

**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 ao Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SECJI), 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), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem por objetivo fornecer subsídios para o juiz auxiliar da Corregedoria, no tocante à análise de processos administrativos, inclusive referentes à edição de portarias e ordens de serviço editados pelos juízos da infância, da juventude e do idoso, em consonância com a legislação vigente, passando a vigorar a partir de 19/12/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispões sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 6.956/2015 - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 5.261/2008 - 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 de atendimento;

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Ética Profissional do Psicólogo - Conselho Federal de Psicologia;
- Decreto nº 53.464/1964 - Regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo;
- 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 4/2019;
- Resolução do Conselho da Magistratura nº 30/2006 - Dispõe sobre a edição de Portarias pelos Juízes da Infância, da Juventude e do Idoso e dá outras providências;
- Resolução CFP nº 11/2018 - Regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação e revoga a Resolução CFP nº 11/2012;
- Resolução CFP nº 01/2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos;
- Resolução CFP nº 08/2010 - Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário;
- Resolução CFP nº 17/2012 - Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito nos diversos contextos;
- Resolução CFESS nº 273/1993 - Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências;
- Resolução CFESS nº 493/2006 - Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do Assistente Social;
- Resolução CFESS nº 557/2009 - Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o Assistente Social e outros profissionais;
- Provimento CGJ nº 80/2009- Resolve que as Equipes Técnicas Interdisciplinares serão formadas por Assistentes Sociais e Psicólogos, tendo como finalidade auxiliar os Juízes no âmbito de sua atribuição, 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;
- Provimento CGJ nº 57/2019 - Modifica os artigos 2º e 4º do Provimento CGJ nº 80/2009;
- Aviso CGJ 1247/2016 - 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 Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Aviso nº 14/2002 – Enunciado 1 - Avisa sobre a vedação da 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.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/ DIATI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça, do Serviço de Apoio aos Psicólogos e do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais.</li> </ul>
Chefes do Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SECJI), Serviço de Apoio aos Psicólogos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI) e 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 processos e expedientes recebidos;</li> <li>• analisar a legislação pertinente fornecida pelo apoio técnico e verificar as atualizações apresentadas;</li> <li>• analisar os procedimentos referentes à edição de portarias e ordens de serviço expedidos pelos juízos da infância, da juventude e do idoso (SECJI);</li> <li>• elaborar parecer, relatório, informação ou minuta nos procedimentos administrativos pertinentes, conforme o caso.</li> </ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Apoio Técnico do SEASO, do SECJI e do SEPSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar com o chefe do serviço na análise dos processos recebidos e legislação pertinente, bem como na elaboração de documentos;</li> <li>• dar ciência ao magistrado e/ou servidor interdisciplinar da decisão prolatada nos autos;</li> <li>• no caso do SECJI, solicitar a disponibilização das portarias e ordens de serviço no <i>site</i> da Corregedoria e <u>no Portal da Infância e Juventude</u>.</li> </ul>
Apoio Administrativo do SEASO, do SECJI e do SEPSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher planilha de controle de entrada e saída de processos;</li> <li>• acompanhar o andamento de processos;</li> <li>• consultar, diariamente, a legislação disponível na Internet sobre infância, juventude e idoso, psicologia e serviço social, verificando as atualizações disponíveis e manter arquivo eletrônico organizado, assinalando as revogações;</li> <li>• manter organizado e atualizado o arquivo corrente;</li> <li>• no caso do SECJI, manter arquivo virtual com cópia das portarias e ordens de serviço examinadas pelo Serviço e tabela de controle dos atos editados.</li> </ul>

## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**5.1** São atribuições do SECJI, dentre outras, assessorar os juízes auxiliares nos assuntos pertinentes à infância, juventude e idoso; emitir pareceres, prestar informações ou sugestões nos autos de processos referentes à matéria; manifestar-se sobre os atos editados pelos juízes das varas de infância, da juventude e do idoso (portarias, ordens de serviço) e propor normatização de atos pertinentes à matéria, elaborando minutas de provimentos.

**5.2** São atribuições do SEPSI e SEASO, dentre outras, prestar apoio técnico a todos os analistas com especialidade Psicologia e Serviço Social que atuam no TJRJ, assessorar os juízes auxiliares nas temáticas atinentes à atuação do servidor psicólogo e assistente social, emitir pareceres, prestar informações ou sugestões nos autos de processos administrativos, propor normatização de atos pertinentes à matéria, elaborando minutas de provimentos.

5.3 A análise dos autos referentes à edição de portaria e ordem de serviço visa à verificação da adequação dos atos editados com a legislação vigente, especificamente nos assuntos de infância, juventude e idoso, excluídos aqueles baixados pelos juízes competentes na matéria que se refiram a assuntos administrativos, cartorários, de pessoal ou outros que não constituam matéria específica de infância, juventude e idoso (SECJI).

5.4 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de atendimento ao processo	$\sum$ do tempo de processamento de cada demanda recebida / $\sum$ de demandas recebidas	Mensal

## 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de e-mail enviado	0-6-2-2 j	SECJI	Restrito	Pasta virtual	Data	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilhas de controle de entrada e saída de processos	0-6-2-2 g	SECJI SEPSI SEASO	Restrito	Pasta virtual	Data	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Portarias e Ordens de Serviços	0-1-0-1a	SECJI	Restrito	Pasta virtual	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON / DEGEA***

**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 da RAD- 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 Dados.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:** Equipe do Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça (**SECJI**); Serviço de Apoio aos Psicólogos (**SEPSI**), Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (**SEASO**)



**Aprovado por:** Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (**DIATI**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

