



INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Proposto por:

Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça (SECJI); Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI), Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

Aprovado por:

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

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.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 05/05/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Planilhas de controle de entrada e saída de processos	Planilhas de controle de entrada e saída de processos, nos quais são elaborados pareceres e minutas pertinentes para o juiz auxiliar responsável pela área e para o Corregedor-Geral da Justiça.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 10.741/2003- Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Lei Federal nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente 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;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-018	Revisão: 00	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 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 Juízos 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;
- Provimento CGJ nº 63/2009 - Resolve instituir a Comissão de Psicologia Judiciária da Corregedoria Geral da Justiça, formada por até cinco servidores;
- 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-018	Revisão: 00	Página: 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

5 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">• 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.
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">• Analisar os processos e expedientes recebidos;• analisar a legislação pertinente fornecida pelo apoio técnico e verificar as atualizações apresentadas;• analisar os procedimentos referentes à edição de portarias e ordens de serviço expedidos pelos juízos da infância, da juventude e do idoso (SECJI);• elaborar parecer, relatório, informação ou minuta nos procedimentos administrativos pertinentes, conforme o caso.
Apoio Técnico do SEASO, do SECJI e do SEPSI	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar com o chefe do serviço na análise dos processos recebidos e legislação pertinente, bem como na elaboração de documentos;• dar ciência ao magistrado e/ou servidor interdisciplinar da decisão prolatada nos autos;• no caso do SECJI, solicitar a disponibilização das portarias e ordens de serviço no <i>site</i> da Corregedoria e da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso do PJERJ (CEVIJ).
Apoio Administrativo do SEASO, do SECJI e do SEPSI	<ul style="list-style-type: none">• Preencher planilha de controle de entrada e saída de processos;• acompanhar o andamento de processos;• 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;• manter organizado e atualizado o arquivo corrente;• 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.

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** 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.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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).

7 INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1** O SECJI, SEPSI e SEASO recebem ou atuam o processo administrativo e anotam a data do recebimento ou autuação na planilha de controle de entrada e saída de processos.
- 7.2** Analisam os autos, consultam a legislação e documentação técnica pertinentes, efetuando pesquisa sobre as atualizações disponíveis.
- 7.3** Selecionam os documentos necessários à instrução dos autos, fazendo sua juntada e elaboram parecer, informação, relatório e/ou minuta.
- 7.4** Encaminham o processo à Direção da DIATI para manifestação/ratificação e registram a saída na planilha de controle de entrada e saída de processos. A Direção da DIATI

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-018	Revisão: 00	Página: 5 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

manifesta/ratifica e encaminha o processo ao juiz auxiliar da Corregedoria, responsável pela área, para apreciação.

- 7.5** No caso de portarias e ordens de serviço dos juízos da infância, da juventude e do idoso, se não houve determinação nos autos para manifestação do juízo, o SECJI arquiva virtualmente cópia do ato editado em pasta própria e a encaminha por meio eletrônico à Assessoria de Comunicação da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/ASCOM) e à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) para disponibilização nos *sites* da CGJ e CEVIJ.

8 INDICADOR

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

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 9.1** 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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Portarias e Ordens de Serviços	0-1-0-1a	SECJI	Restrito	Pasta virtual	Número	Condições apropriadas	05 anos	DGCON / DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-018	Revisão: 00	Página: 6 de 8
--	--	------------------------------	---------------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos da RAD – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD- 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.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxo do Procedimento de Trabalho Instruir e Emitir Pareceres em Processos Administrativos.

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-018	Revisão: 00	Página: 7 de 8
--	--	------------------------------	---------------------------------

INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO INSTRUIR E EMITIR PARECERES EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

