



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) aplica-se às Equipes de Serviço Social e Psicologia lotadas na Central de Audiência de Custódia (CEAC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. E tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para prestação de apoio técnico interdisciplinar às audiências de custódia, passando a vigorar a partir de 30/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente edá outras providências;
- Lei nº 8.662, de 07/06/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;
- Lei nº 8.742, de 07/12/1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
- Lei nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso 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;
- Decreto nº 53.464 de 21/01/1964 – Regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo;

APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

- Resolução CNJ nº 137/2011 – Regulamenta o banco de dados de mandados de prisão, nos termos do art. 289-A do CPP, acrescentado pela Lei nº12.403, de 04 de maio de 2011, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 213 de 15/12/2015 - Dispõe sobre a apresentação de toda pessoa presa à autoridade judicial no prazo de 24 horas;
- Resolução TJ/OE nº 19, de 22/06/2010 - Resolve reorganizar os serviços de processamento das execuções penais a fim de adequá-los às modificações ocorridas na Estrutura da Administração Penitenciária;
- Resolução TJ/OE nº 39, de 13/12/2010 - Dispõe sobre as Centrais de Penas e Medidas Alternativas do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 29/2015 – Disciplina a Audiência de Custódia no âmbito doTJ/RJ, alterada pela Resolução TJ/OE nº 32/2015;
- Resolução TJ/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do Processo Eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução do CFESS nº 273/93 – Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências;
- Resolução do CFESS nº 493/2006 - Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do Assistente Social;
- Resolução CFESS nº 556/2009 - Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social;
- 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 CFESS nº 594/2011 - Altera o Código de Ética do/a Assistente Social, introduzindo aperfeiçoamentos formais, gramaticais e conceituais em seu texto e garantindo a linguagem de gênero;
- Resolução CFP nº 06/2019 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo;
- Provimento CGJ nº 63/2009 – Resolve instituir a Comissão de Psicologia Judiciária da Corregedoria Geral da Justiça e a Comissão de Serviço Social da Corregedoria Geral da Justiça, formadas por até cinco servidores especializados de cada área, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 24/2019 – Regulamenta a produtividade dos analistas com especialidade de psicólogo, de assistente social e de comissário de justiça;
- Aviso TJ nº 14/2002 – Informa a vedação da presença do advogado de qualquer uma das partes nas entrevistas realizadas por Assistente Social e/ou Psicólogo com o objetivo de realizar o estudo social e/ou psicológico determinado pelo juiz;
- Referências Técnicas Para Atuação das (os) psicólogas (os) no Sistema Prisional – Conselho Federal de Psicologia – Brasília: CFP, 2012;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Convenção Americana sobre Direitos Humanos – Pacto de São José da Costa Rica;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Penal – CPP;
- Código Penal e Leis Penais Especiais.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe técnica (Psicólogo e Assistente Social)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento ao acautelado, utilizando-se dos referenciais teóricos de sua profissão, resguardada a livre manifestação do ponto de vista técnico e a autonomia na escolha dos procedimentos e instrumentos necessários à intervenção profissional;• prestar orientações e esclarecimentos dentro do campo de conhecimento das respectivas especialidades;• analisar as demandas dirigidas buscando as soluções mais adequadas;• entregar ao cartório da CEAC informação técnica;• juntar ao processo ficha de encaminhamento do custodiado, devidamente assinada, e demais documentos pertinentes, se houver;• registrar na ficha de atendimento os dados qualitativos referentes aos encaminhamentos realizados. A ficha é mantida em arquivo próprio da equipe técnica;• preencher as planilhas estatísticas de produtividade disponibilizadas pela <u>Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ)</u>;• efetuar o mapeamento da rede com atualização de informações das instituições, objetivando firmar parcerias para a realização de encaminhamentos dos custodiados;• participar da construção das diretrizes e da elaboração do Plano de Trabalho anual, descrevendo os processos de trabalho da equipe e suas particularidades;• participar das reuniões inter e intraprofissionais, assim como as interinstitucionais compatíveis com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;• 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;• acompanhar os procedimentos de recebimento e devolução dos processos ou de atas de audiência de custódia;• colaborar na elaboração e divulgação das orientações dos Serviços de Apoio de referência.

APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador da equipe técnica	<ul style="list-style-type: none">• gerenciar o trabalho da equipe e dos profissionais a ele vinculados;• elaborar Plano de Trabalho anual, a partir de discussão prévia com a equipe;• encaminhar o Plano de Trabalho ao juiz coordenador da CEAC para aprovação e publicação e posteriormente encaminhá-lo ao Serviço de Apoio de referência, para fins de ratificação;• distribuir de forma justa e equânime o volume de trabalho entre os membros da equipe;• informar a frequência mensal ao setor responsável, bem como apresentar escala de férias anualmente;• analisar e opinar sobre os pedidos de alteração de período de férias, afastamentos por licença especial e participação em cursos e eventos;• levantar a necessidade de material e efetivar a solicitação ao órgão competente;• zelar pela atualização semanal da planilha estatística on-line;• zelar, com a equipe, pelos equipamentos do serviço;• zelar, com a equipe, pela manutenção dos arquivos do serviço;• organizar e coordenar as reuniões de equipe;• diligenciar com os Serviços de Apoio de referência para disponibilização de viatura, quando necessária visita institucional ou participação em atividades da rede de atendimento;• manter atualizados, com a equipe, os livros de registros e arquivos de trabalho;• divulgar na equipe as orientações emanadas pelos Conselhos Regional e Federal de Serviço Social e de Psicologia;• colaborar na elaboração e divulgação das orientações do Serviço de Apoio aos Psicólogos e do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais, ambos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça/Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DGAPO/DIATI/SEPSI e DGAPO/DIATI/SEASO);• divulgar ao juiz coordenador da equipe as orientações emanadas dos Serviços de Apoio.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** Considerando as particularidades do local de atuação, será disponibilizado à equipe, diariamente, transporte do Fórum Central às instalações da CEAC, em horários previamente acordados com o Juiz Coordenador da CEAC em consonância com os processos de trabalho previstos.
- 5.2** A equipe técnica de Serviço Social e de Psicologia está subordinada administrativamente ao juiz coordenador da CEAC.
- 5.3** Os analistas judiciários na especialidade de assistente social e psicólogo são profissionais tecnicamente vinculados ao SEASO e ao SEPSI.
- 5.4** A equipe técnica poderá contar com a colaboração de estagiários das áreas afins.
- 5.5** Para a realização de pesquisas por outras instituições é necessária a autorização do juiz responsável, após análise da sua pertinência.
- 5.6** A equipe deve comunicar ao juiz coordenador acerca de problemas a serem sanados ou oportunidades a serem aproveitadas.
- 5.7** O SEPSI e SEASO elaboram, mantêm e disponibilizam arquivo eletrônico estatístico à equipe técnica da CEAC, sendo responsáveis também pela análise de dados e produção de sínteses semestrais.
- 5.8** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** As informações deste processo 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:

APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha Ficha de Atendimento (FRM-DGAPO-024-01)	2-40	Equipe Técnica CEAC	Irrestrito	Pasta Física	Número	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de Informação juntada ao processo	2-40	Equipe Técnica CEAC	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha recibo dos documentos entregues ao cartório (FRM-DGAPO-024-02)	0-6-2-2g	Equipe Técnica CEAC	Irrestrito	Pasta Física	Número	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 - procedimento - Eliminar Documentos nas 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 da 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



Proposto por:

Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (**DGAPO/DIATI/SEASO**) e Serviço de Apoio aos Psicólogos (**DGAPO/DIATI/SEPSI**)



Aprovado por:

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

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER AO CUSTODIADO NA CEAC - ATENDIMENTO AO CUSTODIADO LIBERADO APÓS A AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA

