

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 ao SEPSI e ao SEASO bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Visa estabelecer os procedimentos pelos quais o Serviço de Apoio aos Psicólogos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI) e o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEASO) analisam e elaboram parecer relativo aos planos de trabalho das equipes de assistentes sociais e psicólogos, passando a vigorar a partir de 15/04/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741, de 1º/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.340, de 07/08/2006 – Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos juizados de violência doméstica e familiar contra a mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal e dá outras providências;

**RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO DAS
EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES**

- Lei Federal nº 13.431, de 04/04/2017 – Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- 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 Federal 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;
- Decreto nº 53.464, de 21/01/1964 – Regulamenta a Lei nº 4119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo;
- Provimento CGJ nº 24, de 23/05/2019 - Regulamenta a produtividade dos analistas com especialidade de psicólogo, de assistente social e de comissário de Justiça;
- Aviso nº 14/2002 – Enunciado nº 1- É vedada a presença do advogado de qualquer 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;

RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO DAS
EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

- Aviso CGJ nº 1247, de 08/07/2016 - Avisa aos Senhores Juizes 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;
- Aviso TJ nº 1404, de 17/12/2018 – Avisa aos Senhores Juizes de Direito, Chefes de Serventia, Responsáveis pelas Equipes Técnicas Interdisciplinares de Serviço Social e seus demais integrantes sobre a prática de determinadas atuações do Analista Judiciário na especialidade de Assistente Social junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 80, 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;
- Provimento CGJ nº 57, de 31/10/2019 – Altera o Provimento CGJ nº 80/2009;
- Referências Técnicas para Atuação do Psicólogo em Varas de Família - Conselho Federal de Psicologia / Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas; Edição revisada, Brasília, 2019;
- Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) em Programas de Atenção à Mulher em Situação de Violência – Conselho Federal de Psicologia – Brasília: CFP, 2012;
- Referências Técnicas para Atuação das (os) Psicólogas (os) no Sistema Prisional – Conselho Federal de Psicologia – Brasília: CFP, 2012;
- Referência Técnica para Atuação de Psicólogas(os) em Programas de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto – Conselho Federal de Psicologia – Brasília: CFP, 2012;
- Resolução CFP nº 06, de 29/03/2019 - 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;

RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO DAS
EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

- Resolução CFP nº 11/2018 – Regulamenta a prestação de serviços psicológicos por meios de tecnologias da informação e da comunicação e revoga a Resolução CFP nº 11/2012;
- Resolução CFP nº 01/2018 – Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis;
- Resolução CFP nº 10, de 21/07/2005 – Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- Resolução CFP nº 08, de 02/07/2010 – Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário;
- Referências para a atuação do psicólogo – Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas Famílias - Conselho Federal de Psicologia / Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas;
- Resolução CFESS nº 273, de 13/03/1993 – Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências;
- Resolução CFESS nº 556, de 15/09/2009 – Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social;
- Resolução CFESS nº 493, de 21/08/2006 – Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social;
- Resolução CFESS nº 594, de 21/01/2011 – Altera o Código de Ética do Assistente Social, introduzindo aperfeiçoamentos formais, gramaticais e conceituais em seu texto e garantindo a linguagem de gênero;
- Resolução CFESS nº 557, de 15/09/2009 – Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o Assistente Social e outros profissionais;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;

**RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO DAS
EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES**

- Manual de Rotinas e Estruturação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher – Conselho Nacional de Justiça - CNJ - Brasília, 2018;
- Norma Operacional Básica - NOB-SUAS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2012.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serviço do Serviço de Apoio aos Psicólogos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI) e 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">• Analisar os planos de trabalho elaborados pelas equipes, à luz das normativas internas da Instituição, do planejamento estratégico, da realidade local e das normativas e diretrizes emanadas dos Conselhos Profissionais (Serviço Social e Psicologia);• discutir sobre as questões relevantes de cada área de atuação, alinhando diretrizes de indicações para os pareceres;• realizar revisão final do parecer referente ao Plano de Trabalho.
Equipe de Apoio Técnico ao Serviço de Apoio aos Psicólogos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI) e ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEASO)	<ul style="list-style-type: none">• Autuar o Plano de Trabalho como processo SEI;• analisar o processo, comparar ao Plano de Trabalho do ano anterior, informar eventuais desdobramentos e solicitar, à respectiva equipe, se necessário, informações adicionais;• elaborar minuta de parecer;• revisar os pareceres após reunião com chefes de serviço.
Equipe de Apoio Administrativo ao Serviço de Apoio aos Psicólogos da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI) e ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEASO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e organizar em arquivo próprio os planos de trabalho das equipes;• monitorar o andamento do processo e seus desdobramentos até o seu arquivamento.
Estagiário em Psicologia ou Serviço Social	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o apoio técnico na análise dos planos de trabalho.

RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO DAS
EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS 

- 5.1** As ações dos serviços de apoio visam garantir o cumprimento do estabelecido no Provimento CGJ nº 24/2019, quanto à elaboração e apresentação dos planos de trabalho.
- 5.2** A assessoria e a orientação têm por objetivo atender de modo eficiente, eficaz e efetivo às demandas apresentadas no que se refere às práticas das respectivas especialidades.
- 5.3** O SEPSI e o SEASO orientam as equipes técnicas para encaminhar o Plano de Trabalho anual ao magistrado até o dia 02/02 de cada ano, para apreciação e homologação.
- 5.4** Os serviços de apoio realizam análises prospectivas a fim de subsidiar as equipes de psicólogos, assistentes sociais, juízes e a Corregedoria Geral da Justiça quanto às práticas profissionais e, se for o caso, apontar as dificuldades a serem sanadas e/ou oportunidades a serem exploradas.
- 5.5** Em caso de não apresentação do Plano de Trabalho pela equipe, o serviço de apoio informa ao juiz auxiliar da Corregedoria.
- 5.6** O apoio administrativo monitora o andamento do processo e seus desdobramentos até o seu arquivamento.
- 5.7** No caso de ETIC e ETICrim, a equipe técnica deve enviar o documento por e-mail para o gabinete do juiz dirigente do NUR. As demais equipes devem encaminhar o documento ao juiz ao qual se encontram subordinadas hierarquicamente.
- 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Plano de Trabalho	0-0-2b	SEASO/ SEPSI	Restrito	Pasta Eletrônica	Ano/ nome da equipe	Backup e Condições apropriadas	05 anos	Eliminação na UO
Cópia de parecer apresentado	2-40	SEASO/ SEPSI	Restrito	Pasta Eletrônica	Ano/ nome da equipe	Backup e Condições apropriadas	05 anos	Eliminação na UO

**RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO DAS
EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Acompanhamento de Planos de Trabalho	0-0-3b	SEASO/ SEPSI	Restrito	Pasta Eletrônica	Ano/ nome da equipe	Backup e Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Entrada e Saída de Processos	0-0-3b	SEASO/ SEPSI	Restrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	Backup e Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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



Elaborado por:

Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) e Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)



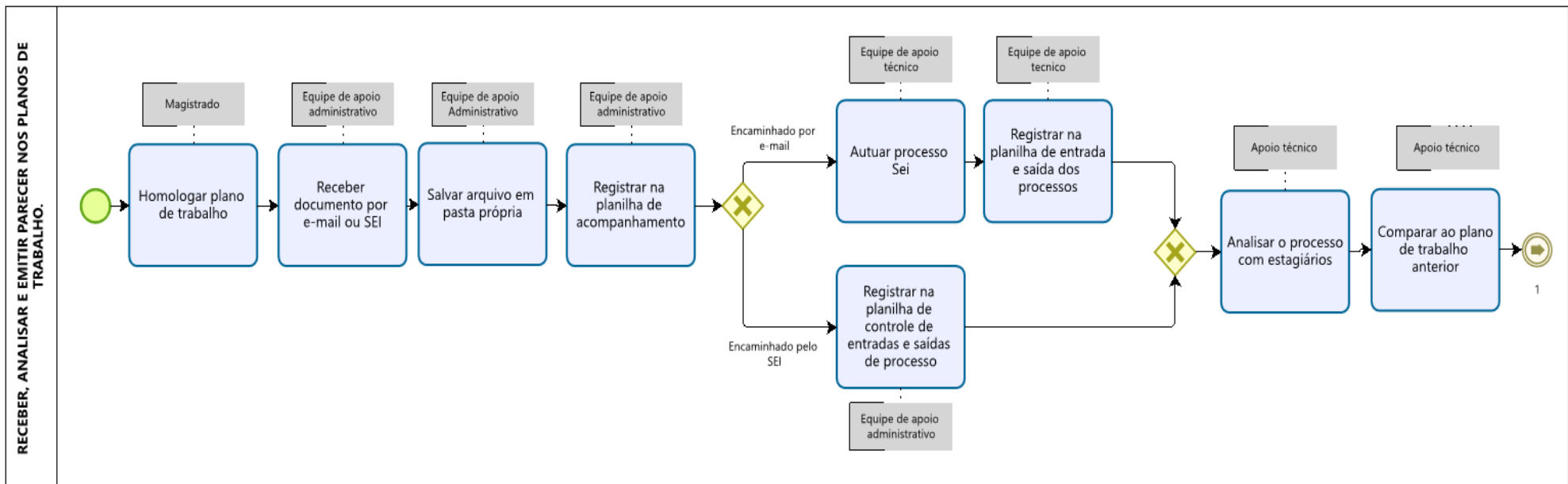
Aprovado por:

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

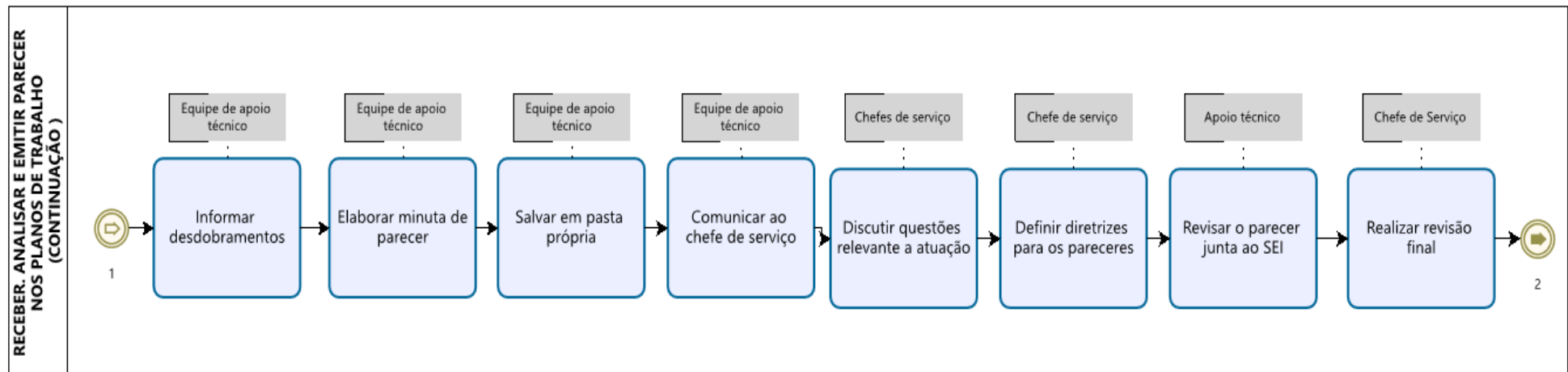
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO (CONTINUAÇÃO)

