



## SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

**Proposto por:**

Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

**Analisado por:**

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos utilizados na circulação dos processos judiciais na Equipe Técnica Interdisciplinar/Serviço Social (ETIC/SS) e Psicologia (ETIC/PSI).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Equipe Técnica Interdisciplinar Cível - Serviço Social (ETIC-SS) e Psicologia (ETIC – PSI), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 05/05/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acompanhamento Psicológico	Procedimento técnico de atendimento e interlocução com a rede de proteção. Pressupõe a disponibilização de espaço de escuta, orientações e reflexão com os jurisdicionados.
Acompanhamento Social	Procedimento técnico de atendimento, avaliação e interlocução com a rede de proteção e serviços socioassistenciais, esclarecimentos, orientações e reflexão com os jurisdicionados.
Documento Técnico	É o documento que será anexado no processo judicial, resultante da intervenção realizada por meio de diversos procedimentos técnicos. Contém a análise técnica da situação estudada, podendo ser laudo, relatório, parecer, informação ou declaração.
Equipe Técnica Interdisciplinar Cível	Equipe formada por psicólogo e assistente social que compõe a Equipe Técnica Interdisciplinar Cível, que tem por finalidade assessorar os juízos no âmbito de sua atribuição, sempre que solicitado.
Estudo Psicológico	Procedimento específico da Psicologia, norteado pelo Código de Ética, pela Lei de Regulamentação da Profissão e demais resoluções proferidas pelo Conselho Federal de Psicologia - CFP e/ou Conselho Regional de Psicologia - CRP. Compreende o processo técnico-científico de coleta de dados, estudos e interpretação e de informações a respeito dos fenômenos psicológicos, que são resultantes da relação do indivíduo com a sociedade, utilizando-se, para tanto, de estratégias psicológicas-métodos, técnicas e instrumentos. Fica resguardada a autonomia profissional na escolha dos instrumentos de intervenção e de

**SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA  
INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
	análise das expressões das questões psicológicas, na situação em estudo, no processo judicial.
Estudo Social	Procedimento específico do Serviço Social, norteado pelo Código de Ética, pela Lei de Regulamentação da Profissão e demais resoluções proferidas pelo Conselho Federal de Serviço Social e/ou Conselho Regional de Serviço Social. Compreende as dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operacional, resguardada a autonomia profissional na escolha dos instrumentais de intervenção e de análise das expressões da questão social, na situação em estudo, no processo judicial.
Planilha Eletrônica Estatística	Dispositivo de registro dos dados estatísticos, relacionado à demanda encaminhada à equipe e sua produtividade, contemplando o registro dos processos de trabalho e afastamentos dos profissionais.
Plano de Trabalho	Planejamento técnico-administrativo do processo de trabalho da equipe.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Provimento CGJ nº 24/2019, de 23/05/2019 – Regulamenta a produtividade dos analistas com especialidade de psicólogo, de assistente social e de comissário de justiça;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- 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;
- Aviso nº 14/2002 - Enunciados do II Encontro de Juízes de Varas de Família, realizado em Mangaratiba, nos dias 8, 9 e 10 de março de 2002;
- Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências; -
- Lei nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei nº 8.662, de 07/06/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5.261 de 11/06/2008 – Determina a obrigatoriedade da existência de local reservado para a atuação dos profissionais de Serviço Social no âmbito da

## **SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

Administração Estadual Direta, Indireta e Fundacional, com vistas à preservação do sigilo e da qualidade do atendimento;

- Resolução do CFESS nº 273/93 – Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências;
- Resolução do CFESS nº 513/2007 – Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico sigiloso do Serviço Social;
- Resolução do CFESS nº 493/2006 - Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do Assistente Social;
- Resolução do CFESS nº 594/2011 - Altera o Código de Ética do Assistente Social, introduzindo aperfeiçoamentos formais, gramaticais e conceituais em seu texto e garantindo a linguagem de gênero;
- Resolução do CFESS nº 557/2009 - Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais;
- Resolução do CFESS nº 559/2009 - Dispõe sobre a atuação do assistente social, inclusive na qualidade de perito judicial ou assistente técnico, quando convocado a prestar depoimento como testemunha, pela autoridade competente;
- Resolução do CFP nº 06/2019 - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019;
- Resolução CFP nº 010/05 Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- Referências Técnicas para a atuação de Psicólogas (os) em Varas de Família;
- Resolução nº 11, de 11 de maio de 2018 - Regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação e revoga a Resolução CFP nº 11/2012;
- Nota técnica de orientação profissional em casos de violência contra a mulher: casos para a quebra do sigilo profissional;
- Resolução CFP nº 1, de 29 de janeiro de 2018 - Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-022</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA  
INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

**5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Chefe do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEASO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor diretrizes para a atuação técnica para o Serviço Social;</li><li>• coordenar e apoiar tecnicamente as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho dos assistentes sociais;</li><li>• levantar e examinar dados estatísticos da demanda processual e da produtividade dos assistentes sociais, mediante reuniões, comunicações eletrônicas, Planilha Eletrônica Estatística e avaliar os resultados;</li><li>• propor e apoiar a promoção de ações de capacitação continuada com o suporte da Escola de Administração Judiciária do Gabinete da Presidência (GABPRES/ESAJ) ou de outras instituições para os assistentes sociais;</li><li>• analisar os planos de trabalho e emitir parecer para apreciação do Corregedor;</li><li>• apresentar relatório semestral ao Corregedor-Geral da Justiça com a produtividade dos analistas nas especialidades de assistente social, sugerindo possíveis ajustes nas lotações.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio aos Psicólogos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor diretrizes para a atuação técnica dos psicólogos;</li><li>• coordenar e apoiar tecnicamente as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho dos psicólogos;</li><li>• levantar e examinar dados estatísticos da demanda processual e da produtividade dos psicólogos, mediante reuniões, comunicações eletrônicas e Planilha Eletrônica Estatística, além de avaliar os resultados;</li><li>• propor e apoiar a promoção de ações de capacitação continuada com suporte da ESAJ ou de outras instituições para os psicólogos;</li><li>• analisar os planos de trabalho e emitir parecer para apreciação do Corregedor;</li><li>• apresentar relatório semestral ao Corregedor-Geral da Justiça com a produtividade dos analistas nas especialidades de psicólogo, sugerindo possíveis ajustes nas lotações.</li></ul>

**SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Responsável Técnico pelas Equipes Interdisciplinares / Mandatário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o órgão administrativo e os profissionais a ele vinculados;</li> <li>• coordenar a elaboração do Plano de Trabalho anual, a partir de discussão com a equipe;</li> <li>• encaminhar o Plano de Trabalho ao juiz coordenador para aprovação e, posteriormente, encaminhá-lo ao Serviço de Apoio de referência, para fins de ratificação;</li> <li>• distribuir de forma justa e equânime o trabalho entre os membros da equipe, independente da divisão prioritariamente regionalizada do trabalho entre os integrantes das equipes;</li> <li>• acompanhar os procedimentos de recebimento e devolução dos processos conforme Plano de Trabalho;</li> <li>• coordenar o arquivamento e/ou eliminação de documentos, aplicando a tabela de temporalidade;</li> <li>• realizar o lançamento de frequência e férias dos servidores e estagiários;</li> <li>• analisar e opinar sobre os pedidos de alteração de período de férias, afastamentos por licença especial e participação em cursos e eventos;</li> <li>• apresentar aos Serviços de Apoio correspondentes as escalas de gozo de férias e licenças, bem como demais afastamentos;</li> <li>• divulgar para a equipe as orientações emanadas pelos Conselhos Regional e Federal de Serviço Social e de Psicologia e colaborar na elaboração e divulgação das orientações do SEASO e SEPSI.</li> </ul>
<p>Analista Judiciário na Especialidade de Assistente Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acusar recebimento nos processos após distribuição pelo responsável técnico interdisciplinar, conforme Plano de Trabalho;</li> <li>• realizar Estudo Social, resguardada a livre manifestação do ponto de vista técnico e a autonomia na escolha dos procedimentos e instrumentos necessários à intervenção profissional, inclusive as visitas domiciliares e institucionais;</li> <li>• atuar de forma presencial e/ou remota, mediante avaliação da possibilidade no caso concreto e da autonomia profissional assegurada pelas legislações e normativas éticas regentes do exercício profissional e diretrizes apresentadas pelo Serviço de Apoio;</li> <li>• devolver o processo contendo o resultado da intervenção técnica (documento técnico) ao Cartório, conforme Plano de Trabalho;</li> </ul>

**SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participar das reuniões inter e intraprofissionais, assim como as interinstitucionais compatíveis com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;</li> <li>• participar de <i>workshops</i>, reuniões de supervisão e demais atividades de capacitação continuada propostas pelos Serviços de Apoio da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI) e ESAJ;</li> <li>• participar da construção das diretrizes e da elaboração do Plano de Trabalho anual, descrevendo os processos de trabalho da equipe e suas particularidades;</li> <li>• desempenhar suas atribuições respeitando as diretrizes e o Plano de Trabalho, bem como as normativas e orientações dos Conselhos Regional e Federal de Serviço Social e do SEASO;</li> <li>• contribuir para formação acadêmica, na modalidade de estágio, das áreas afins, respeitada a autonomia do profissional para assumir tal atribuição;</li> <li>• manter atualizados, com a equipe, as planilhas de registro estatístico, os livros de registros físicos e/ou eletrônicos e arquivos de trabalho;</li> <li>• colaborar com o responsável técnico da equipe no que se fizer necessário;</li> <li>• colaborar na elaboração e divulgação das orientações do SEASO;</li> <li>• levantar a necessidade de material e informar ao responsável técnico interdisciplinar;</li> <li>• atualizar, semanalmente, a planilha eletrônica estatística com os dados referentes aos processos sob sua responsabilidade e atividades realizadas.</li> </ul>
<p>Analista Judiciário na Especialidade de Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acusar recebimento nos processos, após distribuição pelo responsável técnico interdisciplinar, conforme Plano de Trabalho;</li> <li>• realizar Estudo Psicológico, resguardada a livre manifestação do ponto de vista técnico e a autonomia na escolha dos procedimentos e instrumentos necessários à intervenção profissional, inclusive as visitas domiciliares e institucionais;</li> <li>• atuar de forma presencial e/ou remota, mediante avaliação da possibilidade no caso concreto e da autonomia profissional assegurada pelas legislações e normativas éticas regentes do exercício profissional e diretrizes apresentadas pelo Serviço de Apoio;</li> </ul>

**SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• devolver o processo contendo o resultado da intervenção técnica ao cartório, conforme Plano de Trabalho;</li><li>• participar das reuniões inter e intraprofissionais, assim como as interinstitucionais compatíveis com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;</li><li>• participar de <i>workshops</i>, reuniões de supervisão e demais atividades de capacitação continuada propostas pelos Serviços de Apoio da DIATI e ESAJ;</li><li>• participar da construção das diretrizes e da elaboração do Plano de Trabalho anual, descrevendo os processos de trabalho da equipe e suas particularidades;</li><li>• desempenhar suas atribuições respeitando as diretrizes e o Plano de Trabalho, bem como as normativas e orientações dos Conselhos Regional e Federal de Psicologia e do SEPSI;</li><li>• contribuir para formação acadêmica, na modalidade de estágio, das áreas afins, respeitada a autonomia do profissional para assumir tal atribuição;</li><li>• com a equipe, manter atualizados os livros de registros físicos e/ou eletrônicos, arquivos de trabalho e as planilhas de registro estatístico;</li><li>• colaborar com o responsável técnico da equipe no que se fizer necessário;</li><li>• colaborar na elaboração e divulgação das orientações do SEPSI;</li><li>• levantar a necessidade de material e informar ao responsável técnico interdisciplinar;</li><li>• atualizar, semanalmente, a planilha eletrônica estatística com os dados referentes aos processos sob sua responsabilidade e atividades realizadas.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** A Equipe Técnica Interdisciplinar/Serviço Social (ETIC/SS) e Psicologia (ETIC/PSI) é coordenada administrativamente pelo juiz dirigente do núcleo regional (NUR).

**6.2** Os analistas judiciários na especialidade de assistente social e psicólogo são profissionais tecnicamente vinculados ao SEASO e ao SEPSI.

## **SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

- 6.3** O responsável técnico interdisciplinar deve permanecer na função por, no mínimo, um ano. Neste período, pode receber um percentual referente a menos 40% da média dos processos distribuídos mensalmente aos demais integrantes da equipe.
- 6.3.1** As equipes devem prever a substituição na ausência do responsável técnico interdisciplinar, mantendo, preferencialmente, uma gestão coparticipativa com toda a equipe.
- 6.4** A distribuição e remessa pessoal de processo para parecer técnico cessará 5 (cinco) dias antes do início das férias ou licenças prêmio integrais e 2 (dois) dias se fracionadas, retornando imediatamente com a volta ao exercício.
- 6.5** A elaboração da escala de férias e licenças deve considerar a necessidade de continuidade do atendimento aos jurisdicionados, a rotina da área de atuação, além dos demais critérios explicitados no Plano de Trabalho.
- 6.6** No Plano de Trabalho deve constar a organização do processo de trabalho da equipe (definição da área de abrangência da atuação, composição da equipe, atividades da equipe, distribuição do trabalho, assinatura do ponto, afastamentos: férias, licença especial e situações excepcionais, definição das atribuições da equipe e do responsável técnico, escolha do responsável técnico, e, demais situações pertinentes à realização da intervenção profissional.

## **7 SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

- 7.1** O cartório envia os processos físicos ou eletrônicos com determinação judicial de realização de estudo para a ETIC- Serviço Social e/ou Psicologia.
- 7.2** O responsável técnico interdisciplinar da ETIC/SS e/ou ETIC/PSI, ou analista judiciário na especialidade de assistente social e/ou psicólogo mandatário, recebe os processos judiciais do cartório.
- 7.3** Analisa e faz a triagem dos processos judiciais, a fim de distribuir e encaminhar o processo ao assistente social e/ou psicólogo designado para realização do estudo, de acordo com critérios pré-estabelecidos e que garantam a distribuição equânime aos integrantes da equipe.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-022</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 11</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

- 7.4** Registra os processos na planilha interna de distribuição de processos da ETIC/SS e/ou ETIC/PSI, se houver.
- 7.5** Mediante a distribuição, o profissional insere os dados dos processos na sua aba da Planilha Eletrônica Estatística.
- 7.6** O assistente social e/ou psicólogo realiza o Estudo Social e/ou Psicológico, elabora o documento técnico e junta nos processos (físicos, eletrônicos, PJe, ou no sistema em uso).
- 7.7** Atualiza a planilha eletrônica estatística com os dados referentes aos processos devolvidos ao cartório.

### 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** As informações destes processos de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Entrada e Distribuição e Saída de Processos na ETIC/SS e PSI	0-6-2-2-g	Responsável Técnica	restrito	Pasta eletrônica	por nome do setenciado	condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Relatório, Laudo, Parecer, Informação ou Declaração	2-40	Equipe Técnica	restrito	Pasta eletrônica	por nome do setenciado	condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-022</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 11</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA  
INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA**

**9 ANEXO**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Sistematizar a Circulação dos Processos Judiciais da Equipe Técnica Interdisciplinar/Serviço Social e Psicologia.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-022</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 11</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS NA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

