



## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

**Proposto por:**

Equipes do Serviço de Apoio aos Psicólogos e do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEPSI/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

Estabelecer critérios e procedimentos para prestação de apoio técnico interdisciplinar às audiências de custódia.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se às Equipes de Serviço Social e Psicologia lotadas na Central de Audiência de Custódia (CEAC), 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 20/05/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Audiência de Custódia	Audiência em que a pessoa, ao ser presa, em flagrante delito, é apresentada, sem demora, ao juiz competente, a fim de apreciação da legalidade da prisão, da sua conversão em prisão preventiva ou da concessão de liberdade provisória.
Auto de Prisão em Flagrante (APF)	Termo que contém a narração circunstancial da prisão do sujeito, logo após a prática do crime, e que complementa a própria prisão em flagrante.
Autos do Flagrante	Materialização do procedimento policial onde é apurado o delito imputado à parte supostamente autora do fato.
Coordenador da Equipe Técnica	Atividade a ser exercida alternadamente por analista judiciário com especialidade de assistente social ou psicólogo integrante do quadro da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).
Custodiado	Cidadão preso em flagrante levado à presença de um Juiz no prazo de 24 horas.

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Equipe Multidisciplinar de Psicólogos e Assistentes Sociais	Equipe formada por psicólogo e assistente social subordinada administrativamente ao juiz coordenador da CEAC e tecnicamente aos Serviços de Apoio de referência. Sua função precípua é o atendimento ao custodiado visando a eventual inclusão na rede de serviços (assistência social, saúde, educação), projeto social conveniado ou do próprio Tribunal de Justiça.
Escolta/Viatura	Veículo do TJRJ para transporte de magistrados e servidores do Fórum Central para a Central de Custódia e retorno ao fim do expediente.
Informação da Equipe Técnica	Documento elaborado por assistente social ou psicólogo contendo informações sobre o encaminhamento do custodiado.
Plano de Trabalho	Planejamento técnico-administrativo do processo de trabalho da equipe técnica.
Planilha Eletrônica Estatística	Dispositivo de registro do levantamento estatístico, relacionado à demanda encaminhada à equipe e sua produtividade, contemplando o registro dos processos de trabalho e afastamentos dos profissionais.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 8.662, de 07/06/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;
- Lei nº 8.742, de 07/12/1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
- Lei nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso 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;

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

- Decreto nº 53.464 de 21/01/1964 – Regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo;
- Resolução CNJ nº 137/2011 – Regulamenta o banco de dados de mandados de prisão, nos termos do art. 289-A do CPP, acrescentado pela Lei nº12.403, de 04 de maio de 2011, e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 213 de 15/12/2015 - Dispõe sobre a apresentação de toda pessoa presa à autoridade judicial no prazo de 24 horas;
- Resolução TJ/OE nº 19, de 22/06/2010 - Resolve reorganizar os serviços de processamento das execuções penais a fim de adequá-los às modificações ocorridas na Estrutura da Administração Penitenciária;
- Resolução TJ/OE nº 39, de 13/12/2010 - Dispõe sobre as Centrais de Penas e Medidas Alternativas do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 29/2015 – Disciplina a Audiência de Custódia no âmbito do TJ/RJ, alterada pela Resolução TJ/OE nº 32/2015;
- Resolução TJ/RJ nº 16/2009 – Autoriza a implantação do Processo Eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução do CFESS nº 273/93 – Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências;
- Resolução do CFESS nº 493/2006 - Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do Assistente Social;
- Resolução CFESS nº 556/2009 - Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-Sigiloso do Serviço Social;
- Resolução do CFESS nº 557/2009 - Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o Assistente Social e outros profissionais;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-024</b>	<b>00</b>	<b>3 de 10</b>

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

- Resolução do 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 594/2011 - Altera o Código de Ética do/a Assistente Social, introduzindo aperfeiçoamentos formais, gramaticais e conceituais em seu texto e garantindo a linguagem de gênero;
- Resolução CFP nº 06/2019 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo;
- Provimento CGJ nº 63/2009 – Resolve instituir a Comissão de Psicologia Judiciária da Corregedoria Geral da Justiça e a Comissão de Serviço Social da Corregedoria Geral da Justiça, formadas por até cinco servidores especializados de cada área, e dá outras providências;
- Provimento nº 24/2019 – Regula a produtividade dos analistas com especialidade de psicólogo, de assistente social e de comissário de justiça;
- Aviso nº 14/2002 - Enunciados do II Encontro de Juízes de Varas de Família, realizado em Mangaratiba, nos dias 8, 9 e 10 de março de 2002;
- Referências Técnicas Para Atuação das (os) psicólogas (os) no Sistema Prisional – Conselho Federal de Psicologia – Brasília: CFP, 2012;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Convenção Americana sobre Direitos Humanos – Pacto de São José da Costa Rica;
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Penal – CPP;
- Código Penal e Leis Penais Especiais.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPO-024</b>	<b>00</b>	<b>4 de 10</b>

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe técnica (Psicólogo e Assistente Social)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atendimento ao acautelado, utilizando-se dos referenciais teóricos de sua profissão, resguardada a livre manifestação do ponto de vista técnico e a autonomia na escolha dos procedimentos e instrumentos necessários à intervenção profissional;</li><li>• prestar orientações e esclarecimentos dentro do campo de conhecimento das respectivas especialidades;</li><li>• analisar as demandas dirigidas buscando as soluções mais adequadas;</li><li>• entregar ao cartório da CEAC informação técnica;</li><li>• juntar ao processo ficha de encaminhamento do custodiado, devidamente assinada, e demais documentos pertinentes, se houver;</li><li>• registrar na ficha de atendimento os dados qualitativos referentes aos encaminhamentos realizados. A ficha é mantida em arquivo próprio da equipe técnica;</li><li>• preencher as planilhas estatísticas de produtividade disponibilizadas pela CGJ;</li><li>• efetuar o mapeamento da rede com atualização de informações das instituições, objetivando firmar parcerias para a realização de encaminhamentos dos custodiados;</li><li>• participar da construção das diretrizes e da elaboração do Plano de Trabalho anual, descrevendo os processos de trabalho da equipe e suas particularidades;</li><li>• participar das reuniões inter e intraprofissionais, assim como as interinstitucionais compatíveis com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;</li><li>• desempenhar suas atribuições, respeitando as diretrizes e o Plano de Trabalho, bem como as normativas e orientações dos Conselhos Regional e Federal de Serviço Social;</li><li>• acompanhar os procedimentos de recebimento e devolução dos processos ou de atas de audiência de custódia;</li><li>• colaborar na elaboração e divulgação das orientações dos Serviços de Apoio de referência.</li></ul>

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador da equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• gerenciar o trabalho da equipe e dos profissionais a ele vinculados;</li><li>• elaborar Plano de Trabalho anual, a partir de discussão prévia com a equipe;</li><li>• encaminhar o Plano de Trabalho ao juiz coordenador da CEAC para aprovação e publicação e posteriormente encaminhá-lo ao Serviço de Apoio de referência, para fins de ratificação;</li><li>• distribuir de forma justa e equânime o volume de trabalho entre os membros da equipe;</li><li>• informar a frequência mensal ao setor responsável, bem como apresentar escala de férias anualmente;</li><li>• analisar e opinar sobre os pedidos de alteração de período de férias, afastamentos por licença especial e participação em cursos e eventos;</li><li>• levantar a necessidade de material e efetivar a solicitação ao órgão competente;</li><li>• zelar pela atualização semanal da planilha estatística on-line;</li><li>• zelar, com a equipe, pelos equipamentos do serviço;</li><li>• zelar, com a equipe, pela manutenção dos arquivos do serviço;</li><li>• organizar e coordenar as reuniões de equipe;</li><li>• diligenciar com os Serviços de Apoio de referência para disponibilização de viatura, quando necessária visita institucional ou participação em atividades da rede de atendimento;</li><li>• manter atualizados, com a equipe, os livros de registros e arquivos de trabalho;</li><li>• divulgar na equipe as orientações emanadas pelos Conselhos Regional e Federal de Serviço Social e de Psicologia;</li><li>• colaborar na elaboração e divulgação das orientações do Serviço de Apoio aos Psicólogos e do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais, ambos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI e DGAPO/SEASO);</li><li>• divulgar ao juiz coordenador da equipe as orientações emanadas dos Serviços de Apoio.</li></ul>

## **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 6.1** Considerando as particularidades do local de atuação, será disponibilizado à equipe, diariamente, transporte do Fórum Central às instalações da CEAC, em horários previamente acordados com o Juiz Coordenador da CEAC em consonância com os processos de trabalho previstos.
- 6.2** A equipe técnica de Serviço Social e de Psicologia está subordinada administrativamente ao juiz coordenador da CEAC.
- 6.3** Os analistas judiciários na especialidade de assistente social e psicólogo são profissionais tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (DGAPO/SEASO) e ao Serviço de Apoio aos Psicólogos (DGAPO/SEPSI), ambos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça.
- 6.4** A equipe técnica poderá contar com a colaboração de estagiários das áreas afins.
- 6.5** Para a realização de pesquisas por outras instituições é necessária a autorização do juiz responsável, após análise da sua pertinência.
- 6.6** A equipe deve comunicar ao juiz coordenador acerca de problemas a serem sanados ou oportunidades a serem aproveitadas.
- 6.7** O SEPSI e SEASO elaboram, mantêm e disponibilizam arquivo eletrônico estatístico à equipe técnica da CEAC, sendo responsáveis também pela análise de dados e produção de sínteses semestrais.

## **7 ATENDER AO CUSTODIADO NA CEAC - ATENDIMENTO AO CUSTODIADO LIBERADO APÓS A AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA**

- 7.1** Assistente Social/Psicólogo recebe cópia da ata da audiência do custodiado liberado.
- 7.2** Realiza entrevista com o custodiado.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPO-024</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

- 7.3 Registra no FRM-DGAPO-024-01 – Ficha de Atendimento a ser arquivado no setor.
- 7.4 Presta esclarecimentos e orientações dentro do campo de conhecimento da respectiva especialidade.
- 7.5 Contata a rede de assistência social, saúde, jurídica ou outra pertinente ao caso.
- 7.6 Realiza os encaminhamentos necessários, e entrega a documentação impressa ao custodiado, mediante recibo.
- 7.7 Elabora informação ou relatório, com cópia do encaminhamento, se houver.
- 7.8 Entrega documentos elaborados ao cartório da CEAC, mediante recibo, utilizando o FRM-DGAPO-024-02 - Recibo de Documentos Entregues ao Cartório.
- 7.9 Participa de reuniões periódicas com magistrados da CEAC sobre a dinâmica do trabalho.

### 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha Ficha de Atendimento (FRM-DGAPO-024-01)	2-40	Equipe Técnica CEAC	Irrestrito	Pasta Física	Número	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de Informação juntada ao processo	2-40	Equipe Técnica CEAC	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha recibo dos documentos entregues ao cartório (FRM-DGAPO-024-02)	0-6-2-2g	Equipe Técnica CEAC	Irrestrito	Pasta Física	Número	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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

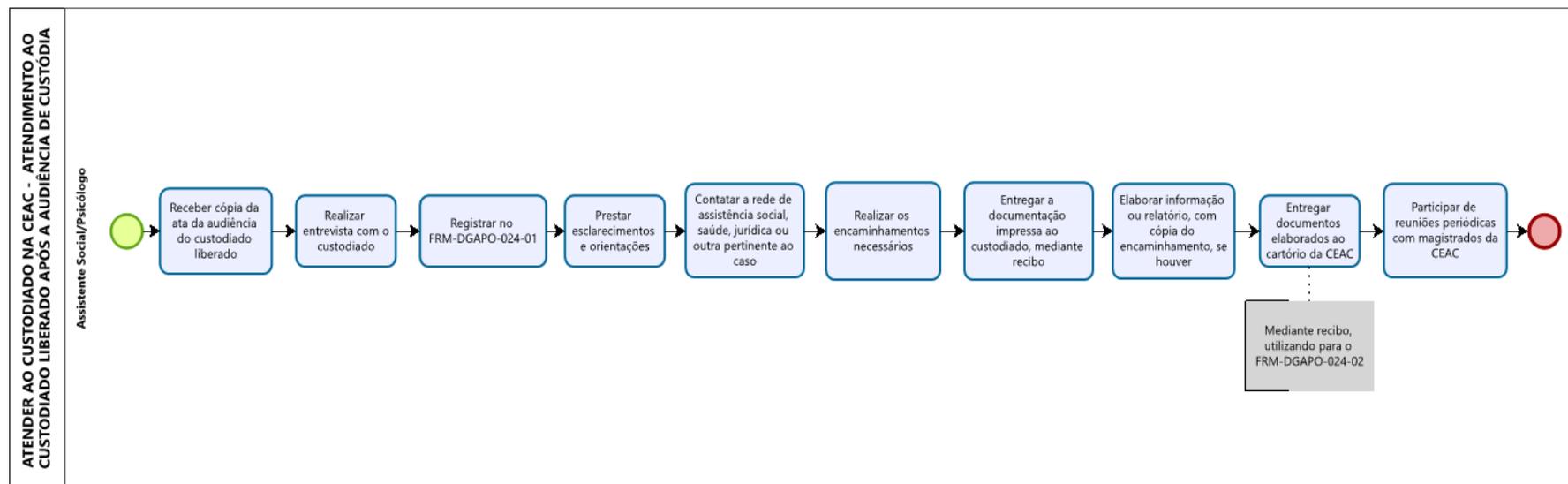
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Atender ao Custodiado na CEAC - Atendimento ao Custodiado Liberado após a Audiência de Custódia.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGAPO-024</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 10</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## APOIAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER AO CUSTODIADO NA CEAC - ATENDIMENTO AO CUSTODIADO LIBERADO APÓS A AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-024

Revisão:

00

Página:

10 de 10