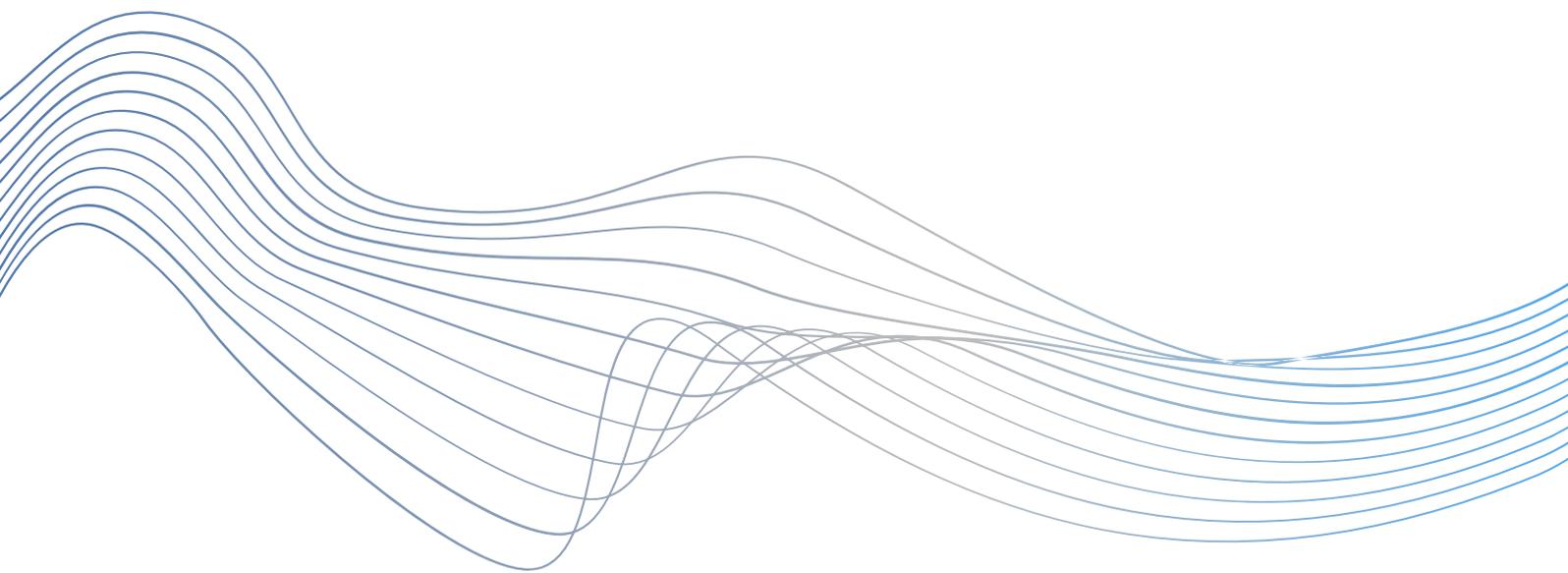


# MANUAL DE PROCEDIMENTOS E GESTÃO DE RISCOS

---

Recebimento, Acolhimento e  
Processamento da Denúncia de Assédio  
Moral, Sexual e Discriminação



Anexo I  
Ato n. 792/2025

# Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

## Composição Biênio 2024/2025

### **Presidente**

Desembargador Raduan Miguel Filho

### **Vice-Presidente**

Desembargador Glodner Luiz Pauletto

### **Corregedor-Geral da Justiça**

Desembargador Gilberto Barbosa Batista dos Santos

### **Tribunal Pleno**

Desembargador Raduan Miguel Filho (Presidente)  
Desembargador Roosevelt Queiroz Costa  
Desembargador Rowilson Teixeira  
Desembargador Sansão Batista Saldanha  
Desembargador Kiyochi Mori  
Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia  
Desembargador Miguel Monico Neto  
Desembargador Alexandre Miguel  
Desembargador Daniel Ribeiro Lagos  
Desembargador Gilberto Barbosa Batista dos Santos  
Desembargador Isaias Fonseca Moraes  
Desembargador Valdeci Castellar Citon  
Desembargador Hiram Souza Marques  
Desembargador José Jorge Ribeiro da Luz  
Desembargador José Antonio Robles  
Desembargador Osny Claro de Oliveira Junior  
Desembargador José Torres Ferreira  
Desembargador Álvaro Kalix Ferro  
Desembargador Jorge Luiz dos Santos Leal  
Desembargador Glodner Luiz Pauletto  
Desembargador Francisco Borges Ferreira Neto

# Ficha Técnica

## Coordenação

Gabinete de Governança

Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV)

## Elaboração

Presidência (Presidência)

Corregedoria Geral de Justiça (CGJ)

Coordenadoria de Modernização Institucional (CMI/GGOV)

Coordenadoria de Estratégia e Projetos (Coesp/GGOV)

Ouvidoria (Ouvi)

Comissão de Prevenção e enfrentamento ao assédio moral, sexual e à discriminação (CPCAD)

Comitê de Ética e Integridade (CEINT)

# **Apresentação**

**Prezados(as) Senhores(as),**

**É com grande satisfação que apresentamos o Manual de Procedimentos dos processos de recebimento, acolhimento e processamento da notícia/denúncia sobre assédio moral, sexual e discriminação, elaborado em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Resolução 518/2023, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e pela Resolução 307/2023-TJRO, do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (TJRO).**

**Este manual é fruto do compromisso do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia com a promoção de um ambiente de trabalho saudável, ético e inclusivo, onde todos os(as) colaboradores(as) se sintam respeitados, protegidos e valorizados. Reconhecemos a importância de criar mecanismos eficazes para prevenir e enfrentar qualquer forma de violência ou discriminação no ambiente laboral, alinhando-nos aos princípios fundamentais de justiça, igualdade e dignidade humana.**

**Neste documento serão apresentadas o passo a passo sobre o recebimento, acolhimento e processamento da notícia/denúncia com a finalidade de que as unidades envolvidas no fluxo de trabalho e todos(as) os(as) colaboradores(as) compreendam as etapas do processo. É nosso objetivo fornecer as ferramentas necessárias para que todos(as) possam agir de forma assertiva e responsável diante de situações adversas, contribuindo assim para a construção de um ambiente de trabalho seguro e acolhedor para todos(as).**

**Destacamos a importância da colaboração das unidades na efetiva implementação e cumprimento dos procedimentos aqui estabelecidos. A prevenção e o enfrentamento do assédio e da discriminação são responsabilidades compartilhadas por todos nós, e é fundamental que cada um faça a sua parte para garantir o respeito aos direitos e à dignidade de cada indivíduo.**

**Por fim, o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia reitera o compromisso em promover uma cultura organizacional baseada no respeito, na ética e na igualdade de oportunidades e este manual é um instrumento importante nesse processo contínuo de construção de um ambiente de trabalho justo e inclusivo.**

**Desembargador Raduan Miguel Filho  
Presidente do Tribunal de Justiça**

# Sumário

- 1 Objetivo (01)**
- 2 Normas de referência (01)**
- 3 Definições Gerais (01)**
- 4 Atribuições das unidades no fluxo de trabalho (04)**
- 5 Conceito e símbolos dos fluxogramas (06)**
- 6 Fluxos e descrição dos processos de notícia/denúncia de assédio moral, sexual e discriminação (07)**
  - 6.1 Fluxo de Recebimento da Notícia/Denúncia e Acolhimento**
    - 6.1.1 Descrição do fluxo**
  - 6.2 Fluxo de Processamento quando a notícia/denúncia envolver apenas servidores(as), estagiários(as), terceirizados(as) e outros**
    - 6.2.1 Descrição do fluxo**
  - 6.3 Fluxo de Processamento quando a notícia/denúncia envolver magistrados(as) do 1º grau**
    - 6.3.1 Descrição do fluxo**
  - 6.4 Fluxo de Processamento quando a notícia/denúncia envolver magistrados(as) do 2º grau**
    - 6.4.1 Descrição do fluxo**

## **7 Indicadores dos processos (28)**

## **8 Matriz de riscos dos processos (33)**

**8.1 Identificação dos riscos**

**8.2 Análise e avaliação do risco inerente**

**8.3 Análise crítica dos controles existentes**

**8.4 Análise do risco residual**

**8.5 Matriz de análise de risco inerente e residual**

**8.6 Tratamento dos riscos**

**8.7 Matriz de tratamento dos riscos**

## **9 Anexos - Formulários e modelos de relatórios (43)**

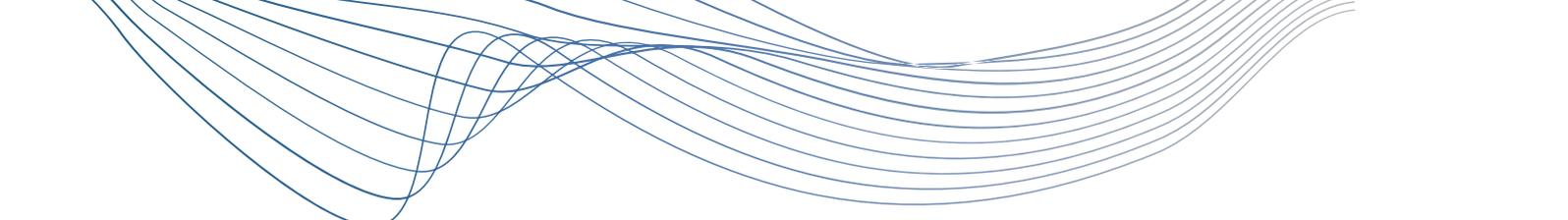
**9.1 Formulário de denúncias**

**9.2 Formulário de avaliação de risco do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação**

**9.3 Modelo de relatório psicológico**

**9.4 Modelo de relatório da junta da Comissão de prevenção e enfrentamento ao assédio moral, sexual e discriminação**





# 1 Objetivo

Definir e padronizar procedimentos relativos ao processamento das denúncias de Assédio Moral, Assédio Sexual e de todas as formas de Discriminação, a fim de promover o trabalho digno, saudável, seguro e sustentável no âmbito do Poder Judiciário de Rondônia.

## 2 Normas de referência

- **Resolução n. 351/2020-CNJ**, - Institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação;
- **Resolução n. 135/2011-CNJ**, - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades;
- **Resolução n. 307/2023-TJRO** - Dispõe sobre a Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

## 3 Definições Gerais

Em conformidade com a Resolução nº 518/2023-CNJ e a Resolução nº 307/2023-TJRO, para fins política de prevenção e enfrentamento ao assédio moral, sexual e à discriminação no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia há seguintes definições:

**I - agentes públicos(as):** magistrados(as), servidores(as) efetivos(as) e comissionados(as), ainda que sem vínculo efetivo com a Administração Pública, inclusive em exercício provisório, e, no que couber, aos(às) servidores(as) cedidos(as) ou removidos(as) por outros órgãos ou entidades públicas, estagiários(as), voluntários(as), temporários(as), empregados(as) de empresas contratadas para a prestação de serviços terceirizados e demais agentes que exerçam mandato, cargo, emprego ou função, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, permanente, temporário ou excepcional, com o Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

**II - âmbito do Poder Judiciário do Estado de Rondônia:** qualquer local onde sejam desenvolvidas atividades da Instituição relacionadas à prestação jurisdicional de 1º e 2º graus, administração, ensino, pesquisa, extensão e cultura, em meio presencial e virtual, bem como fora das dependências físicas do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

**III - assédio moral:** violação da dignidade ou integridade psíquica ou física de outra pessoa por meio de conduta abusiva, independentemente de intencionalidade, por meio da degradação das relações socioprofissionais e do ambiente de trabalho, podendo se caracterizar pela exigência de cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes, discriminação, humilhação, constrangimento, isolamento, exclusão social, difamação ou situações humilhantes e constrangedoras suscetíveis de causar sofrimento, dano físico ou psicológico;

**IV - assédio moral organizacional:** processo contínuo de condutas abusivas ou hostis, amparado por estratégias organizacionais e/ou métodos gerenciais que visem a obter engajamento intensivo ou excluir aqueles que a instituição não deseja manter em seus quadros, por meio do desrespeito aos seus direitos fundamentais;

**V - assédio sexual:** conduta de conotação sexual ou qualquer outro ato libidinoso praticada de modo a constranger alguém contra a sua vontade, sob forma verbal, não verbal, física ou eletrônica, manifestada por palavras, gestos, contato físico, correspondência eletrônica ou outros meios, com o intuito de obter vantagem, favorecimento ou constrangimento sexual, afetando a dignidade ou criando à pessoa um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;

**VI - cooperação horizontal, vertical e transversal:** respectivamente, a cooperação entre pares e membros(as) de equipes de trabalho; entre ocupantes de diferentes níveis da linha hierárquica sempre no duplo sentido ascendente-descendente; entre agentes públicos(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia e usuários(as), beneficiários(as), auxiliares, advogados(as), assim como integrantes de outras instituições correlatas;

**VII - discriminação:** compreende toda distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada na raça, etnia, cor, sexo, gênero, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, ou qualquer outra que atente contra o reconhecimento ou exercício, em condições de igualdade, dos direitos e liberdades fundamentais nos campos econômico, social, cultural, laboral ou em qualquer campo da vida pública; abrangendo todas as formas de discriminação, inclusive a recusa de adaptação razoável;

**VIII - gestor(a):** magistrado(a) ou servidor(a) que exerça atividades com poder de decisão, liderança de indivíduos e de equipes e, por meio de gestão de pessoas, de recursos, das condições organizacionais e de processos de trabalho, viabilizando o alcance dos resultados institucionais;

**IX - transversalidade:** integração dos conhecimentos e diretrizes sobre assédio e discriminação ao conjunto das políticas e estratégias de ação institucionais, de modo a garantir sua implementação em todas as dimensões da organização.

## **04 Atribuições das unidades no fluxo de trabalho**

### **COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO**

- Monitorar, avaliar e fiscalizar a adoção da Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação;
- Solicitar relatórios, estudos e pareceres aos órgãos e unidades competentes, resguardados o sigilo e o compromisso ético-profissional das áreas técnicas envolvidas;
- Representar aos órgãos disciplinares a ocorrência de quaisquer formas de retaliação àquele ou àquela que, de boa-fé, busque os canais próprios para relatar eventuais práticas de assédio moral, sexual ou discriminação;
- Receber as notícias;
- Escutar e orientar o noticiante ou a noticiante;
- Realizar o acolhimento ofendido(a);
- Verificar os elementos mínimos para apuração;
- Realizar a avaliação do contexto da notícia;
- Emitir relatório/parecer quanto aos fatos da notícia.

## **OUVIDORIA**

- Receber as denúncias;
- Encaminhar as denúncias às unidades/órgãos para acolhimento e processamento, de acordo com as partes envolvidas.

## **GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)**

- Receber as denúncias;
- Encaminhar as denúncias à CPCAD, quando envolver apenas servidores(as), estagiários(as), terceirizados(as) e outros, e à Presidência, quando envolver magistrados(as) 2º grau;
- Processar as denúncias que envolvam magistrados(as) de 1º grau, apurando possíveis irregularidades cometidas e observando as medidas necessárias ao acolhimento.

## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- Processar as denúncias que envolvam magistrados(as) de 2º grau, apurando possíveis irregularidades cometidas e observando as medidas necessárias ao acolhimento.

## 05 Conceito e símbolos dos fluxogramas

O fluxograma é uma representação gráfica por meio de modelagem e notação de processos de negócios (BPMN) na ferramenta Bizagi. Essa representação permite a visualização detalhada de cada etapa do processo de forma clara e objetiva.

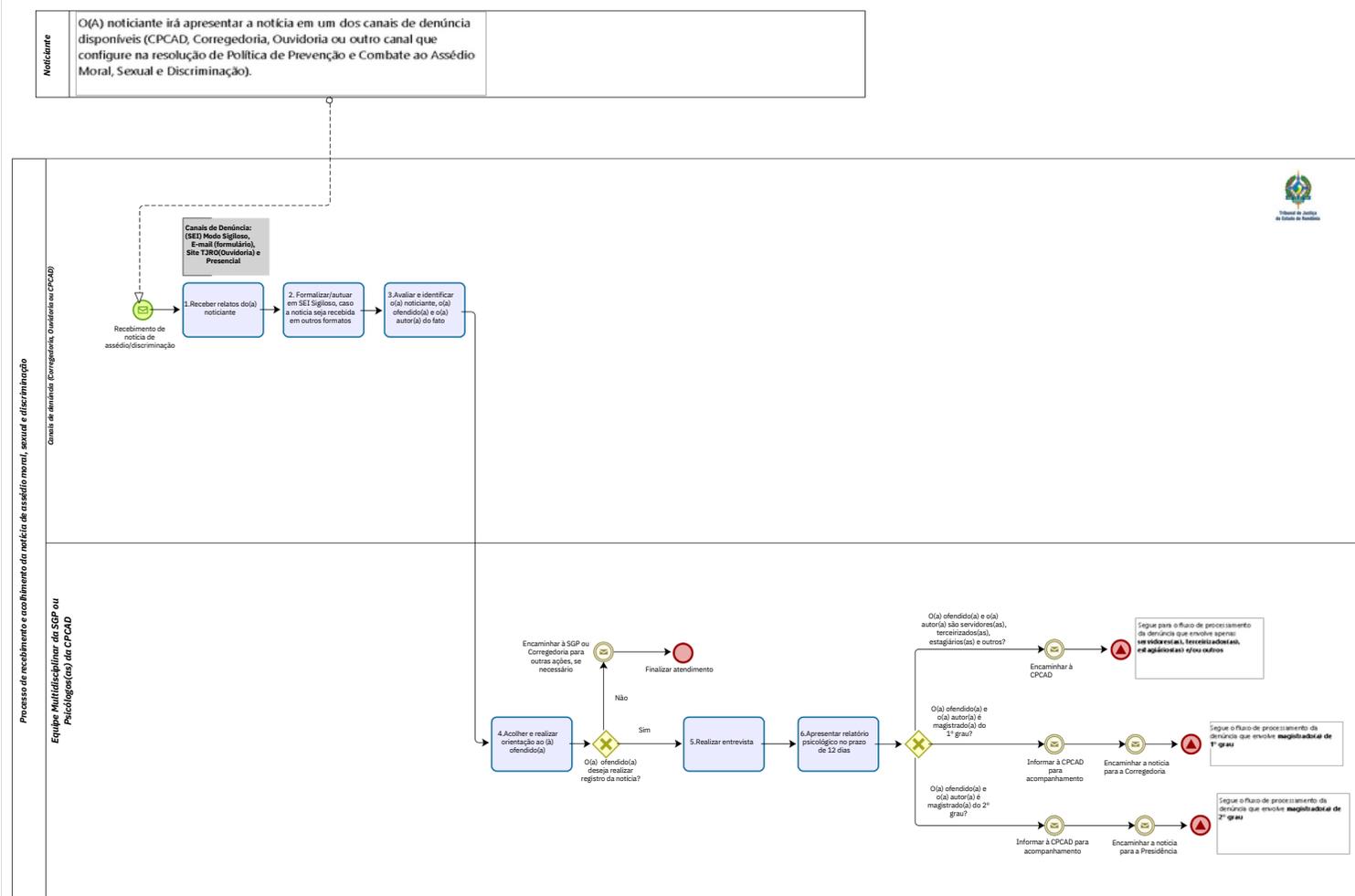
Essa metodologia visual e sistematizada contribui significativamente para uma melhor compreensão dos processos de negócios, auxiliando na tomada de decisões e no aprimoramento contínuo das operações organizacionais.

Assim, para melhor compreensão do processo, apresentamos a seguir os elementos de representação do fluxo:

Artefato do fluxo	Descrição
	Evento de Início/Saída: Representa a entrada/saída do processo por meio de recebimento de mensagem/informação. Inicia quando uma mensagem é recebida de outro participante ou unidade.
	Evento intermediário: Permite agregar informações adicionais sobre o processo. ocorrem durante o transcurso de um processo, ou seja, entre o início e o fim. Indica que uma mensagem pode ser enviada ou recebida.
	Atividade: É uma ação que a unidade/ator realiza no fluxo do processo.
	Gateways: São decisores do fluxo do processo, proveem informações sobre entrada e saída de uma atividade.
	Fluxo de sequência: É usado para mostrar a ordem em que as atividades são processadas.
	Lane: É uma partição horizontal dentro do processo. Geralmente utilizado para separar as atividades a cargo de cada responsável.
	Pool: Contém o processo de trabalho.
	Anotação: é um mecanismo de informação adicional que facilita a leitura do diagrama por parte do usuário.
	Evento de fim: representa o fim do processo e sinaliza o início em outro fluxo.
	Evento de Fim: representa fim de processo

# 6 Fluxos e descrição dos processos de notícia/ denúncia de assédio moral, sexual e discriminação

## 6.1 Fluxo de Recebimento da Notícia/Denúncia e Acolhimento



## 6.1.1 DESCRIÇÃO DO FLUXO: RECEBIMENTO E ACOLHIMENTO DA NOTÍCIA DE ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO



**Noticiante:** Qualquer pessoa que se perceba alvo ou que tenha conhecimento de fatos que possam caracterizar assédio ou discriminação no trabalho, art. 14, I a IV, da Resolução n.307/CNJ, de 14/09/2023.



**Canais de denúncia:** Ouvidoria/Corregedoria/CPCAD ou outro canal que configure na resolução de prevenção e enfrentamento aos assédio moral, sexual e discriminação do TJRO



### INÍCIO - Recebimento de notícia de assédio/discriminação

#### Ouvidoria/Corregedoria/CPCAD



O(a) noticiante irá apresentar a notícia em um dos canais disponíveis.

Os canais de denúncia recebem a notícia da possível denúncia de assédio moral, assédio sexual ou qualquer outra forma de Discriminação, realizada por meio de:

1.Receber relatos do(a) noticiante



#### ATENÇÃO

Caso a notícia seja de servidor(a), verificar o preenchimento dos requisitos do art. 15 da Resolução n. 307/2023 do TJRO.

Se não for servidor(a), solicitar ao(à) noticiante que realize o preenchimento dos requisitos por e-mail.



Sistema Eletrônico de Informações (SEI)  
MODO SIGILOSO



Sistema Ouvidoria para denúncias no site TJRO  
(<https://www.tjro.jus.br/ouvir/login#/login>)



Formulário de denúncias da CPCAD no site TJRO  
(<https://www.tjro.jus.br/cpcad/cpcad-formulario>)



E-mail para:

Ouvidoria: [ouvidoria@tjro.jus.br](mailto:ouvidoria@tjro.jus.br)

CPCAD: [combateaoassedio@tjro.jus.br](mailto:combateaoassedio@tjro.jus.br)

Corregedoria: [cgj@tjro.jus.br](mailto:cgj@tjro.jus.br)



Presencial na Ouvidoria Geral:

Endereço: Rua José Camacho, 585 - Olaria,  
Porto Velho - RO

2. Formalizar/autuar em SEI Sigiloso, caso a notícia seja recebida em outros formatos

Os canais de denúncia formalizam a notícia no sistema eletrônico de informações (SEI) no modo sigiloso.

3. Avaliar e identificar o(a) noticiante, o(a) ofendido(a) e o(a) autor(a) do fato

Os canais de denúncia avaliam e identificam o(a) o(a) noticiante e o(a) ofendido(a) e o(a) autor(a) no processo SEI para realizar os devidos encaminhamentos para realização do acolhimento.

A notícia poderá ser encaminhado da seguinte forma:

- ✓ Aos(às) psicólogos(as) designados(as) para a Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação (CPCAD); ou
- ✓ À equipe multidisciplinar da Secretaria de Gestão de Pessoas, caso não haja psicólogos(as) designados(as) na referida comissão.

**Equipe Multidisciplinar da Secretaria de Gestão de Pessoas ou Psicólogos(as) da CPCAD**

4. Acolher e realizar orientação ao (à) ofendido(a)

Equipe Multidisciplinar da SGP ou Psicólogos(as) da CPCAD realiza a escuta e o acolhimento do(a) noticiante e/ou do(a) ofendido(a) sobre o caso. Perguntam ao(à) ofendido(a) o desejo de realizar o registro da notícia.

Observação: Caso ocorra questionamento do(a) ofendido(a) quanto ao atendimento por equipe multidisciplinar, o(a) mesmo(a) deverá declarar por escrito.



## Ponto de decisão

Equipe Multidisciplinar da SGP ou Psicólogos(as) da CPCAD irão tomar a decisão a partir do seguinte questionamento:

O(a) ofendido(a) noticiante deseja realizar registro da notícia?

---

Nos termos do art.14 da Resolução 518/2023 do CNJ, caso a pessoa ofendida não queira registrar a notícia, a SGP sugere que sejam adotados os procedimentos já descritos nessa norma, conforme segue:

"§ 3º No caso de não haver autorização para o registro, a pessoa será cientificada verbalmente de que não será dado encaminhamento ao relato, ficando restrita a atuação da(s) instância(s) ao acolhimento.

§ 4º Para fins estatísticos internos da Comissão e de construção de políticas públicas, será feito exclusivamente o registro do número de acolhimentos, sem a identificação dos dados nominais e detalhes do caso."



Sim

5.Realizar entrevista

Caso o(a) ofendido(a) queira registrar a notícia, Equipe Multidisciplinar da SGP ou Psicólogos(as) da CPCAD realiza o registro e inicia a entrevista do(a) ofendido(a) e quem mais for necessário, verificando os aspectos do caso.

6. Apresentar relatório psicológico no prazo de 12 dias

Equipe Multidisciplinar da SGP ou Psicólogos(as) da CPCAD realizam a análise das informações levantadas no acolhimento e entrevista e elaboram um relatório psicológico, com encaminhamentos pertinentes, quando for o caso.

Esses profissionais não elaboram o relatório com a conclusão dos fatos, mas sim, apenas para fins psicológicos, do acolhimento realizado e relato dos fatos.

\*Modelo de relatório - anexo do manual

Equipe Multidisciplinar da SGP ou Psicólogos(as) da CPCAD irão encaminhar o relatório a unidade/órgão de acordo com as partes envolvidas, ou seja:

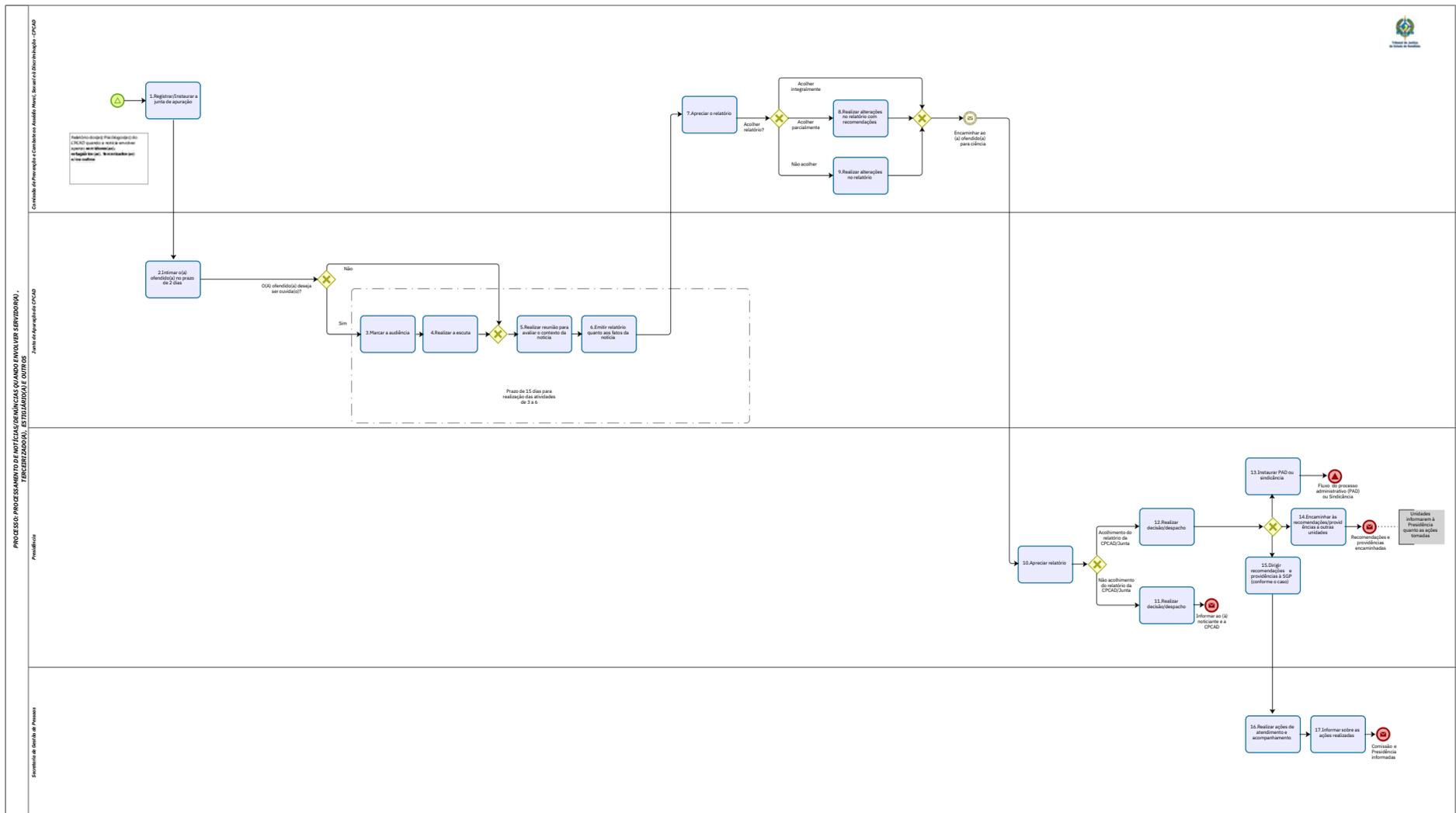


Ponto de decisão

- ✓ Quando o(a) ofendido(a) e (a) autor(a) for ser servidor(a), estagiário(a) terceirizado(a), agentes externos e cidadãos(ãs) → Encaminha-se à CPCAD
- ✓ Quando o(a) ofendido(a) e/ou (a) autor(a) for magistrado(a) do 1º grau → Encaminha-se a Corregedoria
- ✓ Quando o(a) ofendido(a) e/ou (a) autor(a) for magistrado(a) do 2º grau → Encaminha-se a Presidência

O(a) Psicólogo(a) também deverá informar a CPCAD, para acompanhamento, quando os relatórios forem encaminhados a Corregedoria ou a Presidência.

## 6.2 Fluxo de Processamento quando a notícia/denúncia envolver apenas servidores(as), terceirizados(as), estagiários(as) e outros



## 6.2.1 DESCRIÇÃO DO FLUXO: PROCESSAMENTO DA NOTÍCIA DE ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO QUANDO ENVOLVER SERVIDOR(A), ESTAGIÁRIO(A), TERCEIRIZADO(A) E OUTROS

### Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e Discriminação - CPCAD



INÍCIO - Relatório dos(as) Psicólogos(as) do CPCAD quando a notícia envolver apenas servidores(as), estagiários(as), tercerizados (as) e/ou outros.

1.Registrar/Instaurar a junta de apuração

A partir do recebimento do relatório da Equipe Multidisciplinar da SGP ou Psicólogos(as) da CPCAD sobre a notícia, a comissão registra e instaura uma junta de apuração para investigação do caso, constituída por 3 (três) membros(as), sendo presidida, preferencialmente, por um(a) magistrado(a). A junta pode ser presidida por um(a) magistrado(a) que seja ou não o(a) Presidente da Comissão.

### Junta de Apuração da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e Discriminação - CPCAD

2.Intimar o(a) ofendido(a) no prazo de 2 dias

Na Junta de Apuração, o(a) presidente da comissão notifica a pessoa ofendida para a escuta, para indicar testemunhas e apresentar novas provas documentais para juntada.

O(A) ofendido(a) tem o prazo de 2 (dois) dias para apresentar informações.



**Ponto de decisão**

---

A junta realiza a ação a partir da decisão sobre o seguinte questionamento:

- O(a) ofendido(a) deseja ser ouvido(a)?

---

**Sim**

3. Marcar a audiência

Caso o(a) ofendido(a) queira ser ouvido(a), a junta de apuração marca a audiência para escuta do(a) ofendido(a) e testemunhas, caso seja indicado.

4. Realizar a escuta

A Junta realiza a escuta do(a) noticiante e testemunhas caso tenha indicado para os detalhes do caso.

---

**Não**

Caso o(a) ofendido(a) NÃO queira ser ouvido(a), ir direto para etapa 5

---

5. Realizar reunião para avaliar o contexto da notícia

Após a escuta do(a) ofendido(a) na audiência, a junta realiza reunião para verificação das informações coletadas e avalia o histórico.

6. Emitir relatório quanto aos fatos da notícia

A junta elabora relatório com os fatos da notícia.  
Modelo de relatório - anexo do manual (item 9.4)

O Relatório deverá observar os seguintes critérios:

1. apuração de notícias de assédio;
2. proteção das pessoas envolvidas;
3. preservação das provas;
4. garantia da lisura e do sigilo das apurações;
5. promoção de alterações funcionais temporárias até o desfecho da situação;
6. mudanças de métodos e processos na organização do trabalho;
7. melhorias das condições de trabalho;
8. aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas;
9. ações de capacitação e acompanhamento de gestores e servidores;
10. realização de campanha institucional de informação e orientação;
11. revisão de estratégias organizacionais e/ou métodos gerenciais que possam configurar assédio moral organizacional;
12. celebração de termos de cooperação técnico-científica para estudo, prevenção e enfrentamento ao assédio moral, sexual e à discriminação.

**Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e Discriminação - CPCAD**

7. Apreciar o relatório

A Comissão aprecia o relatório da junta e o disponibiliza para votação dos(as) membros(as).



### Ponto de decisão

A comissão toma a decisão a partir do seguinte questionamento:

- Acolher relatório?

1 - Acolher integralmente

2 - Acolher parcialmente

3 - Não acolhe

---

### 1 - Acolher integralmente



Encaminhar o relatório para Presidência e dar ciência ao(à) ofendido(a).

---

### 2 - Acolher parcialmente

8. Realizar alterações no relatório com recomendações

A comissão realiza os ajustes no relatório, com recomendações e solicitações de providências.



Encaminhar o relatório para Presidência e dar ciência ao(à) ofendido(a).

---

### 3 - Não acolhe

9. Realizar alterações no relatório

A comissão realiza os ajustes necessários.



Encaminhar o relatório para Presidência e dar ciência ao(à) ofendido(a).

## Presidência

10. Apreciar relatório

A Presidência analisa as informações do relatório.



Ponto de decisão

A Presidência tomará a seguinte decisão:

- 1 - Não acolhimento do relatório da CPCAD/junta;
- 2 - Acolhimento do relatório da CPCAD/junta.

### Não acolhimento

11. Realizar decisão/despacho

Realiza despacho com justificativa e decisão.

- 1 - Não acolhimento do relatório da CPCAD/junta;



FIM - Informa à CPCAD para providências cabíveis.

### Acolhimento

12. Realizar decisão/despacho

Elaborar a decisão, a qual conterá um dos seguintes encaminhamentos:

- 1 - Instaurar PAD ou Sindicância (ir para etapa 13);
- 2 - Encaminhar às recomendações/providências a outras unidades;
- 3 - Dirigir recomendações à SGP (conforme o caso).

---

13. Instaurar PAD ou sindicância

A Presidência acolhe o relatório da CPCAD e encaminha para a Comissão Permanente Processante (CPP) para instauração de PAD ou Sindicância, conforme o caso.



FIM - Segue o fluxo do processo administrativo (PAD) ou sindicância.

---

14. Encaminhar às recomendações/providências a outras unidades

A Presidência acolhe o relatório da CPCAD, no entanto decide não Instaurar PAD ou Sindicância, mas sim encaminhar a outras unidades para realizações de ações, conforme as providências e recomendações deliberadas.



FIM - Encaminhar as recomendações/providências a outras unidades.

---

15. Dirigir recomendações e providências à SGP (conforme o caso)

A Presidência acolhe o relatório da CPCAD, no entanto decide não Instaurar PAD ou Sindicância, mas sim encaminhar a SGP para realização de ações, conforme as providências e recomendações deliberadas.

## Secretaria de Gestão de Pessoas

A Secretaria de Gestão de Pessoas atenderá às recomendações da Presidência, tais como:

- Ações de sensibilização, capacitação (gestores e servidores) e mediação junto a equipe impactada.
  - Mudança em métodos e processos de trabalho;
  - Incentivo às abordagens de práticas restaurativas

para resolução de conflitos.

- Realocação das partes ou de uma das partes envolvidas em outra unidade;

- No caso de PAD, informa-se que a penalidade só será aplicada após a decisão do Presidente. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) atua apenas na publicação da portaria e na anotação nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a). Portanto, toda a tramitação do PAD é de responsabilidade exclusiva da comissão processante.

16. Realizar ações de atendimento e acompanhamento

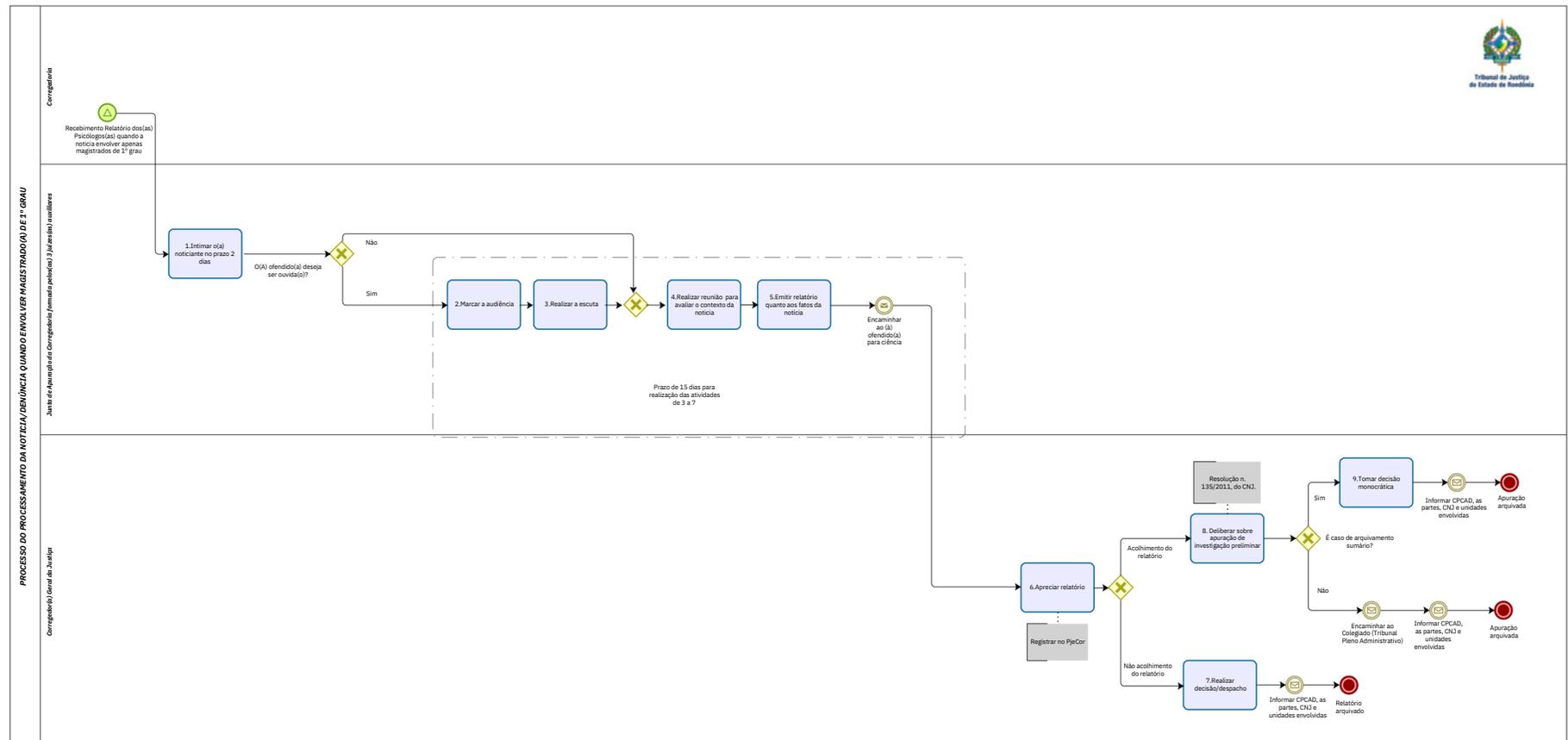
17. Informar sobre as ações realizadas

A Secretaria de Gestão de Pessoas, informará à Presidência, à Comissão de Prevenção e Enfrentamento de Assédio Moral, Sexual e Sexual sobre as ações atendidas.



FIM - Comissão e Presidência informadas.

## 6.3 Fluxo de Processamento quando a notícia/denúncia envolver magistrados(as) do 1º grau



### 6.3.1 DESCRIÇÃO: PROCESSAMENTO DA NOTÍCIA DE ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO QUANDO ENVOLVER MAGISTRADO(A) 1º GRAU

#### Corregedoria



**INÍCIO** - Relatório dos(as) Psicólogos(as) quando a notícia envolver magistrados de 1º grau, seja como ofendido(a) ou ofensor(a).

O relatório será encaminhado para junta de apuração da Corregedoria, composta pelos(as) 3 (três) juízes(as) auxiliares da Corregedoria.

#### Junta da Corregedoria

1. Intimar o(a) noticiante no prazo 2 dias

O(a) Presidente da Junta notifica a pessoa ofendida para a escuta, indicação de testemunha e apresentação de provas documentais.

A Junta terá que realizar a notificação no prazo de 2 dias do recebimento do relatório.



Ponto de decisão

A junta realiza a ação a partir da decisão sobre o seguinte questionamento:

- O(a) ofendido(a) deseja ser ouvido(a)?

Sim

2. Marcar a audiência

A junta marca a audiência para escuta do(a) ofendido(a) e testemunhas, caso tenha.

3. Realizar a escuta

A Junta realiza a escuta do(a) ofendido(a) e testemunhas, caso tenha indicado, para colher os detalhes do caso.

Não

Caso o(a) ofendido(a) não queira realizar escuta, segue para etapa 4.

4. Realizar reunião para avaliar o contexto da notícia

A junta realiza reunião para verificação das informações coletadas e avalia o histórico.

5. Emitir relatório quanto aos fatos da notícia

A junta elabora relatório com os fatos da notícia.



A junta encaminha o relatório de apuração para o Corregedor(a) Geral da Justiça e dar ciência ao(à) ofendido(a).

**Corregedor(a) Geral da Justiça**

6. Apreciar relatório

O(a) Corregedor(a) analisa as informações do relatório de apuração e realiza o registro do relatório no sistema PjeCor.



Ponto de decisão

O(a) Corregedor(a) tomará a decisão a partir do seguinte questionamento:

-Acolher o relatório?

- 1 - Não acolhimento do relatório
- 2 - Acolhimento do relatório

---

### 1 - Não acolhimento do relatório

7. Realizar decisão/despacho

Caso as informações e relatos apresentados no relatório não constituem um fato de assédio ou discriminação, o(a) Corregedor(a) elabora decisão/despacho de não acolhimento do relatório com os fundamentos necessários.



Informar à CPCAD, às partes, CNJ e unidades envolvidas



FIM - Relatório arquivado.

---

### 2 - Acolhimento do relatório

8. Deliberar sobre apuração de investigação preliminar

Caso as informações e relatos apresentados no relatório constituem um fato de assédio ou discriminação, o(a) Corregedor(a) realiza a investigação preliminar, observando-se a Resolução n. 135/2021-CNJ.



Ponto de decisão

O(a) Corregedor(a) toma a decisão a partir do seguinte questionamento:

-É caso de arquivamento sumário?

---

## 1 - Sim

9. Tomar decisão monocrática

O(a) Corregedor(a) tomará a decisão de arquivamento sumário com base nas informações apuradas.



Informar à CPCAD, às partes, CNJ e unidades envolvidas



FIM - Apuração arquivada.

---

## 2 - Não



O(a) Corregedor(a) encaminhará ao colegiado (Tribunal Pleno Administrativo) as informações apuradas da investigação.

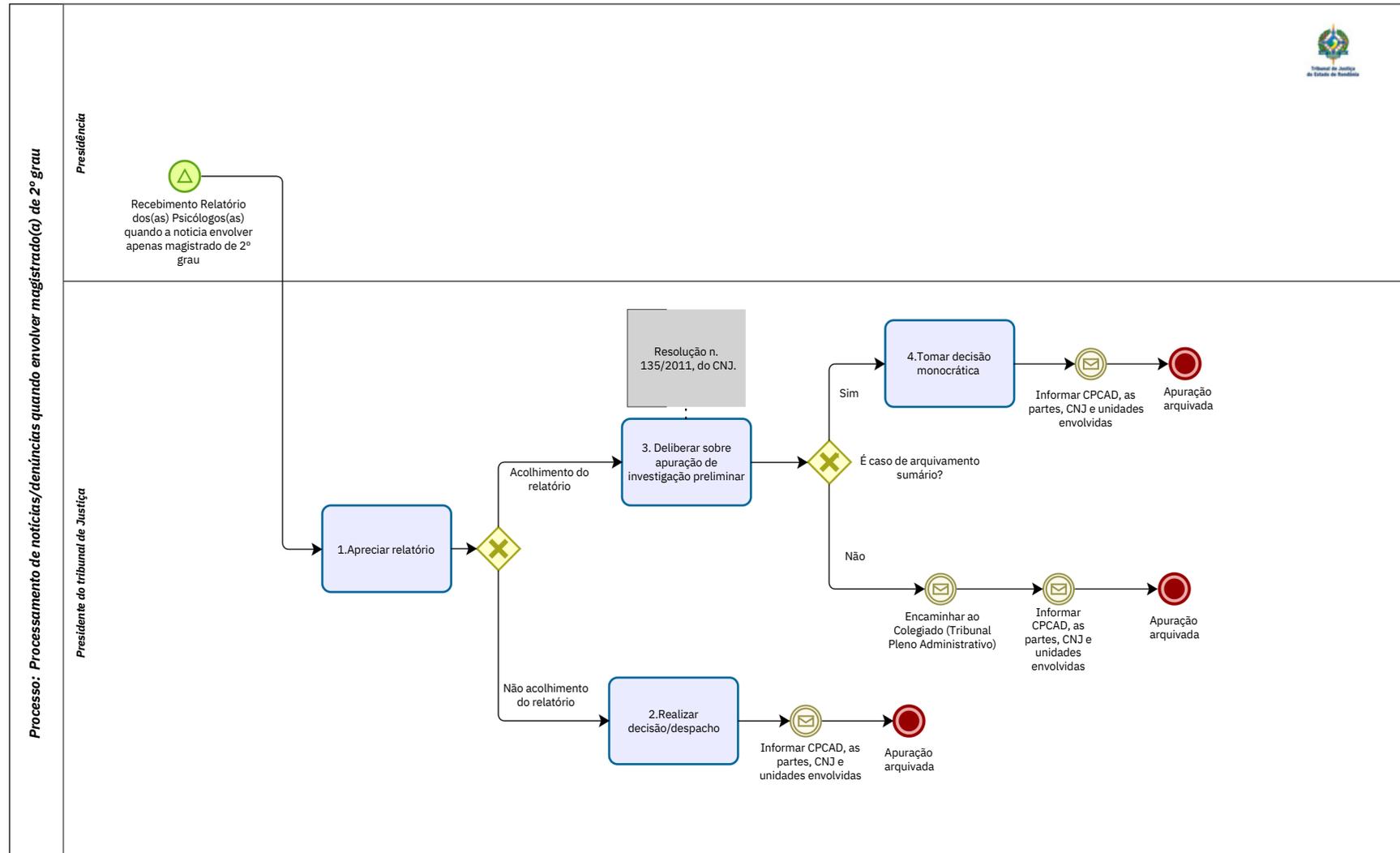


Informar à CPCAD, às partes, CNJ e unidades envolvidas



FIM - Apuração arquivada.

## 6.4 Fluxo de Processamento quando a notícia/denúncia envolver magistrados(as) do 2º grau



#### 6.4.1 DESCRIÇÃO: PROCESSAMENTO DA NOTÍCIA DE ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO QUANDO ENVOLVER MAGISTRADO(A) 2º GRAU

### Presidência



**INÍCIO** - Relatório dos(as) Psicólogos(as) quando a notícia envolver magistrados de 2º grau, seja como ofendido(a) ou ofensor(a).

### Presidente do Tribunal de Justiça

1. Apreciar relatório

O(a) Presidente analisa o relatório produzido pelos(as) psicólogos(as).



Ponto de decisão

O(a) Presidente tomará a decisão a partir do seguinte questionamento:

-Acolher o relatório?

- 1 - Não acolhimento do relatório
- 2 - Acolhimento do relatório

1 - Não acolhimento do relatório

2. Realizar decisão/despacho

Caso as informações e relatos apresentados no relatório não constituem um fato de assédio ou discriminação, o(a) Presidente elabora decisão/despacho de não acolhimento do relatório com os fundamentos necessários.



Informar à CPCAD, às partes, CNJ e unidades envolvidas



FIM - Apuração arquivada.

---

## 2 - Acolhimento do relatório

3. Deliberar sobre apuração de investigação preliminar

Caso as informações e relatos apresentados no relatório constituem um fato de assédio ou discriminação, o(a) Presidente realiza a investigação preliminar, observando-se a Resolução n. 135/2021-CNJ.



Ponto de decisão

O(a) Presidente toma a decisão a partir do seguinte questionamento:

-É caso de arquivamento sumário?

---

### 1 - Sim

4. Tomar decisão monocrática

O(a) Presidente tomará a decisão de arquivamento sumário com base nas informações apuradas.



Informar à CPCAD, às partes, CNJ e unidades envolvidas



FIM - Apuração arquivada.

---

2 - Não



O(a) Presidente encaminhará ao colegiado (Tribunal Pleno Administrativo) as informações apuradas da investigação.



Informar à CPCAD, às partes, CNJ e unidades envolvidas



FIM - Apuração arquivada.

---

## 7 Indicadores dos processos

Nº	Nome	Fórmula	Objetivo do indicador	Período de apuração	Fonte	Responsável
1	Indicador de denúncias registradas pelos canais de denúncia	Número total de denúncias registradas pelos canais de denúncia no período	Medir a utilização dos canais de denúncia disponíveis, ajudando a avaliar a eficácia das campanhas de conscientização e acessibilidade desses canais	Mensal, Semestral e Anual	SEI/e-mail/formulário	CPCAD
2	Indicador de denúncias respondidas no prazo	$(\text{Número de denúncias respondidas dentro do prazo} / \text{Número total de denúncias recebidas}) \times 100$	Avaliar a eficiência do processo de resposta às denúncias, assegurando que as respostas são dadas de maneira tempestiva	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD

## 7 Indicadores dos processos

Nº	Nome	Fórmula	Objetivo do indicador	Período de apuração	Fonte	Responsável
3	Indicador de denúncias respondidas fora do prazo	(Número de denúncias respondidas fora do prazo / Número total de denúncias recebidas) x 100	Identificar gargalos e melhorar os processos internos para garantir tempestividade nas respostas	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD
4	Indicador de denúncias arquivadas	(Número de denúncias arquivadas / Número total de denúncias recebidas) x 100	Monitorar a proporção de casos arquivados, o que pode indicar a necessidade de revisão dos critérios de arquivamento ou da qualidade das investigações	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD

## 7 Indicadores dos processos

Nº	Nome	Fórmula	Objetivo do indicador	Período de apuração	Fonte	Responsável
5	Indicador de Recomendações Atendidas	(Número total de recomendações atendidas/número total de recomendações emitidas) x 100	Avaliar a efetividade e o comprometimento da organização na implementação de medidas corretivas ou preventivas recomendadas	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD
6	Indicador de denúncias transformadas em processo administrativo disciplinar	(Número de denúncias que resultaram em processo administrativo disciplinar / Número total de denúncias recebidas) x 100	Medir a seriedade com que as denúncias são tratadas e a conformidade das ações disciplinares com as políticas internas	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD

## 7 Indicadores dos processos

Nº	Nome	Fórmula	Objetivo do indicador	Período de apuração	Fonte	Responsável
7	Percentual de denúncias de assédio moral	$[(\text{Quantidade de denúncias de assédio moral} / \text{quantidade de denúncias registradas}) \times 100]$	Quantificar a proporção de denúncias específicas de assédio e discriminação, ajudando a entender o ambiente organizacional	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD
8	Percentual de denúncias de assédio sexual	$[(\text{Quantidade de denúncias assédio sexual} / \text{quantidade de denúncias registradas}) \times 100]$	Quantificar a proporção de denúncias específicas de assédio e discriminação, ajudando a entender o ambiente organizacional	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD
9	Percentual de denúncias de discriminação	$[(\text{Quantidade de denúncias de discriminação} / \text{quantidade de denúncias registradas}) \times 100]$	Quantificar a proporção de denúncias específicas de assédio e discriminação, ajudando a entender o ambiente organizacional	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD
10	Indicador de reincidências de denúncias	$(\text{Número de casos de reincidência} / \text{Número total de denúncias}) \times 100$	Monitorar a eficácia das medidas disciplinares e preventivas ao identificar casos de reincidência	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD

## 7 Indicadores dos processos

Nº	Nome	Fórmula	Objetivo do indicador	Período de apuração	Fonte	Responsável
11	Tempo médio de processamento da notícia/denúncia	<p>Soma de todos os tempos de processamento das denúncias (data conclusão - data de recebimento)/ número total de denúncias processadas no período</p> $\frac{\sum(\text{Data de Conclusão} - \text{Data de Recebimento})}{\text{Número total de denúncias processadas}}$	Avaliar a eficiência do processo de investigação e resolução das denúncias, fornecendo uma visão agregada do tempo necessário para processar todas as denúncias até a conclusão	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD
12	Tempo para realização do acolhimento	<p>Soma de todos os tempos até o primeiro acolhimento das denúncias (data do primeiro-data de recebimento)/ número total de denúncias recebidas no período</p> $\frac{\sum(\text{Data de 1º Acolhimento} - \text{Data de Recebimento})}{\text{Número total de denúncias recebidas}}$	Garantir que os denunciantes recebam um primeiro contato rápido, o que é crucial para a confiança no sistema de denúncias e para o bem-estar emocional dos envolvidos	Mensal, Semestral e Anual	SEI	CPCAD

# 8 Matriz de riscos dos processos

## 8.1 Identificação dos riscos

Evento de risco	Causa	Consequência
Incapacidade de atendimento da demanda	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formalização do fluxo- Implementação do Sistema de Integridade</li><li>- Capacitação do público interno</li><li>- Aperfeiçoamento da comunicação em relação à temática</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insuficiência da estrutura da CPCAD para atendimento do fluxo de notícias</li></ul>
Desestímulo ou inibição à denúncias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constrangimento de servidora(a) em relatar fatos a psicólogos do gênero oposto</li><li>- Impossibilidade de denúncia anônima- Medo de retaliação</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Número de denúncias inferior à realidade- Tratamento insuficiente e/ou inadequado das práticas de assédio e discriminação</li></ul>
Unidade ou rede de atendimento: Falha no sigilo das informações do noticiante/ofendido dentro unidade que o noticiante/ofendido executa suas atividades	<ul style="list-style-type: none"><li>-Não observar o procedimento do fluxo(SEI Sigiloso)- Falta de conhecimento do servidor quanto aos procedimentos. (Noticiado e Noticiante)</li><li>-Não haver conscientização dos gestores e servidores quanto aos trâmites de denúncia do noticiante e noticiado.</li><li>-Manutenção da discríção. (Noticiado e Noticiante)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exposição da noticiante e noticiado, discredibilidade da Comissão;-Ocorrer novos assédios e discriminações;-Exposição de dados sigilosos (LGPD);-Comprometimento da Imparcialidade.</li></ul>
Não priorização das recomendações realizadas pela CPCAD	<ul style="list-style-type: none"><li>-Desconhecimento das unidades sobre o nível de prioridade das recomendações-Tempo de atendimento das recomendações pela SGP (para noticiante e noticiado)-Tipo específico da recomendação (Exemplo:Contratação)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Revitimização-Demora no atendimento do noticiante/noticiado-Noticiado(a) replicar o assédio e discriminação-Afetar o clima da organização-Discredibilidade da Instituição-Noticiante e Noticiado com o estado emocional, psíquico e físico afetado. (Exemplo: afastamento por saúde)</li></ul>

## 8.1 Identificação dos riscos (continuação)

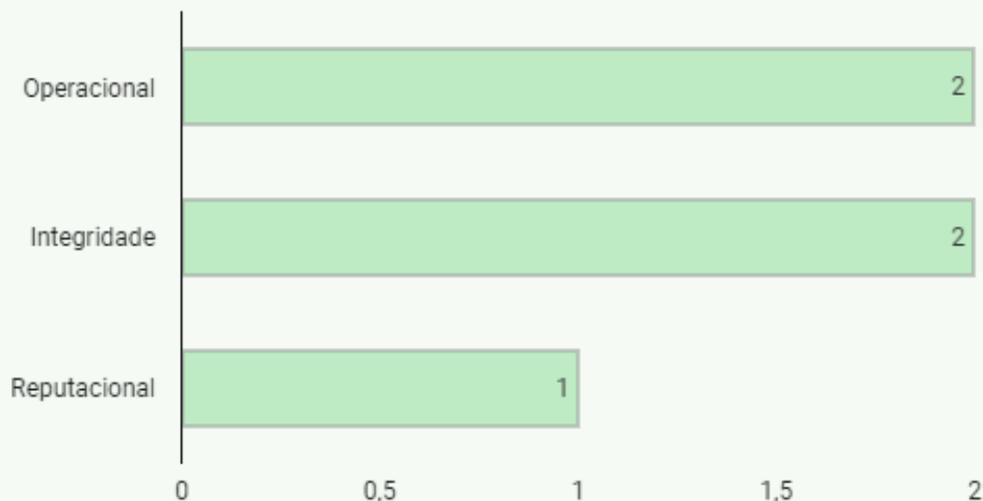


### Identificação dos riscos

Total de riscos identificados

5

Categorias de Risco



Fonte: <https://lookerstudio.google.com/s/ppzk8ciFgml>

## 8.2 Análise e Avaliação do risco inerente

<b>Evento de risco</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Risco inerente</b>
Incapacidade de atendimento da demanda	Alto	Alto	Extremo
Desestímulo ou inibição à denúncias	Alto	Alto	Extremo
Unidade ou rede de atendimento: Falha no sigilo das informações do noticiante/ofendido dentro unidade que o noticiante/ofendido executa suas atividades	Muito baixa	Alto	Médio
Não priorização das recomendações realizadas pela CPCAD	Alta	Muito Alto	Extremo

### 8.3 Análise Crítica dos controles existentes

Evento de risco	Controle existentes	Eficácia do controle
Incapacidade de atendimento da demanda	-Canais de denúncia-Análise prévio da notícia/denúncia (Art. 15. São requisitos para a verificação da materialidade dos fatos objeto da notícia)	Médio
Desestímulo ou inibição à denúncias	- Registro dos servidores no Serviço Médico - Sistema de gestão de pessoas	Médio
Unidade ou rede de atendimento: Falha no sigilo das informações do noticiante/ofendido dentro unidade que o noticiante/ofendido executa suas atividades	Reunião realizada com as unidades	Satisfatório
Não priorização das recomendações realizadas pela CPCAD	Resolução 307/2023 - TJRO	Fraco

## 8.4 Análise do risco residual

<b>Evento de risco</b>	<b>Risco residual</b>
Incapacidade de atendimento da demanda	Alto
Desestímulo ou inibição à denúncias	Alto
Unidade ou rede de atendimento: Falha no sigilo das informações do noticiante/ofendido dentro unidade que o noticiante/ofendido executa suas atividades	Baixo
Não priorização das recomendações realizadas pela CPCAD	Extremo

## 8.5 Matriz de análise de risco inerente e residual

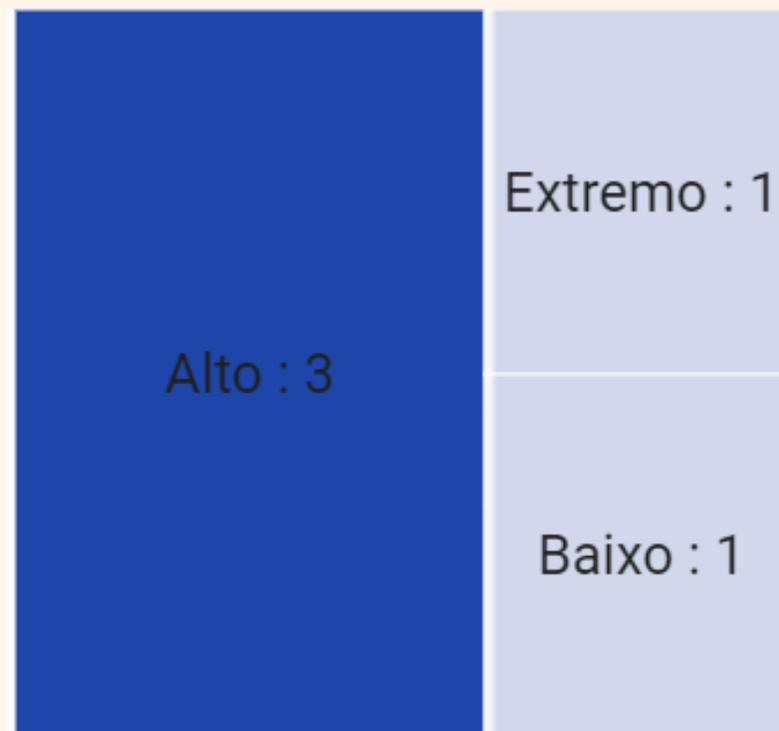


# Análise e avaliação dos riscos

Matriz de Risco Inerente

I m p a c t o	Muito Alto	5 0	10 0	15 0	20 1	25 0
	Alto	4 1	8 0	12 0	16 3	20 0
	Médio	3 0	6 0	9 0	12 0	15 0
	Baixo	2 0	4 0	6 0	8 0	10 0
	Muito Baixo	1 0	2 0	3 0	4 0	5 0
		Muito baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
		Probabilidade				

Mapa de Risco Residual



Fonte: <https://lookerstudio.google.com/s/ppzk8ciFgml>

## 8.6 Tratamento dos riscos

Evento de risco	Resposta ao risco	Tratamento Preventivo	Tratamento Contingencial	Responsável
Incapacidade de atendimento da demanda	Mitigar	-Capacitação do público interno -Aperfeiçoamento da comunicação em relação à temática -Recomposição da CPCAD	Nomeação excepcional de profissionais capacitados para atendimento psicológico em situação de urgência/emergência.Revisão da norma para ampliação dos prazos de atendimento em caso de aumento de demanda.Alterar o prazo de conclusão (Art. 16 Res. 307)	Presidência CPCAD Emeron SGP

## 8.6 Tratamento dos riscos (continuação)

Evento de risco	Resposta ao risco	Tratamento Preventivo	Tratamento Contingencial	Responsável
Desestímulo ou inibição à denúncias	Mitigar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incluir psicólogas mulheres na composição da CPCAD</li> <li>-Divulgação do Atendimento humanizado realizado.</li> <li>-Informação sobre o monitoramento após a denúncia</li> <li>Possibilidade de denúncia ou notícia pelo canal de relatos do Sistema Integridade</li> </ul>	Nenhum	<p>Presidência Corregedoria CPCAD CCOM</p>

## 8.6 Tratamento dos riscos (continuação 2)

Evento de risco	Resposta ao risco	Tratamento Preventivo	Tratamento Contingencial	Responsável
Não priorização das recomendações realizadas pela CPCAD	Mitigar	-Determinação para todas as unidades (sobre a prioridade de atendimento) Responsável: Presidência -Treinamento com as unidades (oficina)	-Determinação para que as unidades realizem as recomendações -Responsabilização do gestor da unidade não cumpriu recomendação	Presidência

## 8.7 Matriz de tratamento dos riscos



Fonte: <https://lookerstudio.google.com/s/ppzk8ciFgml>

## 9 Anexos - Formulários e modelos de relatórios

### 9.1 Formulário de denúncias

# Notícia de Assédio Moral, Sexual ou Discriminação no PJRO

✉ Não compartilhado 

\* Indica uma pergunta obrigatória

1. Tipo de notícia \*

Assédio Moral

Assédio Sexual

Discriminação

2. Noticiante \*

Insira sua resposta

Sua resposta \_\_\_\_\_

3. Matrícula \*

O valor deve ser um número

Sua resposta \_\_\_\_\_

4. Telefone \*

O valor deve ser um número

Sua resposta \_\_\_\_\_

5. Cargo \*

Insira sua resposta

Sua resposta \_\_\_\_\_

6. E-mail institucional \*

Insira sua resposta

Sua resposta

7. Posto de trabalho \*

Insira sua resposta

Sua resposta

8. Noticiado \*

Insira sua resposta

Sua resposta

9. Matrícula do noticiado \*

O valor deve ser um número

Sua resposta

10. Cargo do noticiado \*

Insira sua resposta

Sua resposta

11. Posto de trabalho do noticiado \*

Insira sua resposta

Sua resposta

12. Resumo dos fatos \*

Insira sua resposta

Sua resposta

Enviar

Limpar formulário

## 9.2 Formulário de Avaliação de risco do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação

### IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

Órgão de Registro:

Nome da pessoa notificante:

Idade:

Escolaridade:

Nacionalidade:

Nome da pessoa notificada:

Idade:

Escolaridade:

Nacionalidade:

Vínculo entre a pessoa notificante e a pessoa notificada:

Data:

### BLOCO I – SOBRE VOCÊ

1. Qual função você exerce?

Magistrado (a)

Servidor (a)

Estagiário (a)

Aprendiz

Voluntário (a)

Terceirizado (a)

Não desejo informar

2. Em qual unidade você trabalha?

R:

Não desejo informar

3. Há quanto tempo você trabalha na unidade?

R:

Não desejo informar

4. Há vínculo de subordinação entre você e a pessoa notificada?

Sim, explique brevemente

Não

Não sei

Não desejo informar

5. Você possui alguma deficiência ou doença degenerativa que acarretam condição limitante ou de vulnerabilidade física ou mental?

Sim. Qual(is)?

Não

6. Com qual cor/raça você se identifica:

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela/oriental
- Indígena

7. Qual o seu gênero:

- Feminino
- Masculino
- Outro
- Não desejo informar

#### BLOCO II - SOBRE A PESSOA NOTICIADA

1. Qual a função exercida pela pessoa noticiada?

R:

- Não desejo informar

2. A pessoa noticiada tem alguma doença mental diagnosticada?

- Sim e faz uso de medicação
- Sim e não faz uso de medicação
- Não
- Não sei

3. A pessoa noticiada faz uso ou tem fácil acesso a uma arma?

- Sim, usa
- Tem fácil acesso
- Não
- Não sei

4. A pessoa noticiada já ameaçou, agrediu, assediou ou discriminou outras pessoas no ambiente de trabalho?

- Sim. Especificar:
- Não
- Não sei

5. A pessoa noticiada já recebeu algum tipo de sanção disciplinar?

- Sim. Especifique:
- Não
- Não sei

6. A pessoa noticiada já descumpriu alguma medida cautelar aplicada?

- Sim. Especifique
- Não
- Não sei

### BLOCO III - SOBRE O HISTÓRICO DE ASSÉDIO E/OU DISCRIMINAÇÃO

1. A pessoa noticiada já o(a) ameaçou com a finalidade de prejudicá-lo(a) no seu ambiente de trabalho?

- Sim, por escrito
- Sim, por e-mail
- Sim, por gestos
- Sim, verbalmente
- Sim, fisicamente
- Não

2. A pessoa noticiada já praticou alguma agressão (física, verbal, psicológica, moral, sexual) contra você?

- Sim. Especificar:
- Não

3. A pessoa noticiada já praticou algum ato contra a sua dignidade sexual?

- Sim. Especificar:
- Não
- Não sei

4. A pessoa noticiante já se sentiu diminuída, ridicularizada ou humilhada por ato da pessoa noticiada no ambiente de trabalho?

- Sim. Especificar:
- Não
- Não sei

5. A pessoa noticiada o(a) persegue no ambiente de trabalho, impedindo o desenvolvimento de suas funções e/ou tentando controlar o seu dia a dia e as coisas que você faz e o contato com os(as) seus(suas) colegas de trabalho?

- Sim. Especifique:
- Não
- Não sei

6. A pessoa noticiada já teve algum destes comportamentos?

- Impediu o seu contato com os colegas de trabalho
- Perturbou, perseguiu ou vigiou você nos locais que frequenta
- Exigiu o cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes
- Fez telefonemas, enviou mensagens pelo celular ou e-mails de forma insistente
- Teve outros comportamentos de controle sobre você. Especifique.
- Nenhum dos comportamentos acima listados

7. Você necessitou de atendimento médico/psicológico e/ou internação após as condutas descritas pelos itens anteriores?

- Sim, atendimento médico
- Sim, atendimento psicológico
- Sim, internação
- Não

8. Você já pensou em suicídio?

- Sim
- Não
- Não sei

9. Você já comunicou os fatos ao superior hierárquico ou ao órgão competente do tribunal?

- Sim. Especificar:
- Não

10. As agressões, ameaças ou atos de discriminação antes mencionados praticados contra você se tornaram mais frequentes ou mais graves nos últimos meses?

- Sim. Especificar:
- Não
- Não sei

Declaro, para os fins de direito, que as informações supra são verdadeiras e foram prestadas por mim, \_\_\_\_\_

Assinatura da Vítima/terceiro comunicante: \_\_\_\_\_

#### PARA PREENCHIMENTO PELO PROFISSIONAL:

- Pessoa notificante respondeu a este formulário sem ajuda profissional
- Pessoa notificante respondeu a este formulário com auxílio profissional
- Pessoa notificante não teve condições de responder a este formulário
- Pessoa notificante não quis preencher o formulário
- Terceiro comunicante respondeu a este formulário.

#### (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO POR PROFISSIONAL CAPACITADO)

1. Durante o atendimento, a pessoa notificante demonstra percepção de risco sobre sua situação? A percepção é de existência ou inexistência do risco? (por exemplo, ela diz que a pessoa noticiada pode prejudicá-la profissionalmente, ou ela justifica o comportamento da pessoa noticiada ou naturaliza o seu comportamento?). Anote a percepção e explique.

2. Existem outras informações relevantes com relação ao contexto ou situação da pessoa notificante e que possam indicar risco de novas situações de assédio e discriminação? Anote e explique.

3. Como a pessoa notificante se apresenta física e emocionalmente? (Tem sinais de esgotamento emocional, está tomando medicação controlada, necessita de acompanhamento psicológico e/ou psiquiátrico?) Descreva:

4. Existe o risco de a pessoa notificante tentar suicídio ou existem informações de que tenha tentado se matar?

5. A pessoa notificante ainda trabalha com a pessoa noticiada ou ela tem acesso fácil ao seu local de trabalho? Explique a situação.

6. Descreva, de forma sucinta, outras circunstâncias que chamaram sua atenção e que poderão representar risco de novos episódios de assédio e/ou discriminação, a serem observadas no fluxo de atendimento.

7. Quais são os encaminhamentos sugeridos para a pessoa notificante?

8. A pessoa notificante concordou com os encaminhamentos?

Sim ( )

Não ( ). Por que?

## 9.3 Modelo de Relatório Psicológico



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Rua José Camacho, n.º 585 - Bairro Otaria - CEP 76901-330 - Porto Velho - RO - www.tjro.jus.br  
- Criada conforme Resolução N.º 100/2019-PP.

### RELATÓRIO PSICOLÓGICO

**1. Identificação:** (Neste item, a(o) psicóloga(o) deverá identificar)

- Nome da pessoa ou instituição atendida: identificação do nome completo ou nome social completo e, quando necessário, outras informações sócio-demográficas;
- Nome do solicitante: identificação de quem solicitou o documento, especificando se a solicitação foi realizada pelo Poder Judiciário, por empresas, instituições públicas ou privadas, pelo próprio usuário do processo de trabalho prestado ou por outros interessados;
- Finalidade: descrição da razão ou motivo do pedido;
- Nome da(o) autora(or): identificação do nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o) responsável pela construção do documento, com a respectiva inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

**2. Descrição da demanda:** (Neste item, a(o) psicóloga(o), autora(or) do documento, deve descrever as informações sobre o que motivou a busca pelo processo de trabalho prestado, indicando quem forneceu as informações e as demandas que levaram à solicitação do documento)

- A descrição da demanda constitui requisito indispensável e deverá apresentar o raciocínio técnico-científico que justificará procedimentos utilizados, conforme tópico 3 - Procedimento.

**3. Procedimento:** (Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve apresentar o raciocínio técnico-científico que justifica o processo de trabalho utilizado na prestação do serviço psicológico e os recursos técnico-científicos utilizados, especificando o referencial teórico metodológico que fundamentou suas análises, interpretações e conclusões)

- Cumpre, à(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório, citar as pessoas ouvidas no processo de trabalho desenvolvido, as informações objetivas, o número de encontros e o tempo de duração do processo realizado
- Os procedimentos adotados devem ser pertinentes à complexidade do que está sendo demandado

**4. Análise:** (Neste item devem constar, de forma descritiva, narrativa e analítica, as principais características e evolução do trabalho realizado, baseando-se em um pensamento sistêmico sobre os dados colhidos e as situações relacionadas à demanda que envolve o processo de atendimento ou acolhimento, sem que isso corresponda a uma descrição literal das sessões, atendimento ou acolhimento, salvo quando tal descrição se justificar tecnicamente)

- A análise deve apresentar fundamentação teórica e técnica.
- Somente deve ser relatado o que for necessário para responder a demanda, tal qual disposto no Código de Ética Profissional do Psicólogo.
- É vedado à(ao) psicóloga(o) fazer constar no documento afirmações de qualquer ordem sem identificação da fonte de informação ou sem a devida sustentação em fatos e/ou teorias.
- A linguagem deve ser objetiva e precisa, especialmente quando se referir a informações de natureza subjetiva.

**5. Conclusão:** (Neste item, a(o) psicóloga(o) autora(or) do relatório deve descrever suas conclusões, a partir do que foi relatado na análise, considerando a natureza dinâmica e não cristalizada do seu objeto de estudo)

- Na conclusão pode constar encaminhamento, orientação e sugestão de continuidade do atendimento ou acolhimento.
- O documento deve ser encerrado com indicação do local, data de emissão, carimbo, em que conste nome completo ou nome social completo da(o) psicóloga(o), acrescido de sua inscrição profissional, com todas as laudas numeradas, rubricadas da primeira até a penúltima lauda, e a assinatura da(o)
- É facultado à(ao) psicóloga(o) destacar, ao final do relatório, que este não poderá ser utilizado para fins diferentes do apontado no item de identificação, que possui caráter sigiloso, que se trata de documento extrajudicial e que não se responsabiliza pelo uso dado ao relatório por parte da pessoa, grupo ou instituição, após a sua entrega em entrevista devolutiva.

## 9.4 Modelo de Relatório da junta da comissão



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Rua José Camacho, n.º 151 - Bairro Orla - CEP 76901-310 - Porto Velho - RO - www.tje.ro.br  
- Cidade conforme Resolução N.º 100-2018-PP.

### RELATÓRIO DE APURAÇÃO

- 1. IDENTIFICAÇÃO:** A identificação da Junta de Apuração deve ser clara e conter os nomes completos dos membros, assim como a indicação do despacho que os nomeou. Além disso, é essencial incluir a identificação do caso e das partes envolvidas, como o denunciante, o ofendido e o ofensor. Isso garante transparência e formalidade no processo, bem como uma compreensão abrangente das partes relacionadas ao caso em questão.
- 2. HISTÓRICO:** É importante que o histórico apresentado seja completo e objetivo, descrevendo de forma sucinta os eventos que levaram à abertura do processo de apuração. Deve-se incluir datas, locais e quaisquer outras informações relevantes para uma compreensão adequada do caso.
- 3. PROCEDIMENTOS E INSTRUÇÃO PROBATÓRIA:** Detalhar os procedimentos realizados durante a apuração, incluindo entrevistas, coleta de evidências, análise de documentos, entre outros. Também é importante indicar se foram seguidas as normas e diretrizes estabelecidas para este tipo de processo.
- 4. MÉRITO:** A análise do mérito deve ser imparcial e baseada nas evidências apresentadas durante a instrução probatória. Todos os aspectos relevantes devem ser considerados para uma avaliação justa e precisa do caso.
- 5. CONCLUSÃO:** Na conclusão, é fundamental que a Junta de Apuração apresente de forma clara e objetiva suas conclusões em relação ao caso em questão. Deve-se indicar se as irregularidades foram comprovadas ou não, e, se for o caso, sugerir as medidas disciplinares apropriadas.
- 6. RECOMENDAÇÃO:** Ao emitir suas recomendações, a Junta de Apuração deve levar em consideração as conclusões alcançadas e as políticas e diretrizes da organização. As recomendações podem incluir ações corretivas, preventivas ou disciplinares a serem tomadas em relação ao caso investigado.
- 7. ENCERRAMENTO:** No encerramento, é importante que a Junta de Apuração reitere sua disponibilidade para fornecer informações adicionais e apresente formalmente os autos à Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação, demonstrando transparência e compromisso com o processo de resolução do caso.