	<b>RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO DAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) e Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-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 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.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao SEPSI e ao SEASO bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 15/06/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Equipe de Psicólogos e Assistentes Sociais	Analistas judiciários nas especialidades psicólogo e assistente social, que têm como finalidade auxiliar os juízos no âmbito de sua atribuição, sempre que solicitado. Divide-se, majoritariamente, em: Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC), Equipe Técnica Interdisciplinar Criminal (ETICrim), Vara de Infância, Juventude e Idoso (VIJI) e Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (JVDFM), Tutoria e Custódia.
Plano de Trabalho	Documento apresentado pelas equipes técnicas anualmente. Deve descrever a organização do processo de trabalho, os recursos utilizados, as necessidades e possibilidades da equipe e visa ampliar a integração entre as atribuições técnicas, administrativas e decisórias, explicitando as estratégias utilizadas, os resultados esperados e os recursos institucionais disponibilizados, bem como as dificuldades enfrentadas para a realização das tarefas planejadas.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

#### **4 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;
- 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 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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;
- 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;
- Aviso TJ nº 1404, de 17/12/2018 – Avisa aos Senhores Juízes 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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;
- 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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;
- 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.

### 5 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"><li>• 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);</li><li>• discutir sobre as questões relevantes de cada área de atuação, alinhando diretrizes de indicações para os pareceres;</li><li>• realizar revisão final do parecer referente ao Plano de Trabalho.</li></ul>
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"><li>• Autuar o Plano de Trabalho como processo SEI;</li><li>• analisar o processo, comparar ao Plano de Trabalho do ano anterior, informar eventuais desdobramentos e solicitar, à respectiva equipe, se necessário, informações adicionais;</li><li>• elaborar minuta de parecer;</li><li>• revisar os pareceres após reunião com chefes de serviço.</li></ul>

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

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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"><li>• Receber e organizar em arquivo próprio os planos de trabalho das equipes;</li><li>• monitorar o andamento do processo e seus desdobramentos até o seu arquivamento.</li></ul>
Estagiário em Psicologia ou Serviço Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o apoio técnico na análise dos planos de trabalho.</li></ul>

## **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 6.1** 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.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** 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.
- 6.5** Em caso de não apresentação do Plano de Trabalho pela equipe, o serviço de apoio informa ao juiz auxiliar da Corregedoria.
- 6.6** O apoio administrativo monitora o andamento do processo e seus desdobramentos até o seu arquivamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

**6.7** 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.

### **7 RECEBER, ANALISAR E EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO**

**7.1** Após a homologação do Plano de Trabalho pelo magistrado, a equipe de apoio administrativo ao SEPSI/SEASO recebe o documento por e-mail ou processo SEI, salva o arquivo em pasta própria e registra na planilha de acompanhamento de planos de trabalho.

**7.1.1** Caso o documento tenha sido encaminhado por meio do SEI, a equipe de apoio administrativo registra na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Processos.

**7.1.2** Caso o documento tenha sido encaminhado por e-mail, a equipe de apoio técnico ao SEPSI/SEASO autua como processo SEI e registra na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Processos.

**7.2** A equipe de apoio técnico analisa o processo com auxílio de estagiários, compara ao Plano de Trabalho do ano anterior e informa eventuais desdobramentos.

**7.3** Elabora minuta de parecer, salva em pasta própria compartilhada e comunica ao chefe de serviço.

**7.4** Os chefes de serviço e equipe de apoio técnico realizam reunião para discussão sobre questões relevantes de cada área de atuação e definem diretrizes de indicações para os pareceres.

**7.5** A equipe de apoio técnico realiza a revisão do parecer e junta no processo SEI.

**7.6** Os chefes de serviço realizam revisão final, criam blocos de assinaturas no sistema SEI, quando couber, e encaminham o processo à DIATI para análise do diretor dessa Divisão.

**7.7** A equipe de apoio administrativo registra a saída na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Processos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

## 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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
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.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação

## 9 ANEXO

- Anexo - Fluxo do Procedimento de Trabalho Receber, Analisar, Emitir Parecer nos Planos de Trabalho.

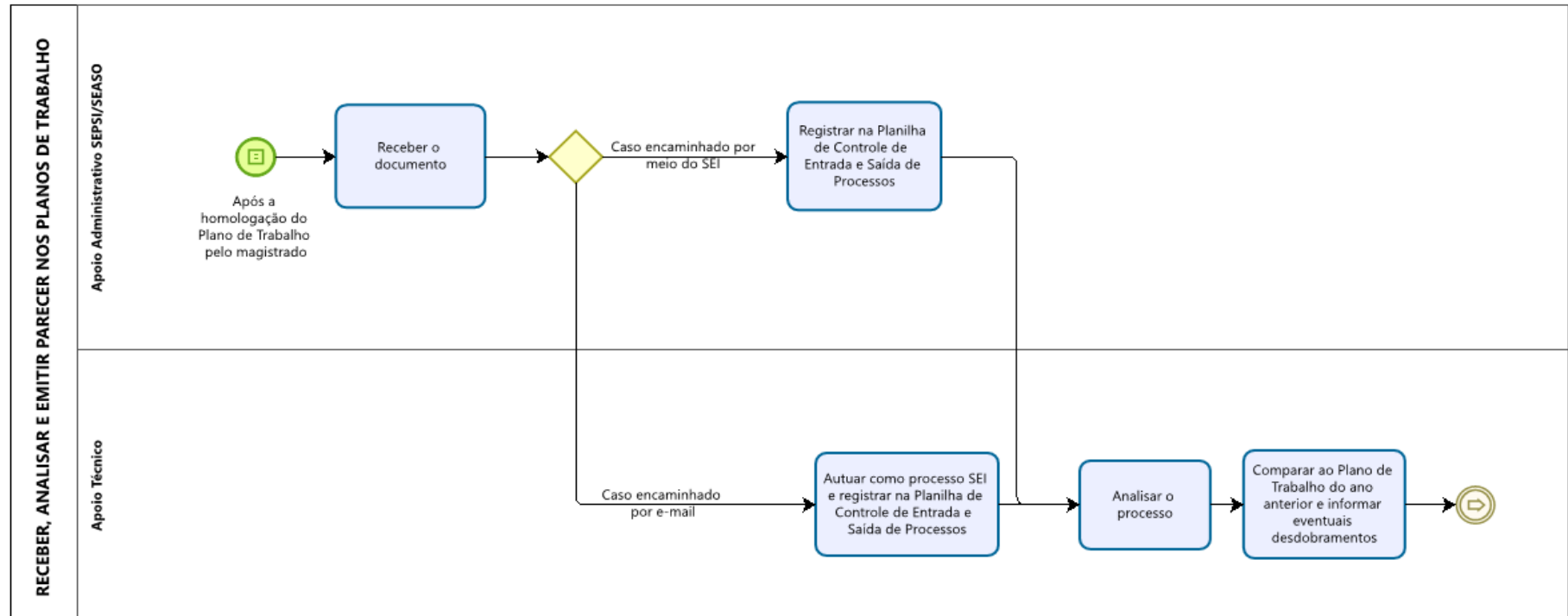
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

## ANEXO - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO



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

## ANEXO - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO RECEBER, ANALISAR, EMITIR PARECER NOS PLANOS DE TRABALHO (CONTINUAÇÃO)

