

	<b>LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos utilizados no levantamento e na consolidação de dados estatísticos das Equipes Técnicas Interdisciplinares.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos Serviços de Apoio aos Assistentes Sociais (DGADM/SEASO) e de Apoio aos Psicólogos (DGADM/SEPSI), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 31 maio de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Dados Estatísticos Interdisciplinares	Planilha da produtividade das equipes técnicas interdisciplinares
Equipe Técnica Interdisciplinar	Grupo de servidores formado por Assistentes Sociais e Psicólogos, que tem como finalidade auxiliar os juízos no âmbito de sua atribuição, sempre que solicitado.

## 4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ nº 5165, de 12/11/2009 - Institui no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro a Coordenadoria Estadual Judiciária da Infância e da Juventude - CEJIJ, órgão permanente de assessoria da Presidência do Tribunal.
- Ato Executivo TJ nº 4065, de 28/08/2009 - Regulamenta os procedimentos da Comissão Estadual Judiciária de Adoção do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 5746, de 21/12/2009 - Resolve criar o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Estado do Rio de Janeiro, na forma do artº 5º

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGADM-018</b>	<b>00</b>	<b>1 de 7</b>



## LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

e seus incisos, da Resolução nº 96/2009, do Conselho Nacional de Justiça, e dá outras providências.

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei nº 11.340, de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha.
- Lei nº 12.010, de 03/08/2009 - Nova Lei Nacional de Adoção.
- Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA
- Lei Estadual nº 5.337, de 28/11/2008 - Dispõe sobre os Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher e dá outras providências.
- Portaria CGJ nº 34, de 16/03/2009 – Atribui à Diretoria Geral de Administração da Corregedoria Geral da Justiça a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar.
- Provimento CGJ nº 68/2009, de 21/09/2009 - Resolve sobre a organização e unificação das tarefas realizadas pelo Testamenteiro e Tutor Judicial, através da implementação das rotinas que especifica.
- Provimento CGJ nº 80/2009, de 25/11/2009 – Resolve que as Equipes Técnicas Interdisciplinares serão formadas por Assistentes Sociais e Psicólogos, tendo como finalidade auxiliar os Juízos no âmbito de sua atribuição, e dá outras providências.
- Recomendação nº 2 do CNJ – Recomenda aos Tribunais de Justiça a implantação de equipe interprofissional em todas as comarcas do Estado, de acordo com o que prevêm os artigos 150 e 151 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).
- Resolução TJ/OE nº 39, de 13/11/2006 - Dispõe sobre a competência e os procedimentos para execução de penas e medidas alternativas, oriundas dos Juizados da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e Especiais Criminais da Capital e do Interior, disciplinando a instalação e o funcionamento das Centrais de

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Penas e Medidas Alternativas, visando ao efetivo cumprimento da Política de Qualidade do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DGADM/DIATI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio aos Psicólogos e do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais.</li></ul>
Chefe de Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (DGADM/SEASO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho dos Assistentes Sociais;</li><li>• Levantar e examinar dados estatísticos da produtividade das equipes técnicas, avaliar os resultados, propor diretrizes de trabalho e lotação de profissionais;</li><li>• Elaborar proposta de formação continuada, conforme as diretrizes e os processos de trabalho do quadro;</li><li>• Buscar junto à ESAJ ou outros agentes de educação os meios para a execução da proposta de formação continuada.</li></ul>
Chefe de Serviço de Apoio aos Psicólogos (DGADM/SEPSI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho dos Psicólogos.</li><li>• Levantar e examinar dados estatísticos da produtividade das equipes técnicas, avaliar os resultados, propor diretrizes de trabalho e lotação de profissionais;</li><li>• Elaborar proposta de formação continuada, conforme as diretrizes e os processos de trabalho do quadro;</li><li>• Buscar junto à ESAJ ou outros agentes de educação os meios para a execução da proposta de formação continuada.</li></ul>
Responsável Técnico pelas Equipes Interdisciplinares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Plano de Trabalho, a partir de discussão prévia com a equipe;</li><li>• Zelar pela equalização do trabalho entre os membros da equipe;</li><li>• Controlar e informar a frequência mensal ao trabalho, bem como apresentar escala de trabalho e férias, quando cabível;</li><li>• Levantar a necessidade de material e solicitar o mesmo ao DEPAM, quando cabível;</li><li>• Encaminhar ao SEPSI e ao SEASO a/s planilha/s de levantamento estatístico até o dia 10 do mês subsequente ao</li></ul>



## LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	de referência.
Juiz Coordenador das Equipes Técnicas Interdisciplinares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar os resultados formalizados na planilha de levantamento estatístico;</li><li>• Zelar para que haja condições de trabalho adequadas;</li><li>• Receber as informações sobre atraso no envio da planilha de levantamento estatístico para os Serviços de Apoio.</li></ul>
Equipes Técnicas Interdisciplinares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração das diretrizes de trabalho;</li><li>• Participar da construção do plano de trabalho;</li><li>• Manter atualizada a planilha de levantamento de dados estatísticos;</li><li>• Seguir as diretrizes e o plano de trabalho.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** Os Assistentes Sociais e os Psicólogos são profissionais tecnicamente vinculados aos Serviços de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO) e de Apoio aos Psicólogos (SEPSI).
- 6.2** Os Assistentes Sociais e os Psicólogos devem informar mensalmente aos respectivos Serviços de Apoio os dados estatísticos solicitados, conforme dispõem os incisos XII e XVII do artigo 419 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.3** SEASO e SEPSI fornecem às unidades uma planilha eletrônica, arquivo desenvolvido pelos respectivos Serviços, para o armazenamento dos dados que serão informados.

### 7 LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS

- 7.1** DGADM/SEPSI e DGADM/SEASO verificam, sistematicamente, na caixa de correio eletrônico, o recebimento das planilhas que devem ser enviadas pelos Psicólogos e Assistentes Sociais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.2** Caso verifique o não recebimento da planilha, contata o responsável técnico, via telefone ou correio eletrônico, para cobrar o envio do documento.
- 7.2.1** Se a planilha cobrada, referente ao mês anterior, não for recebida até o dia 10 do mês subsequente, contata o Juiz Coordenador da Equipe e o Juiz Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça, preferencialmente via *e-mail*, para as providências cabíveis.
- 7.3** Recebida a planilha, verifica se os campos foram preenchidos corretamente.
- 7.3.1** Caso o preenchimento não esteja correto, corrige ou solicita ao responsável técnico pela equipe que providencie a correção.
- 7.4** Analisa os dados, buscando identificar os tipos de feito preponderantes, os tempos de duração das intervenções e as eventuais flutuações dos números de processos recebidos e concluídos.
- 7.5** Preenche os campos das planilhas eletrônicas de controle dos Serviços, para fins de verificação da assiduidade desse envio e da produtividade das equipes.
- 7.6** Guarda a planilha em pastas eletrônicas identificadas.
- 7.7** Publica os dados estatísticos consolidados em espaço virtual da Corregedoria Geral da Justiça ou envia por *e-mail* para o Juiz Auxiliar da Corregedoria e para os quadros de assistentes sociais e psicólogos.

### 8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Coordenar as Equipes Técnicas de Assistentes Sociais e Psicólogos	Quantidade de processos concluídos por Equipe/ número de profissionais em atuação na Equipe	Mensal
	Quantidade de processos recebidos pela Equipe/número de processos concluídos	Mensal

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 9 GESTÃO DE REGISTRO

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha eletrônica – Estatística	0-0-3 b	DIATI/SEPSI e DIATI/SEASO	Disco Rígido	UO	Backup e Condições apropriadas	2 ANOS	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 10 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de trabalho: 'Levantar e Consolidar Dados Estatísticos'.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 7</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO: ‘LEVANTAR E CONSOLIDAR DADOS ESTATÍSTICOS’

