

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 aos psicólogos e assistentes sociais de todas as equipes nas quais haja a elaboração de documentos escritos, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos utilizados na elaboração de documentos escritos produzidos pelos psicólogos nas equipes técnicas em que atuam os analistas judiciários na especialidade de Psicologia e os analistas judiciários na especialidade Assistente Social, passando a vigorar a partir de 25/11/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Código de Ética Profissional do Psicólogo – Conselho Federal de Psicologia;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro - parte judicial;
- Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 8662, de 07/06/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;
- Lei nº 10.406, de 10/01/2002 - Institui o Código Civil;
- Lei nº 13.105, de 16/03//2015 - Código de Processo Civil;
- Lei nº 10.741, de 01/10/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;

- Lei 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 nº 13.431/2017 - 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.
- 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;
- Resolução 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 273/93 - Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais 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 01/2018 - Estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis;
- Resolução CFP nº 09/2018 – Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI e revoga as Resoluções as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017;
- Provimento CGJ nº 80/2009 – 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;
- 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 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 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;
- 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;
- Aviso CGJ nº 1.247/2016 - 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 Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Aviso nº 14/2002 – Enunciado nº 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;
- Provimento 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 - Altera o Provimento CGJ nº 80/2009;
- Produção de documentos e emissão de opinião técnica em Serviço Social. Brasília: CFESS, 2022. Disponível em: <https://www.cfess.org.br/visualizar/livros> acesso em 26/06/2024
- Referências Técnicas para Atuação do Psicólogo em Varas de Família - Conselho Federal de Psicologia / Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas CREPOP ed. Revisada (2019);
- Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas Famílias: Referências para a Atuação do Psicólogo - Conselho Federal de Psicologia / Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas;
- Atuação do Psicólogo no Campo da Execução Penal no Brasil – Relatório descritivo Conselho Regional de Psicologia, Brasília, 2019.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Responsável Técnico pela Equipe de Psicólogos	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e distribuir os processos/demandas a serem analisados pelos psicólogos da equipe, ou delegar tal atribuição; • registrar os dados dos autos/demanda na planilha eletrônica, referentes aos casos de sua responsabilidade ou conforme acordado com a equipe; • analisar os autos/demanda que estejam sob sua responsabilidade; • orientar, quando necessário, os demais integrantes da equipe quanto ao uso das referências normativas da profissão relacionadas à elaboração de documentos técnicos (laudos, relatórios, pareceres, declarações) e/ou organização do trabalho; • orientar, quando necessário, os demais integrantes da equipe quanto ao registro dos dados e uso da planilha eletrônica estatística.
Responsável Técnico pela Equipe de Assistentes Sociais	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e distribuir os processos/demandas a serem analisados pelos assistentes sociais da equipe, ou delegar tal atribuição; • registrar os dados dos autos/demanda na planilha eletrônica, referentes aos casos de sua responsabilidade ou conforme acordado com a equipe; • analisar os autos/demanda que estejam sob sua responsabilidade; • orientar, quando necessário, os demais integrantes da equipe quanto ao uso das referências normativas da profissão relacionadas à elaboração de relatórios, laudos ou pareceres e/ou organização do trabalho; • orientar, quando necessário, os demais integrantes da equipe quanto ao registro dos dados e uso da planilha eletrônica estatística.
Psicólogo e Assistente Social Integrante da Equipe Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os processos/demandas a serem analisados; • registrar os dados dos autos/demanda na planilha eletrônica, referentes aos casos de sua responsabilidade ou conforme acordado com o Responsável Técnico e com a Equipe; • analisar os autos/demanda que estejam sob sua responsabilidade; • selecionar instrumentos e procedimentos para a intervenção técnica da situação em análise no processo judicial, resguardada a autonomia profissional; • contribuir na elaboração do Plano de Trabalho.

5 **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 5.1** Os psicólogos são profissionais tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Psicólogos, da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI), e os assistentes sociais são profissionais tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEASO).
- 5.2** Os psicólogos e os assistentes sociais realizam seus procedimentos e elaboram documentos escritos (laudos psicológicos, relatórios psicológicos, pareceres psicológicos, declaração, relatório social, estudo social, parecer social, relatório multiprofissional) de acordo com as determinações emanadas do Conselho Federal respectivo, particularmente no que se refere às suas resoluções e ao código de ética profissional.
- 5.3** Os psicólogos e assistentes sociais realizam o registro dos dados estatísticos oriundos da elaboração de documentos escritos/atendimento de demandas conforme orientações do SEPSI ou do SEASO.
- 5.4** As intervenções do psicólogo e do assistente social, mesmo que não redundem em documentos escritos, seguem, no que couber, as delimitações estabelecidas nesta RAD.
- 5.5** Nas equipes em que os psicólogos e os assistentes sociais estiverem distribuídos no território, o responsável técnico, os demais integrantes da equipe e o juiz coordenador estabelecem critérios de equalização do trabalho e divisão de responsabilidades a fim de que o equilíbrio necessário dos autos/demandas leve em consideração os deslocamentos exigidos.
- 5.6** Na medida em que são esgotadas todas as tentativas de realização dos procedimentos técnicos para atendimento de determinação judicial, há o entendimento da impossibilidade de atendimento à demanda.
- 5.7** 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:

ELABORAR DOCUMENTOS ESCRITOS PRODUZIDOS PELOS PSICÓLOGOS E ASSISTENTES SOCIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE –PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório, laudo, parecer, informação ou declaração	2-40	Equipe Técnica	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome/ Data	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Arquivo Eletrônico - Estatística	0-0-3b	DIATI/ SEPSI/ SEASO	Irrestrito	Pasta Eletrônica	UO	Backup e Condições Apropriadas	1 ano	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



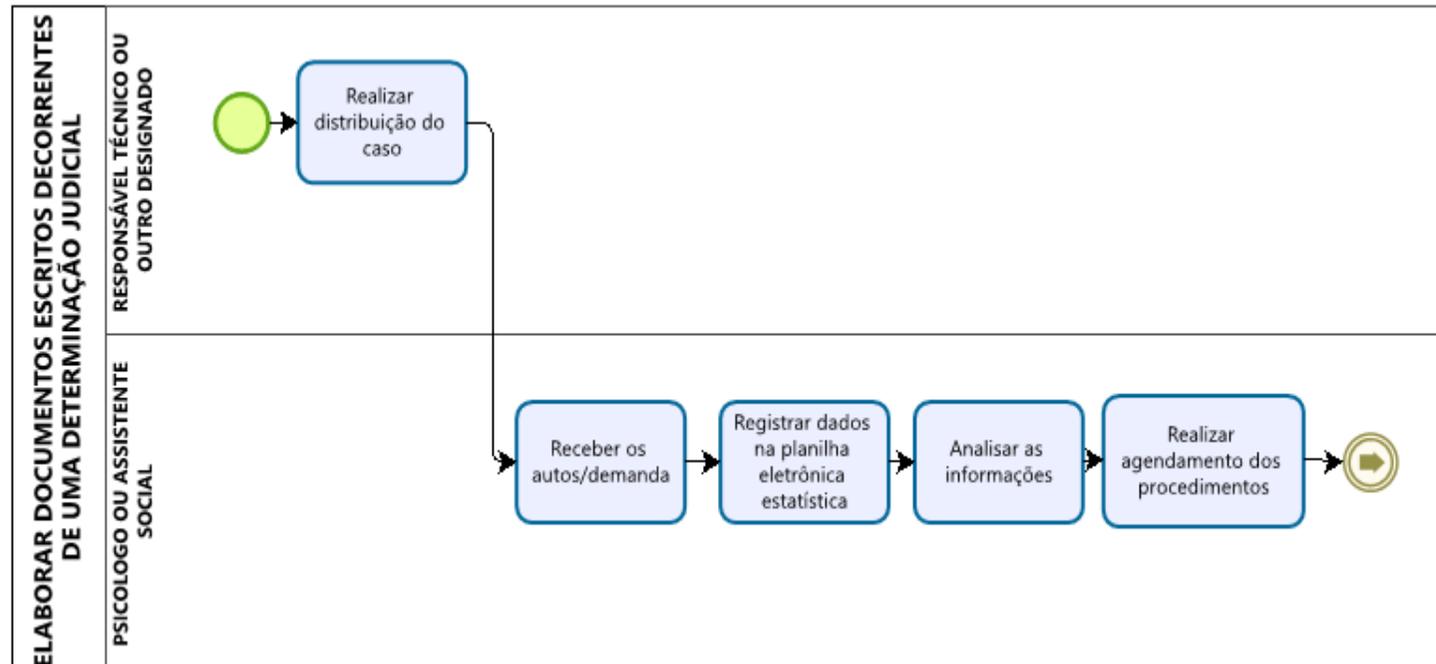
Elaborado por: Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)



Aprovado por: Diretor-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 - ELABORAR DOCUMENTOS ESCRITOS DECORRENTES DE UMA DETERMINAÇÃO JUDICIAL



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR DOCUMENTOS ESCRITOS DECORRENTES DE UMA DETERMINAÇÃO JUDICIAL(CONTINUAÇÃO)

