

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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. Tem como objetivo estabelecer procedimentos utilizados na circulação dos processos judiciais na Equipe Técnica Interdisciplinar Cível/Serviço Social (ETIC/SS) e Psicologia (ETIC/PSI), passando a vigorar a partir de 05/02/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 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;
- Aviso CGJ nº 1247, de 08/07/2016 - Avisa aos Senhores Juízes de Direito, Chefes de Serventia, responsáveis pelas Equipes Técnicas Interdisciplinares de Psicologia e seus demais integrantes sobre a vedação de determinadas atuações do Analista Judiciário na especialidade de Psicólogo junto ao TJERJ;

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

---

- AVISO CGJ nº 648/2023 - Avisa aos Juízes de Direito com competência cível, família, sucessões e infância, juventude e idoso, quanto à possibilidade de nomeação de perito externo psicólogo e assistente social, em processos com deferimento da gratuidade de justiça.
- AVISO CGJ 704 /2023 - Recomenda aos Magistrados e Equipes Técnicas Interdisciplinares Cíveis com competência na matéria de Família e Órfãos e Sucessões a implementação de diretrizes, a fim de aprimorar a prestação jurisdicional.
- 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 Federal nº 12.318, de 26/08/2010 – Dispõe sobre a alienação parental e altera o art. 236 da Lei nº 8.069, de 13/07/1990.
- Lei Federal nº 14.344, de 24/05/2022 - Cria mecanismos para a prevenção e o enfrentamento da violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente, nos termos do § 8º do art. 226 e do § 4º do art. 227 da Constituição Federal e das disposições específicas previstas em tratados, convenções ou acordos internacionais de que o Brasil seja parte; altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e as Leis nºs 7.210, de 11 de julho de 1984 (Lei de Execução Penal), 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), 8.072, de 25 de julho de 1990 (Lei de Crimes Hediondos), e 13.431, de 4 de abril de 2017, que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência; 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 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 CFP 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.

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS** 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SEASO)</p>	<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>
<p>Chefe do Serviço de Apoio aos Psicólogos da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SEPSI)</p>	<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
Responsável Técnico pelas Equipes Interdisciplinares / Mandatário	<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>
Analista Judiciário na Especialidade de Assistente Social	<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> </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 (documento técnico) 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 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</li> </ul>

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<p>visitas domiciliares e institucionais;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 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>

## **5 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 5.1** A Equipe Técnica Interdisciplinar Cível/Serviço Social (ETIC/SS) e Psicologia (ETIC/PSI) é coordenada administrativamente pelo juiz dirigente do núcleo regional (NUR).
- 5.2** Os analistas judiciários na especialidade de assistente social e psicólogo são profissionais tecnicamente vinculados ao SEASO e ao SEPSI.
- 5.3** O responsável técnico interdisciplinar deve permanecer na função por, no mínimo, um ano. Neste período, pode receber um percentual referente a menos 30% da média dos processos distribuídos mensalmente aos demais integrantes da equipe.
- 5.3.1** As equipes devem prever a substituição na ausência do responsável técnico interdisciplinar, mantendo, preferencialmente, uma gestão coparticipativa com toda a equipe.
- 5.4** 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.
- 5.5** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## **6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 6.1** 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:

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	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.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

**Notas:**

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia de Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (**DIATI**)



**Aprovado por:**

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (**DIATI**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS NA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

