

	<b>SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<b>Aprovado por:</b> Diretor da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos utilizados na circulação dos processos judiciais na Equipe Técnica Interdisciplinar/Serviço Social (ETIC/SS).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Equipe Técnica Interdisciplinar Cível-Serviço Social (ETIC-SS), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, e passa a vigorar a partir de 18/01/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Equipe Técnica Interdisciplinar Cível /Serviço Social	Grupo de analistas judiciários na especialidade de Assistentes Sociais que compõe a Equipe Técnica Interdisciplinar Cível, que tem por finalidade assessorar os juízos no âmbito de sua atribuição, sempre que solicitado.
Estudo Social	Procedimento específico do Serviço Social, norteado pelo Código de Ética, pela Lei de Regulamentação da Profissão e demais resoluções proferidas pelo Conselho Federal de Serviço Social e/ou Conselho Regional de Serviço Social. Compreende as dimensões teórica-metodológica, ética-política e técnica-operacional, resguardada a autonomia profissional na escolha dos instrumentais de intervenção e de análise das expressões da questão social, na situação em estudo, no processo judicial.
Parecer Social	É o documento que será anexado no processo judicial, cujo teor contém a análise da situação estudada.
Plano de Trabalho	Planejamento técnico-administrativo do processo de trabalho da equipe.

## 4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-045</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 8</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Provimento CGJ nº 80/2009, 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;
- Aviso CGJ nº 372, de 31 de março de 2014 – Avisa aos Senhores Juizes de Direito, Chefes de Serventia, Responsáveis pelas Equipes Técnicas Interdisciplinares e seus demais integrantes sobre questões pertinentes ao processo de trabalho das equipes técnicas;
- Lei nº 8.662, de 07/06/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;
- Resolução do CFESS nº 273/93 – Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais 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.

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b><u>RESPONSABILIDADE</u></b>
Juiz Coordenador da Equipe Técnica Interdisciplinar Cível	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar os resultados formalizados na planilha de levantamento estatístico;</li><li>• aprovar e publicar o Plano de Trabalho das Equipes;</li><li>• zelar para que haja condições de trabalho adequadas.</li></ul>
Chefe do Serviço de Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor diretrizes para a atuação dos assistentes sociais;</li><li>• apoiar as atividades necessárias à <u>realização</u> dos processos de trabalho <u>das equipes de</u> Assistentes Sociais;</li><li>• propor espaços de formação continuada, conforme as diretrizes e</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-045</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 8</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Responsável Técnico pelas Equipes Interdisciplinares / Mandatário	<p>os processos de trabalho do Serviço Social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o órgão administrativo e os 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 para aprovação e publicação;</li><li>• encaminhar o Plano de Trabalho aprovado ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;</li><li>• distribuir de forma justa e equânime o trabalho entre os membros da equipe;</li><li>• acompanhar os procedimentos de <u>recebimento e</u> devolução dos processos conforme Plano de Trabalho;</li><li>• informar a frequência mensal ao <u>setor responsável</u>, bem como apresentar escala de férias <u>anualmente</u>;</li><li>• analisar e opinar sobre os pedidos de <u>alteração de período de férias</u>, <u>afastamentos por licença especial</u> e participação em cursos e eventos;</li><li>• informar ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais as escalas de gozo de férias e licenças, bem como demais afastamentos ocorridos;</li><li>• levantar a necessidade de material e solicitar o mesmo ao órgão competente;</li><li>• zelar pela atualização semanal da planilha de levantamento estatístico;</li><li>• zelar, em conjunto com a equipe, pelos equipamentos do serviço;</li><li>• organizar e coordenar as reuniões de equipe;</li><li>• organizar a escala de utilização da viatura, quando for o caso;</li><li>• manter atualizados em conjunto 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;</li><li>• colaborar na elaboração e divulgação das orientações do SEASO;</li><li>• <u>divulgar ao juiz coordenador da Equipe as orientações emanadas</u></li></ul>

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGADM-045**

Revisão:

**01**

Página:

**3 de 8**

## SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Analista Judiciário na Especialidade de Assistente Social	<p><u>pelos Conselhos Regional e Federal de Serviço Social, assim como, as deliberações provenientes do SEASO.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Acusar recebimento nos processos após distribuição pelo Responsável Técnico Interdisciplinar, conforme Plano de Trabalho;</u></li><li>• realizar Estudo Social, resguardada a livre manifestação do ponto de vista técnico e a autonomia na escolha dos procedimentos e instrumentos necessários à intervenção profissional, <u>inclusive as visitas domiciliares e institucionais;</u></li><li>• devolver o processo contendo o resultado da intervenção técnica (parecer social e/ou informação técnica) ao Cartório ou ao Responsável Técnico Interdisciplinar, conforme Plano de Trabalho;</li><li>• participar das reuniões inter e intraprofissionais, assim como as interinstitucionais compatíveis com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;</li><li>• participar da construção das diretrizes e da elaboração do Plano de Trabalho;</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>• colaborar com o Responsável Técnico da equipe no que se fizer necessário;</li><li>• colaborar na elaboração e divulgação das orientações do SEASO;</li><li>• atualizar, semanalmente, a planilha de levantamento estatístico com os dados referentes aos processos sob sua responsabilidade.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** A Equipe Técnica Interdisciplinar / Serviço Social (ETIC/SS) é coordenada administrativamente pelo Juiz Dirigente do Núcleo Regional (NUR).

**6.2** Os Analistas Judiciários na especialidade de Assistente Social são profissionais tecnicamente vinculados ao Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-045</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 8</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.3** O Responsável Técnico Interdisciplinar deverá permanecer na função por no mínimo um ano. Neste período receberá um percentual referente a menos 20% da média dos processos distribuídos mensalmente aos demais integrantes da equipe.
- 6.4** As Equipes deverão prever a substituição na ausência do Responsável Técnico Interdisciplinar.
- 6.5** O período máximo de suspensão da distribuição de processos nas equipes técnicas interdisciplinares será de dez dias anteriores a qualquer afastamento do integrante da equipe.
- 6.6** A escolha do mês de gozo de licença especial deverá considerar critérios que possam ser aplicados pela equipe, explicitado no plano de trabalho.
- 6.7** No Plano de Trabalho deverá constar a organização do processo de trabalho da equipe (divisão dos processos e demais atividades); a indicação de substituto na ausência do Responsável Técnico Interdisciplinar; escala de uso da viatura; escala de férias e licença especial; demais situações pertinentes à realização da intervenção profissional.

## **7 SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL**

- 7.1** O cartório envia os processos com determinação judicial de realização de estudo social para a ETIC-Serviço Social.
- 7.2** O Responsável Técnico Interdisciplinar da ETIC/SS, ou Analista Judiciário na Especialidade de Assistente Social mandatário, recebe os processos judiciais do cartório, confere e acusa recebimento nos autos:
- 7.3** Analisa e faz a triagem dos processos judiciais, a fim de distribuir de forma equânime para os profissionais de Serviço Social integrantes da equipe.
- 7.4** Encaminha o processo ao Assistente Social designado para a realização do Estudo Social.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGADM-045</b>	<b>01</b>	<b>5 de 8</b>

## SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.5 Registra os processos no Livro de Registro de Anotação de Entrada e Saída de Processos da ETIC/SS e insere seus dados na planilha de levantamento estatístico.
- 7.6 Assistente Social realiza o Estudo Social e elabora o documento técnico (Parecer Social e/ou informação técnica).
- 7.7 Atualiza a planilha de levantamento estatístico com os dados referentes aos processos que serão devolvidos ao cartório.
- 7.8 O cartório ou o Responsável Técnico Interdisciplinar da ETIC/SS recebe o documento técnico (Parecer Social e/ou informação técnica) após a análise do Assistente Social, juntamente com o processo e acusa recebimento no Livro de Registro de Anotação de Entrada e Saída de Processos da ETIC/SS e/ou em cópia do documento entregue.

### 8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Carga de Trabalho por Assistente Social</u>	Quantidade de processos recebidos por Equipe/nº de <u>Assistentes Sociais</u> em atuação na Equipe	Mensal

### 9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Anotação de Entrada e Saída de Processos na ETIC/SS	<u>0-6-2-2-g</u>	Responsável Técnica Interdisciplinar	Armário	UO	Condições Apropriadas	3 anos	<u>Eliminação na UO</u>

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 Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-045</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 8</b>
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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 – Sistematizar a Circulação do Processo Judicial nas Equipes Técnicas Interdisciplinares/Serviço Social.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGADM-045</b>	<b>01</b>	<b>7 de 8</b>

## SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR/SERVIÇO SOCIAL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO – SISTEMATIZAR A CIRCULAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL NAS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES/SERVIÇO SOCIAL

