



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça (DGAPO)

Elaborado por:
Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais (SEASO) e Serviço de Apoio aos Psicólogos (SEPSI)

Aprovado por:
Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça (DGAPO)

Data da VIGÊNCIA:
30/01/2025

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

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Processo de Trabalho: | APOAR TECNICAMENTE AS AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA | PAT n° 001 | Revisão: 00 |
| Atividade: | ATENDER AO CUSTODIADO NA CEAC - ATENDIMENTO AO CUSTODIADO LIBERADO APÓS A AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA | | |

| Sequência | Tarefas |
|-----------|--|
| 1 | Assistente Social/Psicólogo recebe cópia da ata da audiência do custodiado liberado. |
| 2 | Realiza entrevista com o custodiado. |
| 3 | Registra no FRM-DGAPO-024-01 – Ficha de Atendimento a ser arquivado no setor. |
| 4 | Presta esclarecimentos e orientações dentro do campo de conhecimento da respectiva especialidade. |
| 5 | Contata a rede de assistência social, saúde, jurídica ou outra pertinente ao caso. |
| 6 | Realiza os encaminhamentos necessários, e entrega a documentação impressa ao custodiado, mediante recibo. |
| 7 | Elabora informação ou relatório, com cópia do encaminhamento, se houver. |
| 8 | Entrega documentos elaborados ao cartório da Central de Audiência de Custódia (CEAC), mediante recibo, utilizando o FRM-DGAPO-024-02 - Recibo de Documentos Entregues ao Cartório. |
| 9 | Participa de reuniões periódicas com magistrados da CEAC sobre a dinâmica do trabalho. |