

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SEADE) e a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar os polos do Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (NUDECA) em todo o Estado, a fim de viabilizar o preparo e execução do depoimento especial, assessorar os juízes na oitiva de crianças e adolescentes e auxiliar os profissionais da equipe técnica interdisciplinar e do cadastro externo na atuação como entrevistadores do depoimento especial, passando a vigorar a partir de 05/02/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 13.431/2017 – Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Decreto nº 9.603/2018 – Regulamenta a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017, que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência;
- Lei nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 4.158/2003 – Dispõe sobre o atendimento às vítimas de violência sexual e torna obrigatório o atendimento hospitalar diferenciado multidisciplinar às crianças e mulheres vítimas de violência em geral e dá outras providências;

- Recomendação nº 33/2010 – Conselho Nacional de Justiça – Recomenda aos tribunais a criação de serviços especializados para escuta de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência nos processos judiciais. Depoimento especial;
- Resolução nº 299/2019 – Conselho Nacional de Justiça – Dispõe sobre o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, de que trata a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017;
- Recomendação nº 88/2021 - Conselho Nacional de Justiça - Recomenda aos Tribunais Regionais e aos Tribunais de Justiça dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios a utilização de ferramentas tecnológicas de baixo custo para instalação de salas de depoimento especial que trata a Resolução CNJ nº 299/2019 (art. 7º a 9º);
- Ato Executivo nº 4297/2012 – Institui o Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes – NUDECA, no âmbito do Poder Judiciário, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto nº 49/2013 – Resolvem alterar os Artigos 2º, 3º e 4º do Ato Executivo nº 4297/12;
- Ato Executivo Conjunto nº 07/2019 - Instala polos regionalizados do Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial da Criança e do Adolescente e disciplina, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, o procedimento a ser adotado no Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, nos moldes da Lei n. 13.431/2017 (parte judicial);
- Ato Normativo Conjunto nº 35/2019 – Institui o Protocolo de Depoimento Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento nº 20/2014 – Resolve que se considera Servidor Entrevistador o serventuário do Poder Judiciário, dentre aqueles que necessariamente tiverem cursado capacitação específica em técnica de entrevista cognitiva/investigativa e participe efetivamente do Grupo de Estudos do Depoimento Especial da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar – DIATI/CGJ;
- Resolução OE nº 08/2018 – Altera a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2017, deste Órgão Especial, para a criação do Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de

Crianças e Adolescentes Vítima e Testemunha e do Serviço de Administração da Central de Aprendizagem;

- Aviso CGJ nº 43/2022 - que dispõe sobre Depoimento Especial a fim de sanar problemas detectados durante as audiências e efetivar o Protocolo do Depoimento Especial (Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 35/2019) trazendo maior observância aos pontos ali destacados que vinham trazendo algumas complicações nas realizações das audiências do NUDECA;
- Aviso CGJ nº 185/2023 - que trata da utilização da Plataforma Teams como meio oficial de realizar estas audiências, além de orientar sobre as providências para o agendamento, realização, gravação e disponibilização das audiências no PJe Mídias.
- Resolução CM nº 06/2023 - Cria o Cadastro de Entrevistadores Forenses Externos ao Tribunal de Justiça e disciplina os procedimentos para cadastramento e indicação de profissional não integrante do Poder Judiciário para a realização de audiências de depoimento especial.
- Resolução CM nº 04/2024 Altera a redação do art. 3º, caput e §1º, VI; art. 4º, caput; e art. 10, caput e parágrafo único da Resolução CM nº 6/2023.
- Ato Normativo CNJ nº 0003971-80.2024.2.00.0000 - institui o Protocolo para a escuta especializada e depoimento especial de crianças e adolescentes nas ações de família em que se discuta alienação parental no âmbito do Poder Judiciário brasileiro.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência;</li><li>• capacitar os entrevistadores na técnica da entrevista cognitiva para o depoimento especial.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas da <u>Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da</u> Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SEADE)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar as atividades necessárias à realização dos depoimentos especiais;</li><li>• analisar as demandas dirigidas ao SEADE e as melhores formas de respondê-las;</li><li>• analisar as solicitações de agendamento de depoimento especial e emitir parecer quanto à pertinência da realização, quando necessário;</li><li>• coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho do NUDECA;</li><li>• levantar e examinar os dados estatísticos e colaborar na proposição de diretrizes de trabalho;</li><li>• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais estabelecidos;</li><li>• encaminhar semestralmente à direção da Divisão a síntese dos dados estatísticos;</li><li>• elaborar propostas de formação continuada dos profissionais que atuem como entrevistadores no NUDECA, conforme as demandas e as diretrizes éticas e técnicas definidas;</li><li>• buscar, por intermédio da ESAJ e de outros agentes de capacitação, os meios para a execução da proposta de formação continuada;</li><li>• zelar pela manutenção dos arquivos do Serviço.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Apoio Técnico do SEADE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar com o chefe do SEADE na análise de dados e indicadores relacionados aos polos, bem como na execução de atividades propostas;</li><li>• zelar para que as respostas do SEADE sejam eficazes e tempestivas;</li><li>• apoiar as atividades necessárias à realização dos depoimentos especiais;</li><li>• levantar e examinar indicadores relacionados aos depoimentos especiais e avaliar resultados;</li><li>• colaborar na proposição de diretrizes de trabalho e na lotação de entrevistadores, em consonância com o chefe do SEADE;</li><li>• elaborar propostas de formação continuada, conforme as demandas, as diretrizes e os processos de trabalho, em consonância com o chefe do SEADE;</li></ul>
Apoio Administrativo do SEADE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar com o chefe do SEADE na formatação de dados e indicadores relacionados aos polos, bem como na execução de atividades propostas;</li><li>• dar suporte às rotinas administrativas estabelecidas pelo chefe de serviço;</li><li>• apoiar administrativamente as atividades necessárias ao agendamento e preparo dos depoimentos especiais;</li><li>• solicitar material de consumo específico – pilhas, baterias e outros;</li><li>• solicitar a reposição de lanche a ser fornecido, quando necessário, às crianças e adolescentes atendidos;</li><li>• <u>cumprir os procedimentos de agendamento do depoimento especial;</u></li><li>• zelar para que as respostas do SEADE/NUDECA sejam eficazes e tempestivas;</li><li>• apoiar as atividades necessárias à realização do processo de trabalho dos entrevistadores;</li><li>• zelar pela manutenção dos arquivos físicos, eletrônicos e de mídias eletrônicas do NUDECA (de gravação dos depoimentos especiais);</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>zelar pela inserção das gravações de audiência na Plataforma PJe Mídias pelas varas;</u></li><li>• zelar pelos equipamentos e instalações das salas de depoimento especial.</li></ul>
Entrevistador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar a arrumação das salas, verificar a existência de materiais a serem eventualmente utilizados e certificar-se de que os equipamentos estão funcionando;</li><li>• executar os procedimentos de oitiva de crianças e adolescentes no formato de depoimento especial, conforme diretrizes previstas no Ato Normativo Conjunto <u>TJ/CGJ nº 35/2019</u>, na Lei nº 13.431/2017 e, no Decreto nº 9.603/2018 e <u>Ato Normativo CNJ nº 0003971-80.2024.2.00.0000</u>;</li><li>• preencher no <i>Forms</i> as fichas de atendimento e as pesquisas de satisfação com a criança/adolescente e seu responsável;</li><li>• indagar a criança/adolescente, o responsável e o magistrado quanto à autorização para assistir à gravação do depoimento especial em reunião de supervisão, colhendo as assinaturas, em caso positivo;</li><li>• providenciar encaminhamento para a rede de atendimento, quando necessário;</li><li>• analisar as demandas e problemáticas apresentadas durante a realização do depoimento especial, comunicando a chefia do SEADE;</li><li>• participar <u>das capacitações supervisionadas promovidas pelo Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI) e encontros de supervisões promovidas pelo SEADE</u>, para constante revisão e aperfeiçoamento do processo de trabalho;</li><li>• zelar pela organização e acondicionamento do acervo de DVDs <u>remanescentes</u>, fichas e demais documentos utilizados no depoimento especial.</li></ul>

## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



**5.1** O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SEADE) tem por atribuição auxiliar os polos do

Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (NUDECA), centralizando as demandas administrativas relacionadas ao processo de trabalho dos entrevistadores, bem como informar mensalmente ao Observatório Judicial da Violência contra a Mulher do TJRJ o quantitativo de processos atendidos pelo NUDECA e de crianças/adolescentes que prestaram depoimento especial no TJRJ.

- 5.2** O NUDECA tem por atribuição auxiliar os juízes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com competência em matéria de família, infância e juventude em que haja suspeita de violência contra criança ou adolescente, ou suposta alienação parental, e assessorar os juízes com competência criminal e de violência doméstica e familiar contra a mulher, na colheita de provas de melhor confiabilidade e qualidade nas ações penais em que crianças ou adolescentes foram vítimas ou testemunhas de violência.
- 5.3** O NUDECA também tem como objetivo estabelecer interlocução com outros órgãos governamentais e não governamentais, viabilizando o encaminhamento da vítima ou testemunha a programas de proteção à criança/adolescente e à família, consoante o princípio da proteção integral.
- 5.4** As ações do NUDECA visam ao apoio dos profissionais que atuem como entrevistadores para que possam realizar de modo eficiente e eficaz seus processos de trabalho.
- 5.5** O apoio mencionado traduz-se na resposta às demandas apresentadas, na disseminação de informações relevantes e na colaboração para a formação continuada.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho relativo a esta RAD estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

**6 INDICADORES** 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Atendimento das Demandas do SEADE	$\Sigma$ do tempo de processamento de cada demanda/total de demandas	Mensal

**7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**7.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc)	0-6-2-2 j	SEADE	Restrito	Pasta	Data	<i>Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2 c	SEADE	Restrito	Pasta	Data	<i>Condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Pareceres	0-1-1-1e	SEADE	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Equipe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas (SEADE)



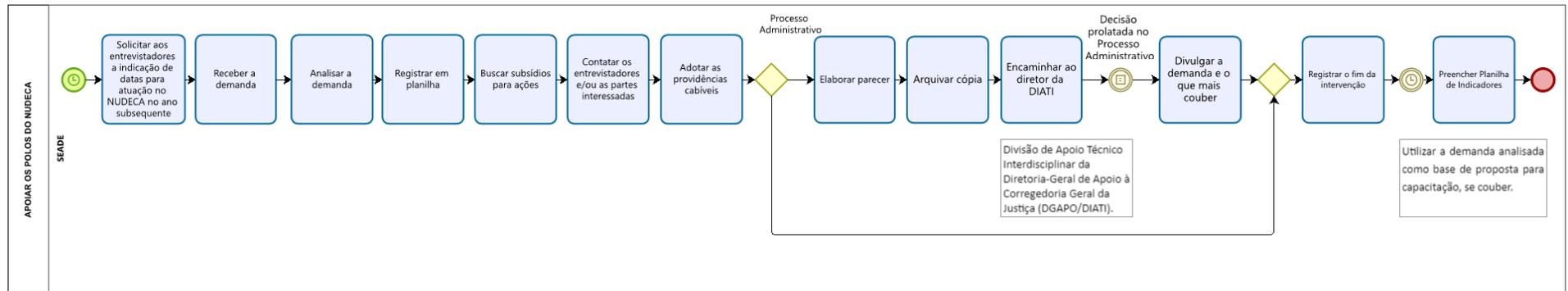
**Aprovado por:**

Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

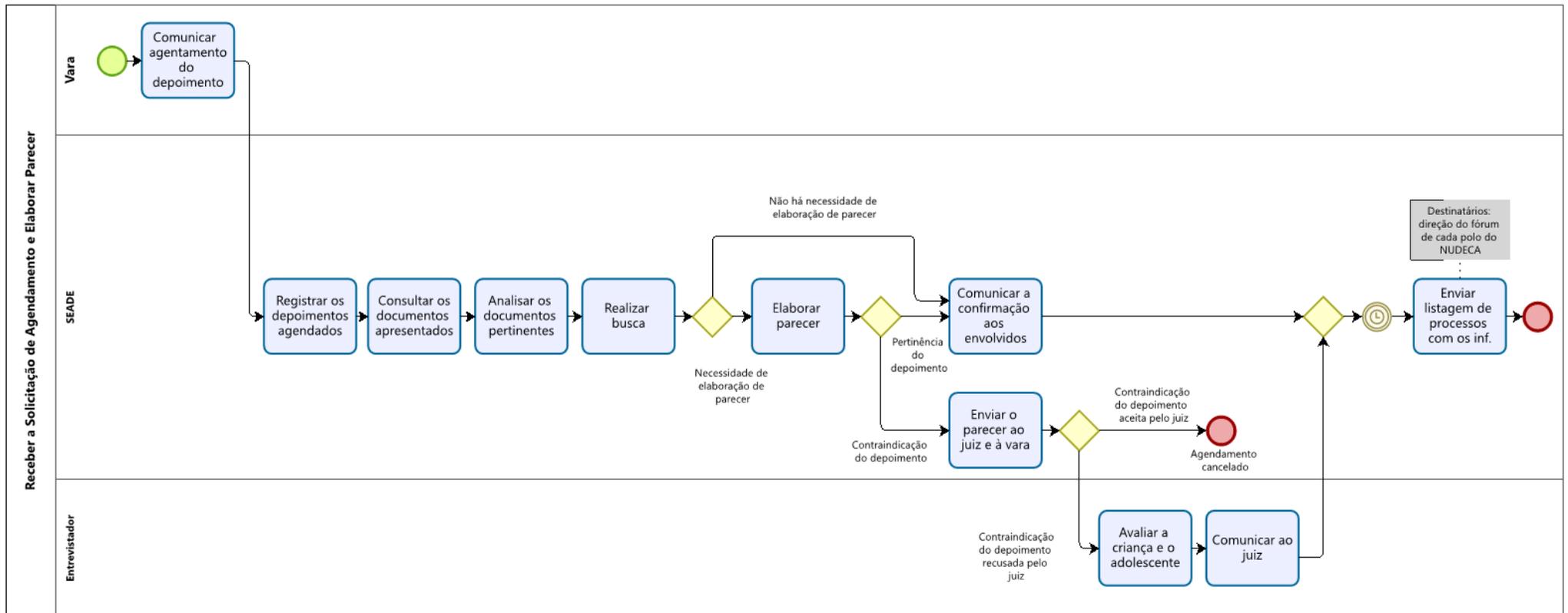
**8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO**



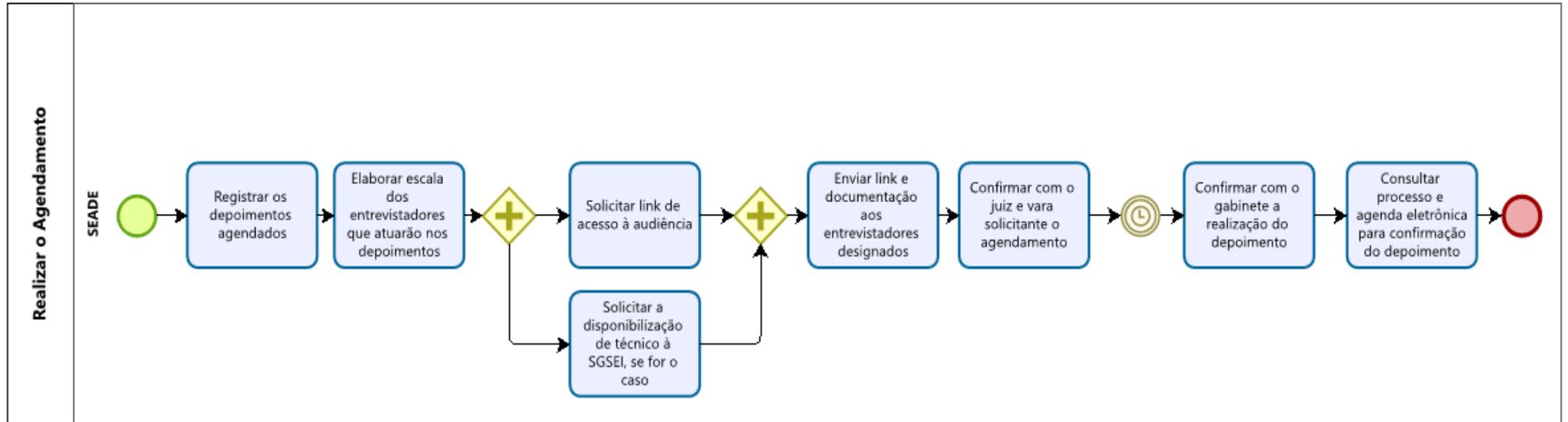
**8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR OS POLOS DO NUDECA**



**8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER A SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO E ELABORAR PARECER**



8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR O AGENDAMENTO



**8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PREPARAR O DEPOIMENTO ESPECIAL**

