

	<b>APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipes do Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI) e do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos pelos quais o Serviço de Apoio aos Psicólogos da Corregedoria-Geral da Justiça (CGI/SEPSI) e o Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Corregedoria-Geral da Justiça (CGI/SEASO) apoiam as equipes de Psicólogos e Assistentes Sociais nos seus processos de trabalho, assessoram os Juízes na relação com essas equipes e orientam as demais partes interessadas no que se refere às atribuições do quadro de Psicólogos e de Assistentes Sociais da Corregedoria-Geral da Justiça.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao SEPSI e ao SEASO, 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 20/10/2014.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Arquivo Eletrônico Estatístico	Conjunto de planilhas com dados relativos à demanda processual, funcionamento, produtividade e formas de organização das equipes de psicólogos e assistentes sociais.
Comissão de Psicologia Judiciária (COPSI)	Comissão constituída com o objetivo de assessorar o SEPSI em assuntos relativos à Psicologia no âmbito do TJRJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 13</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS**

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

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Comissão de Serviço Social (COSS)	Comissão constituída com o objetivo de assessorar o SEASO em assuntos relativos ao Serviço Social no âmbito do TJRJ.
Equipe de Psicólogos e Assistentes Sociais	Grupo de analistas judiciários na especialidade Psicólogo e Assistente Social, que tem como finalidade auxiliar os Juízos no âmbito de sua atribuição, sempre que solicitado. Divide-se, majoritariamente, em cinco tipos: Equipe Técnica Interdisciplinar Cível (ETIC), Central de Penas e Medidas Alternativas (CPMA), Vara de Infância e Juventude (VIJ), Vara de Infância, Juventude e Idoso (VIJI) e Juizado da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (JVDFCM).

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Resolução CM nº11/2011 – Dispõe sobre a Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional CEIAI do Estado do Rio de Janeiro e sua regulamentação;
- Ato Executivo TJ nº 1162, de 12/11/2013 - Institui a Comissão Judiciária de Articulação das Varas de Família, Infância e Juventude e Idoso – CEFIJ do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo TJ nº 1693, de 05/04/2011 – Cria a Comissão de Articulação de Projetos Especiais para Promoção à Justiça e à Cidadania do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - COAPE;
- Aviso 14/2002 - Avisa sobre a vedação da presença do advogado de qualquer das partes nas entrevistas realizadas para Estudo Social e/ou Psicológico;
- Aviso CGJ nº 372/2014 – Regulamenta a organização administrativa dos serviços prestados pelos Analistas Judiciários nas especialidades Assistente Social e Psicólogo;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 13</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 10741, de 1º/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;
- Portaria CGJ nº 34, de 16/03/2009 – Atribui à Diretoria-Geral de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça a coordenação da Divisão de Custas e Informações e da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
- Provimento CGJ nº 68/2009 de 21/09/2009, alterado pelo Provimento CGJ nº 16/2010 de 05/04/2010 - Resolve sobre a organização e unificação das tarefas realizadas pelo Testamenteiro e Tutor Judicial, através da implementação das rotinas que especifica;
- Provimento CNJ nº 36, de 24/04/2014 – Avança na Recomendação nº 2, dispondo sobre a estrutura e procedimentos das Varas de Infância e Juventude;
- Resolução TJ/OE nº 39, de 13/12/2010 - Dispõe sobre as Centrais de Penas e Medidas Alternativas do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-018	Revisão: 03	Página: 3 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------

## APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

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

- Provimento CGJ nº 63/2009 – Institui a Comissão de Psicologia Judiciária da Corregedoria-Geral de Justiça;
- Decreto nº 53.464 de 21-01-1964 – Regulamenta a Lei nº 4119, de agosto de 1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo;
- Referências Técnicas para Atuação do Psicólogo em Varas de Família - Conselho Federal de Psicologia / Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas;
- 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;
- Resolução CFP 02, de 2003 – Define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos e revoga a Resolução CFP nº 025/2001;
- Resolução CFP 07, de 2003 - Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP nº 17/2002;
- Resolução CFP 10, de 2005 – Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- Resolução CFP 01, de 2009 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 13</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

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

- Resolução CFP 08, de 2010 - Dispõe sobre a atuação do psicólogo como perito e assistente técnico no Poder Judiciário;
- Resolução CFP 10, de 2010 - Institui a regulamentação da Escuta Psicológica de Crianças e Adolescentes envolvidos em situação de violência, na Rede de Proteção;
- Resolução CFP 05, de 2012 – Altera a Resolução CFP n.º 002/2003, que define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos;
- Resolução CFP 017, de 2012 – Dispõe sobre a atuação do Psicólogo como Perito nos diversos contextos;
- Referências para a atuação do psicólogo - Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas Famílias - Conselho Federal de Psicologia / Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas;
- Lei 8662, 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;
- Resolução do CFESS nº 513/2007 Retificada – Dispõe sobre os procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico Sigiloso Serviço Social;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-018	Revisão: 03	Página: 5 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------

## APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

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

- Resolução do CFESS nº 493/2006 - Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do Assistente Social;
- 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 do CFESS nº 557/2009 - Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o Assistente Social e outros profissionais;
- Resolução do CFESS 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, <u>da Corregedoria-Geral da Justiça</u> (CGJ/DIATI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio às Varas da Infância, da Juventude e do Idoso, do Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso, do Serviço de Apoio aos Psicólogos e do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio aos Psicólogos, <u>da Corregedoria Geral da Justiça</u> (CGJ/SEPSI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar as atividades necessárias à realização dos processos de trabalho e dos projetos das equipes de Psicólogos;</li><li>• analisar as demandas dirigidas ao SEPSI e as melhores formas de respondê-las;</li><li>• levantar e examinar indicadores relacionados às equipes técnicas e avaliar resultados;</li><li>• colaborar na proposição de diretrizes de trabalho e na lotação de Psicólogos;</li><li>• elaborar propostas de formação continuada, conforme as demandas, as diretrizes e os processos de trabalho do quadro de Psicólogos;</li></ul>

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-018	Revisão: 03	Página: 6 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------

**APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pela manutenção dos arquivos do Serviço;</li> <li>• <u>zelar pelo integral cumprimento do Aviso CGJ nº 372/2014;</u></li> <li>• buscar junto à ESAJ ou outros agentes de capacitação os meios para a execução da proposta de formação continuada.</li> </ul>
<p>Chefe do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais, da <u>Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/SEASO)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as atividades necessárias à realização dos processos de trabalho e dos projetos das equipes de Assistentes Sociais;</li> <li>• analisar as demandas dirigidas ao SEASO e as melhores formas de respondê-las;</li> <li>• levantar e examinar indicadores relacionados às equipes técnicas e avaliar resultados;</li> <li>• colaborar na proposição de diretrizes de trabalho e na lotação de Assistentes Sociais;</li> <li>• elaborar propostas de formação continuada, conforme as demandas, as diretrizes e os processos de trabalho do quadro de Assistentes Sociais;</li> <li>• zelar pela manutenção dos arquivos do Serviço;</li> <li>• <u>zelar pelo integral cumprimento do Aviso CGJ nº 372/2014;</u></li> <li>• buscar junto à ESAJ ou outros agentes de capacitação os meios para a execução da proposta de formação continuada.</li> </ul>
<p>Integrante da Comissão Interdisciplinar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o respectivo Serviço de Apoio na proposição de políticas institucionais voltadas à organização e ao aprimoramento da atuação dos Psicólogos e Assistentes Sociais;</li> <li>• colaborar com o respectivo Serviço de Apoio na análise de dados e indicadores relacionados às equipes de Psicólogos e Assistentes Sociais, bem como na execução de atividades propostas.</li> </ul>
<p>Apoio Técnico do SEPSI e do SEASO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar com o Chefe do Serviço de Apoio aos Psicólogos/Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais na análise de dados e indicadores relacionados às respectivas equipes, bem como na execução de atividades propostas;</li> </ul>

<p>Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b></p>	<p>Código: <b>RAD-DGADM-018</b></p>	<p>Revisão: <b>03</b></p>	<p>Página: <b>7 de 13</b></p>
--	---	-------------------------------	-----------------------------------

**APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zelar para que as respostas do SEPSI/SEASO sejam eficazes e tempestivas;</li><li>• apoiar as atividades necessárias à realização dos processos de trabalho e dos projetos das equipes de Psicólogos e de Assistentes Sociais;</li><li>• levantar e examinar indicadores relacionados às equipes técnicas e avaliar resultados;</li><li>• colaborar na proposição de diretrizes de trabalho e na lotação de Psicólogos/Assistentes Sociais, em consonância com o Chefe do SEPSI/SEASO;</li><li>• elaborar propostas de formação continuada, conforme as demandas, as diretrizes e os processos de trabalho dos respectivos quadros, em consonância com o Chefe do SEPSI/SEASO;</li><li>• zelar pela manutenção dos arquivos dos Serviços;</li><li>• buscar junto à ESAJ ou a outros agentes de capacitação os meios para a execução da proposta de formação continuada.</li></ul>
Apoio Administrativo do SEPSI e do SEASO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar com o Chefe do Serviço de Apoio aos Psicólogos/Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais na <u>formatação</u> de dados e indicadores relacionados às respectivas equipes, bem como na execução de atividades propostas;</li><li>• zelar para que as respostas do SEPSI/SEASO sejam eficazes e tempestivas;</li><li>• <u>dar suporte às rotinas administrativas estabelecidas pelos chefes de serviço de acordo com as matrizes de competência;</u></li><li>• apoiar <u>administrativamente</u> as atividades necessárias à realização dos processos de trabalho e dos projetos das equipes de Psicólogos e de Assistentes Sociais;</li></ul>

## **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**6.1** Anualmente os dados estatísticos consolidados são publicados na página eletrônica da Corregedoria-Geral da Justiça.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-018	Revisão: 03	Página: 8 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------

## APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

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

- 6.2 As ações do SEPSI e do SEASO visam ao apoio das equipes para que possam realizar de modo eficiente e eficaz seus processos de trabalho e seus projetos.
- 6.3 O apoio mencionado traduz-se na resposta às demandas apresentadas, na disseminação de informações relevantes e na colaboração para a formação continuada.
- 6.4 As ações do SEPSI e do SEASO visam igualmente à assessoria dos Juízes do Poder Judiciário Estadual e à orientação das demais partes interessadas.
- 6.5 A assessoria e a orientação têm por objetivo atender de modo eficiente, eficaz e efetivo as demandas apresentadas no que se refere às equipes de Psicólogos e Assistentes Sociais e às práticas dessas categorias profissionais.
- 6.6 São também objetivos do SEPSI e do SEASO a identificação e a divulgação de boas práticas, desenvolvidas pelas respectivas equipes.
- 6.7 O SEPSI e o SEASO realizam análises prospectivas a fim de subsidiar as equipes de Psicólogos e Assistentes Sociais, Juízes e a Corregedoria-Geral de Justiça acerca de problemas a serem sanados ou oportunidades a serem aproveitadas.
- 6.8 O arquivo eletrônico estatístico é elaborado, mantido e disponibilizado pelo SEPSI e pelo SEASO a todas as equipes técnicas, sendo responsável também pela análise de dados e produção de sínteses semestrais.

## 7 APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

- 7.1 Recebe e analisa a demanda, registrando-a.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-018	Revisão: 03	Página: 9 de 13
---	--------------------------	----------------	--------------------

## APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

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

- 7.2 Busca subsídios para ações, tais como disponíveis em dados estatísticos, leis, normas, referências técnicas ou em organizações, como, por exemplo, os Conselhos Profissionais e outros.
- 7.2.1 Contata as equipes envolvidas e/ou outras partes interessadas, se couber, e realiza as deliberações cabíveis.
- 7.2.2 Compartilha a descrição da demanda recebida com a COPSI/COSS, se couber, e realiza as deliberações cabíveis.
- 7.2.3 Tratando-se de procedimento administrativo, elabora parecer, arquiva cópia eletrônica do parecer em pasta própria e encaminha o processo ao Diretor da DIATI.
- 7.2.3.1 O Diretor da DIATI recebe o processo, analisa, complementa as informações, se cabível, e encaminha conforme o necessário.
- 7.3 Divulga a demanda, as ações a ela relacionadas ou o que for relevante quanto ao tema, conforme os meios próprios de cada Serviço de Apoio, se couber.
- 7.4 Solicita a correção ou corrige os dados na planilha eletrônica de estatística, se necessário, registrando o ocorrido em arquivo próprio.
- 7.5 Registra o fim da intervenção do Serviço de Apoio em meio próprio e mensalmente preenche a Planilha de Indicadores (FRM-PIERJ-006-02).
- 7.6 Utiliza a demanda analisada como base de proposta para capacitação, se couber.

## 8 INDICADOR

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-018	Revisão: 03	Página: 10 de 13
---	--------------------------	----------------	---------------------

**APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS**

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

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Atendimento das Demandas - SEPSI	$\Sigma$ do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas	Mensal
Tempo Médio de Atendimento das Demandas - SEASO	$\Sigma$ do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas	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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondencia Expedida	0-6-2-2 j	DIATI/SEPSI	Pasta Eletrônica (Servidor)	Data/Numero	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondencia Expedida	0-6-2-2 j	DIATI/SEASO	Pasta/Pasta Eletrônica	Data/Numero	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO

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 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-018</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>11 de 13</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E  
ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS**

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

**10 ANEXO**

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Apoiar as Equipes Técnicas Interdisciplinares, Assessorar Juízes e Orientar Demais Partes Interessadas.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-018	Revisão: 03	Página: 12 de 13
---	--------------------------	----------------	---------------------

# APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APOIAR AS EQUIPES TÉCNICAS INTERDISCIPLINARES, ASSESSORAR JUÍZES E ORIENTAR DEMAIS PARTES INTERESSADAS

