frequentar o serviço por incompatibilidade de horário de trabalho/ocupação/inserção produtiva; dificuldade ligada à falta/ausência de renda; dificuldade ligada à mobilidade; dificuldade no (re)estabelecimento de vínculos familiares e sociais; falta de documentação; problemas jurídicos referentes à condição de egresso/a e às condicionalidades da liberdade; outros.

9. Sobre a relação entre profissionais e usuários/as. (Exemplo a ser observado: Como se demonstra a análise quanto à equipe pelo usuário?)
10. Sobre a rede de políticas públicas (Exemplos a serem observados: qual a interlocução, referenciamento e contrarreferenciamento, manutenção da rede e estratégias de comunicação).
11. Sobre a relação da equipe e a integração com a rede/demais políticas públicas (Exemplos a serem observados: existe rede mapeada e mobilizada? Como é feita a articulação?).
12. Sobre encaminhamentos (Exemplos a serem observados: como são feitos, acompanhados e avaliados?).
13. Sobre as dificuldades de lidar com os aspectos que envolvem as questões criminais e o atendimento ao público (Exemplos a serem observados: Quais alternativas são encontradas pela equipe para lidar com essas questões? São realizadas reuniões de discussão de caso? São realizadas formações temáticas para o debate crítico das dificuldades e julgamentos que por ventura podem aparecer no manejo dos casos?).
14. Sobre o trabalho interdisciplinar (Exemplos a serem observados: As áreas do conhecimento que compõem a equipe do ES atuam de maneira compartilhada? Os atendimentos são realizados por qual área e a partir de qual critério cada área atende o/a usuário/a? São realizadas reuniões de equipe? São realizadas discussões de caso entre a equipe do ES?).
15. Quanto à disponibilidade de recursos humanos, insumos, recursos materiais necessários para o trabalho realizado no ES.
16. Sobre as capacitações realizadas com as equipes até o momento.
17. Sobre a avaliação do trabalho como um todo.

ANEXO 5

Roteiro de Grupo Focal com técnicos/as, profissionais do Escritório Social - pessoas egressas e seus familiares

1. O instrumento deve ser aplicado em grupo de usuários/as previamente convidados/as pela coordenação e técnicos/as do Escritório Social. A participação deve ser voluntária.
2. Data de realização: ____ / ____ / ____
3. Fomento de reflexão e discussão a partir dos seguintes temas:
4. Apresentação dos objetivos do grupo.
5. Apresentação dos/das participantes.
6. Sobre a chegada e ingresso no Escritório Social (Encaminhamento da Unidade Prisional; pela metodologia de pessoas pré-egressas; encaminhamentos de equipamento do Poder Executivo ou órgãos do Poder Judiciário; placa, folders, informativos, rádio, televisão; outros).
7. Sobre livre demanda, ou seja, ser atendido/a no Escritório Social sempre que precisa, sem a necessidade de marcação prévia.
8. Sobre tempo de participação no Escritório Social e tipo de atividades e profissionais a que teve acesso (acolhimento, atividade individual, em grupo, oficinas, encaminhamentos), frequência do(s) atendimento(s).
9. Sobre necessidades e demandas trazidas nos atendimentos (Documentação; moradia; mobilidade; renda; uso abusivo de álcool e outras drogas; problemas familiares; outros).
10. Sobre atendimento no Escritório Social (O que você mais gosta no serviço? Cite 3 exemplos. Você já recomendou o serviço para algum colega ou conhecido/a? O que, em sua opinião, poderia ser melhorado no serviço? Cite 3 exemplos. Acha suficiente o atendimento recebido?).
11. Sobre encaminhamentos. Tipo de encaminhamentos realizados (Saúde; saúde mental; cultura; lazer; educação; esporte; qualificação profissional; trabalho; assistência social; outros); apoio logístico (passe, encaminhamento escrito, orientação sobre como chegar à instituição). Avaliação do encaminhamento (resolução; resolução parcial das demandas; não resolução).
12. Sobre avaliação dos relacionamentos e vínculos com os/as profissionais no Escritório Social.
13. Sobre contribuição do Escritório Social: como avalia o Escritório Social?
14. Sobre a presença de espaços de participação no serviço na condição de usuário/a (assembleias, reuniões, avaliações etc.).

FICHA TÉCNICA

Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF/CNJ)

Juízes auxiliares da Presidência

Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi (Coordenador); Antonio Carlos de Castro Neves Tavares; Carlos Gustavo Vianna Direito; Fernando Pessoa da Silveira Mello; Walter Godoy dos Santos Júnior

Equipe

Adriana Kelly Ferreira De Sousa, Alessandra Amâncio Barreto, Alexandre Abreu da Silva, Alexandre Padula Jannuzzi, Alisson Alves Martins, Ana Clara Rodrigues da Silva, Anália Fernandes de Barros, Camilo Pinho da Silva; Caroline Xavier Tassara, Carolini Carvalho de Oliveira, Danielle Trindade Torres, Emmanuel de Almeida Marques Santos, Gabriel Richer Oliveira Evangelista, Giovane Maciel da Costa, Helen dos Santos Reis, Jessica Sales Lemes, Joaquim Carvalho Filho, Joseane Soares da Costa Oliveira, Karla Marcovecchio Pati, Karoline Alves Gomes, Larissa Lima de Matos, Lino Comelli Junior, Luana Alves de Santana, Luana Gonçalves Barreto, Mariana Py Muniz, Marcus Vinicius Barbosa Ciqueira, Melina Machado Miranda, Nayara Teixeira Magalhães, Rayssa Oliveira Santana, Rogério Gonçalves de Oliveira, Sirlene Araújo da Rocha Souza, Thaís Gomes Ferreira, Valter dos Santos Soares, Wesley Oliveira Cavalcante

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD)

Representante-Residente Assistente e Coordenadora da Área Programática: Maristela Baioni

Coordenadora da Unidade de Paz e Governança: Moema Freire

Unidade de Gestão de Projetos (UGP)

Gehysa Lago Garcia; Mayara Sena; Polliana Andrade e Alencar; Thaís Barros

Equipe Técnica

Coordenação-Geral

Valdirene Daufemback; Talles Andrade de Souza; Adrianna Figueiredo Soares da Silva; Amanda Pacheco Santos; André Zanetic; Débora Neto Zampier; José Lucas Rodrigues Azevedo; Luciana da Silva Melo; Marcela Moraes; Marília Mundim da Costa; Mário Henrique Ditticio; Natália Caruso Theodoro Ribeiro; Renata de Assumpção Araujo; Sérgio Peçanha da Silva Coletto; Tatiany dos Santos Fonseca; Vivian Coelho

Eixo 1

Fabiana de Lima Leite; Rafael Barreto Souza; Izabella Lacerda Pimenta; Ednilson Couto de Jesus Junior; Janaina Homerin; Zuleica Garcia de Araújo

Eixo 2

Fernanda Machado Givisiez; Dillyane de Sousa Ribeiro; Eduarda Lorena de Almeida; Flavia Palmieri de Oliveira Ziliotto; Mayara Silva de Souza

Eixo 3

Felipe Athayde Lins de Melo; Pollyanna Bezerra Lima Alves; Juliana Garcia Peres Murad; Natália Ribeiro; Sandra Regina Cabral de Andrade

Eixo 4

Alexander Cambraia N. Vaz; Alexandra Luciana Costa; Alexandre Lovantini Filho; Alisson Alves Martins; Ana Teresa Iamarino; Ana Virgínia Cardoso; Anderson Paradelas; Ângela Christina Oliveira Paixão; Angélica Santos; Antonio Pinto Jr.; Aulus Diniz; Bruna Nascimento; Camila Primieri; Carlos Sousa; Cledson Alves Junior; Cristiano Nascimento Pena; Daniela Correa Assunção; Elenilson Chiarapa; Emanuelli Caselli Miragluio; Felipe Carolino Machado; Fernanda Coelho Ramos; Flavia Franco Silveira; Gustavo José da Silva Costa; Hely Firmino de Sousa; Jeferson Rodrigues; Jéssika Lima; Joe Chaves; Jorge Silva; Karla Luz; Keli Rodrigues de Andrade; Kleiber Faria; Liliane Silva; Luciana

Barros; Marcel Phillipe Silva e Fonseca; Maria Alves; Neidijane Loiola; Rafael Marconi Ramos; Reryka Silva; Roberto Marinho Amado; Rodrigo Cerdeira; Roger Araújo; Rose Marie Botelho Azevedo Santana; Thais Barbosa Passos; Valter dos Santos Soares; Vanessa Branco; Virgínia Bezerra Bettega Popiel; Vivian Murbach Coutinho

Coordenações Estaduais

Arine Caçador Martins (RO e RR); Cláudia Gouveia (AM e MA); Daniela Bezerra Rodrigues (PB e RN); Fernanda Nazaré Almeida (AP e PA); Isabela Cunha (AL e SE); Jackeline Freire Florêncio (ES e PE); Juliana Marques Resende (MS e PR); Lucas Pereira de Miranda (MG e RS); Mariana Cavalcante de Moura (PI); Mariana Leiras (RJ e TO); Mayesse Silva Parizi (BA e SC); Nadja Furtado Bortolotti (CE e MT); Pâmela Dias Villela Alves (AC e GO)

Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crime (UNODC)

Diretora do Escritório de Ligação e Parceria do UNODC: Elena Abbati

Coordenador da Unidade de Estado de Direito: Nívio Caixeta Nascimento

Equipe

Ana Luiza Villela de Viana Bandeira; Ana Maria Cobucci; Ana Paula Cruz Penante Nunes; Annie Akemi Palandi Yanaga; Camilla Zanatta; Daniela Carneiro de Faria; Daniela Dora Eilberg; Denise de Souza Costa; Flora Moara Lima; Gabriel Roberto Dauer; Gabriella de Azevedo Carvalho; Igo Gabriel dos Santos Ribeiro; Lívia Zanatta Ribeiro; Luis Gustavo Cardoso; Mariana Andrade Cretton André Cruz; Mariane Franco Ferreira; Marina Lacerda e Silva; Matheus de Oliveira Ranna; Nara Denilse de Araújo; Nathália L. Mendes de Souza; Rafael Gomes Duarte; Pedro Lemos da Cruz; Thays Marcelle Raposo Pascoal; Tuane Caroline Barbosa; Vinicius Assis Couto; Viviane Pereira Valadares Felix

Consultorias Estaduais em Audiência de Custódia

Acássio Pereira de Souza (CE e PI); Carolina Santos Pitanga de Azevedo (MT e SC); Gabriela Guimarães Machado (MS e RO); Jamile dos Santos Carvalho (BA); João Paulo dos Santos Diogo (RN e PB); João Vitor Freitas Duarte Abreu (AP e PA); Laís Gorski (PR e RS); Luanna Marley de Oliveira e Silva (AM e RR); Luciana Simas de Moraes (RJ e PE); Lucilene Mol Roberto (ES e MG); Lucineia Rocha Oliveira (SE e AL); Maressa Aires de Proença (MA e TO); Victor Neiva e Oliveira (GO e AC)

Consultorias Especializadas

Ana Claudia Nery Camuri Nunes; Cecília Nunes Froemming; Dillyane de Sousa Ribeiro; Eduardo Georjão Fernandes; Felipe da Silva Freitas; Phillipe de Freitas Campos; Helena Fonseca Rodrigues; José Fernando da Silva; Leon de Souza Lobo Garcia; Letícia Godinho de Souza; Maria Gorete Marques de Jesus; Maira Rocha Machado; Maria Palma Wolff; Mayara Silva de Souza; Natália Ribeiro; Natasha Brusaferrero Riquelme Elbas Neri; Pedro Roberto da Silva Pereira; Suzann Flavia Cordeiro de Lima; Raquel da Cruz Lima; Silvia Souza; Thais Regina Pavez; Thaisi Moreira Bauer

Ex-Colaboradores

DMF/CNJ

Ane Ferrari Ramos Cajado; Auristelia Sousa Paes Landino; Gabriela de Angelis de Souza Penaloza; Kamilla Pereira; Liana Lisboa Correia; Lucy Arakaki Felix Bertoni; Rennel Barbosa de Oliveira; Ricardo de Lins e Horta; Rossilany Marques Mota; Túlio Roberto de Moraes Dantas; Victor Martins Pimenta

PNUD/UNODC

Ana Carolina Renault Monteiro; Ana Pereira; Ana Carolina Guerra Alves Pekny; André José da Silva Lima; Ariane Gontijo Lopes; Beatriz de Moraes Rodrigues; Carlos José Pinheiro Teixeira; Carolina Costa Ferreira; Celena Regina Soeiro de Moraes Souza; Cesar Gustavo Moraes Ramos; Christiane Russomano Freire; Cláudio Augusto Vieira da Silva; Cristina Gross Villanova; Cristina Leite Lopes Cardoso; Daniel Medeiros Rocha; Daniela Dora Eilberg; Daniela Marques das Mercês Silva; David Anthony G. Alves; Dayana Rosa Duarte Moraes; Flávia Saldanha Kroetz; Filipe Amado Vieira; Fernanda Calderaro Silva; Gabriela Lacerda; Gustavo Bernardes; Isabel Oliveira; Isabela Rocha Tsuji Cunha; Iuri de Castro Tôres; João Marcos de Oliveira; Joenio Marques da Costa; Julianne Melo dos Santos; Luana Natielle Basílio e Silva; Lucas Pelucio Ferreira; Luciano Nunes Ribeiro; Luiza Meira Bastos; Luis Gustavo Cardoso; Luiz Scudeller; Manuela Abath Valença; Marcus Rito; Maria Emanuelli Caselli Pacheco Miraglio; Marília Falcão Campos Cavalcanti; Michele Duarte Silva; Noelle Resende; Olímpio de Moraes Rocha; Paula Jardim; Rafael Silva West; Regina Cláudia Barroso Cavalcante; Ricardo Peres da Costa; Rogério Duarte Guedes; Solange Pinto Xavier; Tania Pinc; Thais Lemos Duarte; Thayara Castelo Branco; Vânia Vicente; Vanessa Rosa Bastos da Silva; Vilma Margarida Gabriel Falcone; Wellington Pantaleão; Yuri Menezes dos Anjos Bispo

PRODUTOS DE CONHECIMENTO

Publicações editadas nas séries Fazendo Justiça e Justiça Presente

PROPORCIONALIDADE PENAL (EIXO 1)

Coleção Alternativas Penais

- Manual de Gestão para as Alternativas Penais
- Guia de Formação em Alternativas Penais I – Postulados, Princípios e Diretrizes para a Política de Alternativas Penais no Brasil
- Guia de Formação em Alternativas Penais II – Justiça Restaurativa
- Guia de Formação em Alternativas Penais III – Medidas Cautelares Diversas da Prisão
- Guia de Formação em Alternativas Penais IV – Transação Penal, Penas Restritivas de Direito, Suspensão Condicional do Processo e Suspensão Condicional da Pena Privativa de Liberdade
- Guia de Formação em Alternativas Penais V - Medidas Protetivas de Urgência e Demais Ações de Responsabilização para Homens Autores de Violências Contra as Mulheres
- Diagnóstico sobre as Varas Especializadas em Alternativas Penais no Brasil

Coleção Monitoração Eletrônica

- Modelo de Gestão para Monitoração Eletrônica de Pessoas
- Monitoração Eletrônica de Pessoas: Informativo para os Órgãos de Segurança Pública
- Monitoração Eletrônica de Pessoas: Informativo para a Rede de Políticas de Proteção Social
- Monitoração Eletrônica de Pessoas: Informativo para o Sistema de Justiça

Coleção Fortalecimento da Audiência de Custódia

- Manual sobre Tomada de Decisão na Audiência de Custódia: Parâmetros Gerais (sumários executivos em português / inglês / espanhol)
- Manual sobre Tomada de Decisão na Audiência de Custódia: Parâmetros para Crimes e Perfis Específicos
- Manual de Proteção Social na Audiência de Custódia: Parâmetros para o Serviço de Atendimento à Pessoa Custodiada (sumários executivos em português / inglês / espanhol)
- Manual de Prevenção e Combate à Tortura e Maus Tratos na Audiência de Custódia (sumários executivos em português / inglês / espanhol)
- Manual sobre Algemas e outros Instrumentos de Contenção em Audiências Judiciais: Orientações práticas para implementação da Súmula Vinculante n. 11 do STF pela magistratura e Tribunais (sumários executivos em: português / inglês / espanhol)
- Manual de Arquitetura Judiciária para a Audiência de Custódia
- Cadernos de Dados I – Covid-19: Análise do Auto de Prisão em Flagrante e Ações Institucionais Preventivas
- Caderno de Dados II – Dados Gerais sobre a Prisão em Flagrante durante a Pandemia de Covid-19

UNODC: Manuais de Justiça Criminal – Traduções para o português

- Manual de Princípios Básicos e Práticas Promissoras sobre Alternativas à Prisão
- Manual sobre Programas de Justiça Restaurativa

Materiais informativos

- Cartilha Audiência de Custódia: Informações Importantes para a Pessoa Presa e Familiares
- Relatório Audiência de Custódia: 6 Anos

SOCIOEDUCATIVO (EIXO 2)

- Guia para Programa de Acompanhamento a Adolescentes Pós-Cumprimento de Medida Socioeducativa de Restrição e Privação de Liberdade - Caderno I - Diretrizes e Bases do Programa
- Guia para Programa de Acompanhamento a Adolescentes Pós- Cumprimento de Medida Socioeducativa de Restrição e Privação de Liberdade - Caderno II - Governança e Arquitetura Institucional
- Guia para Programa de Acompanhamento a Adolescentes Pós- Cumprimento de Medida Socioeducativa de Restrição e Privação de Liberdade - Caderno III - Orientações e Abordagens Metodológicas
- Reentradas e Reiteraões Infracionais: Um Olhar sobre os Sistemas Socioeducativo e Prisional Brasileiros
- Manual Resolução CNJ 367/2021 – A Central de Vagas do Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo
- Manual sobre Audiências Concentradas para Reavaliação das Medidas Socioeducativas e de Semiliberdade e Internação

CIDADANIA (EIXO 3)

Coleção Política para Pessoas Egressas

- Política Nacional de Atenção às Pessoas Egressas do Sistema Prisional
- Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais I: Guia para Aplicação da Metodologia de Mobilização de Pessoas Pré-Egressas
- Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais II: Metodologia para Singularização do Atendimento a Pessoas em Privação de Liberdade e Egressas do Sistema Prisional
- Caderno de Gestão dos Escritórios Sociais III: Manual de Gestão e Funcionamento dos Escritórios Sociais
- Começar de Novo e Escritório Social: Estratégia de Convergência

Coleção Política Prisional

- Modelo de Gestão da Política Prisional – Caderno I: Fundamentos Conceituais e Principiológicos
- Modelo de Gestão da Política Prisional – Caderno II: Arquitetura Organizacional e Funcionalidades
- Modelo de Gestão da Política Prisional – Caderno III: Competências e Práticas Específicas de Administração Penitenciária
- Diagnóstico de Arranjos Institucionais e Proposta de Protocolos para Execução de Políticas Públicas em Prisões
- Os Conselhos da Comunidade no Brasil

SISTEMAS E IDENTIFICAÇÃO CIVIL (EIXO 4)

- Guia Online com Documentação Técnica e de Manuseio do SEEU

GESTÃO E TEMAS TRANSVERSAIS (EIXO 5)

- Manual Resolução 287/2019 – Procedimentos Relativos a Pessoas Indígenas acusadas, Réis, Condenadas ou Privadas de Liberdade
- Relatório Mutirão Carcerário Eletrônico – 1ª Edição Espírito Santo
- Relatório de Monitoramento da COVID-19 e da Recomendação 62/CNJ nos Sistemas Penitenciário e de Medidas Socioeducativas I
- Relatório de Monitoramento da COVID-19 e da Recomendação 62/CNJ nos Sistemas Penitenciário e de Medidas Socioeducativas II
- Manual Resolução no 348/2020 – Procedimentos relativos a pessoas LGBTI acusadas, réis, condenadas ou privadas de liberdade



Acesse o código QR
e conheça outras
publicações do Programa
Fazendo Justiça



FAZENDO JUSTIÇA



