

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 à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a coordenação dos serviços de apoio que compõe a DIATI e promover a interlocução destes com os magistrados em todo o Estado, passando a vigorar a partir de 30/01/2025.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 11.340/2006 – 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;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto nº 53.464/1964 - Regulamenta a Lei nº 4.119, de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de psicólogo;
- Resolução nº 325/2020 – Conselho Nacional de Justiça – Dispõe sobre a Estratégia

Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências;

- 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;
- Resolução nº 06/2023 – Conselho da Magistratura – Cria o cadastro de Entrevistadores Externos ao Tribunal de Justiça e disciplina os procedimentos para cadastramento e indicação de profissional não integrante do Poder Judiciário para realização de audiências de depoimento especial;
- Resolução nº 04/2024 – Conselho da Magistratura – Altera a redação do art. 3º da Resolução CM nº 6/2023;
- Resolução nº 6/2022 – Dispõe sobre o programa de Residência no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
- Resolução nº 07/2022 –Dispõe sobre o I Processo Seletivo para as funções de Mediador Judicial e Residente no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Lei Estadual nº 6.956/2015 - Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 – Altera a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2017;
- Ato Executivo nº 4.297/2012 – 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 nº 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;

- Provimento nº 24/2019 – Regulamenta a produtividade dos analistas com especialidade de psicólogo, de assistente social e de comissário de justiça;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Ética Profissional do Psicólogo - Conselho Federal de Psicologia;
- Aviso CGJ nº 372/2014 - Avisa aos Juízes de Direito, Chefes de Serventia, Responsáveis pelas Equipes Técnicas Interdisciplinares e seus demais integrantes que o profissional que estiver exercendo a função de Responsável Técnico Interdisciplinar da ETIC - Serviço Social e Psicologia, bem como aqueles que exerçam função análoga nas demais Equipes Técnicas e não façam jus à função gratificada, receberá um percentual referente a menos 20% da média dos processos distribuídos mensalmente aos demais integrantes da equipe, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 418/2017 – Avisa sobre rotinas a serem implementadas para a inserção de crianças e adolescentes no Sistema “Quero uma Família”;
- Resolução OE nº 11/2024 – Aprova a estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Provimento nº 31/2023 – Criação do Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar junto à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI) da Diretoria;
- Provimento nº 53/2023 - Altera o artigo 4º do Provimento CGJ nº 31/2023.
- Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO).
- Resolução do CFP nº 06/2019 – Institui regras para a elaboração de documentos escritos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019;
- Resolução CFESS nº 273/1993- Institui o Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências;
- Resolução CFESS nº 493/2006 - Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício

profissional do Assistente Social.

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">• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos e a implementação das atividades referentes aos Serviços de Apoio aos Comissários de Justiça (<u>SECJI</u>), aos Assistentes Sociais (<u>SEASO</u>), aos Psicólogos (<u>SEPSI</u>) e ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas (<u>SEADE</u>) todos da <u>Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)</u>;• estabelecer contato com juízes coordenadores de equipes técnicas;• promover a articulação entre os quatro serviços de apoio que a compõem, visando a busca de soluções para os problemas detectados e, conseqüente, interface com os juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça (<u>CGJ</u>) e DGAPO;• elaborar parecer técnico conclusivo nos procedimentos SEI encaminhados pelos juízes ou pelos serviços de apoio;• providenciar a solução de problemas dos serviços de apoio, quanto às necessidades porventura surgidas, decorrentes das atividades realizadas;• capacitar os entrevistadores na técnica da entrevista cognitiva para o depoimento especial;• realizar a oitiva de servidores, colaboradores e estagiários para seguir, aplicar e garantir que todos cumpram os preceitos estabelecidos no Código de Ética e Conduta da Corregedoria Geral da Justiça;• elaborar ementa para o Programa de Integração Funcional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ).• <u>Gerir a inserção dos Residentes Jurídicos nas especialidades de psicologia e de serviço social.</u>

COORDENAR E APOIAR OS SERVIÇOS DE APOIO AOS PSICÓLOGOS, ASSISTENTES SOCIAIS, COMISSÁRIOS DE INFÂNCIA E NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL NO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E PROMOVER A INTERLOCUÇÃO COM OS JUÍZOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefes do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar <u>da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/DIATI/SEASO);</p> <p>do Serviço de Apoio aos Psicólogos da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar <u>da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/DIATI/SEPSI);</p> <p>do Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar <u>da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/DIATI/SECJI);</p> <p>e da Coordenadora do Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar <u>da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/ DIATI/NUEAPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar, com apoio da administração superior, da ESAJ e dos outros agentes de capacitação, os meios para a execução de proposta de formação continuada; • apoiar as atividades necessárias à realização dos processos de trabalho e dos projetos das equipes de psicólogos, assistentes sociais e comissários de justiça; • analisar as demandas dirigidas aos serviços e as melhores formas de respondê-las; • levantar e examinar indicadores relacionados às equipes técnicas e avaliar resultados; • colaborar na proposição de diretrizes de trabalho e na lotação de psicólogos, assistentes sociais e comissários de justiça; • zelar pelo integral cumprimento do Provimento nº 24/2019; • <u>apoiar a promoção de ações de qualificação técnica para os Analistas Judiciários das Especialidades Assistente Social, Psicólogo, Comissário de Justiça e Entrevistadores do Depoimento Especial;</u> • <u>promover debates, em diversas modalidades, acerca dos processos de trabalho das especialidades visando o aperfeiçoamento contínuo;</u> • <u>estimular formas de registro e divulgação do conhecimento das equipes técnicas no interior da instituição.</u>
<p>Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testesmunhas da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar <u>da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/DIATI/SEADE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar as atividades necessárias à realização dos depoimentos especiais; • analisar as demandas dirigidas ao SEADE e as melhores formas de respondê-las; • analisar as solicitações de agendamento de depoimento especial e emitir parecer quanto à pertinência da realização, quando necessário; • coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos

COORDENAR E APOIAR OS SERVIÇOS DE APOIO AOS PSICÓLOGOS, ASSISTENTES SOCIAIS, COMISSÁRIOS DE INFÂNCIA E NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL NO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E PROMOVER A INTERLOCUÇÃO COM OS JUÍZOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>processos de trabalho do NUDECA;</p> <ul style="list-style-type: none">• levantar e examinar os dados estatísticos e colaborar na proposição de diretrizes de trabalho;• examinar e avaliar a medição dos resultados dos indicadores operacionais estabelecidos;• elaborar propostas de formação continuada dos profissionais que atuam como entrevistadores no NUDECA, conforme as demandas e as diretrizes éticas e técnicas definidas;• buscar, por intermédio da ESAJ, e de outros agentes de capacitação, os meios para a execução da proposta de formação continuada.
<p style="text-align: center;"><u>Núcleo Especial Interdisciplinar da Corregedoria Geral da Justiça</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>integrar analistas judiciários com especialidade assistente social, comissário de justiça e psicólogo para auxiliar temporariamente os juízos com carência de servidores interdisciplinares.</u>
<p style="text-align: center;">Equipe de Apoio Técnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte às rotinas estabelecidas pelo diretor da DIATI;• registrar em planilha própria os processos administrativos encaminhados para parecer, infomação ou relatório;• apoiar administrativamente as atividades necessárias à realização dos processos de trabalho e demais atividades;• consultar diariamente a legislação disponível (diários oficiais e <i>Internet</i>) na área da Infância, da Juventude e do Idoso, verificando as atualizações disponíveis para juntada aos autos, segundo necessidade;• preencher planilha de entrada e saída de processos;• preencher planilhas com informações de atividades dos colaboradores lotados na DIATI;• organizar planilhas e assinatura de frequência dos estagiários e colaboradores lotados na DIATI;• identificar as varas competentes da indicação da criança ou do adolescente para o projeto “Quero uma Família” e encaminhar o e-mail para a equipe técnica responsável;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• encaminhar a resposta do e-mail da equipe técnica responsável pela criança ou adolescente do projeto “Quero uma Família” para a equipe do Ministério Público visando os procedimentos necessários á aproximação dos interessados e futura adoção.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1 A DIATI planeja, administra e orienta os procedimentos dos chefes do SEPSI, SEASO, SECJI e SEADE.
- 5.2 As ações da DIATI visam a assessorar os juízes auxiliares da Corregedoria e orientar as demais unidades organizacionais do Poder Judiciário Estadual em questões que envolvem conhecimento técnico-científico das especialidades da psicologia, do serviço social e dos entrevistadores forenses.
- 5.3 A DIATI fornece subsídios das atividades de cunho técnico, procedimentos administrativos ou estruturais mediante parecer técnico ao Corregedor-Geral da Justiça, por intermédio dos juízes auxiliares da CGJ designados para a matéria, dando ciência à DGAPO.
- 5.4 A DIATI promove a articulação interdisciplinar entre os quatro serviços de apoio, visando a busca de soluções para os problemas detectados.
- 5.5 A DIATI indica dois servidores interdisciplinares para atuarem enquanto gestor técnico unicamente para o acompanhamento e análise dos planos de trabalho dos profissionais disponibilizados por convênio que envolvam servidores cedidos psicólogos e assistentes sociais.
- 5.6 A DIATI providencia para que as remoções sejam mantidas em adequação à tabela paradigma.
- 5.7 A DIATI realiza a supervisão de casos das audiências de depoimento especial mediante reunião individual ou em grupo com os entrevistadores forenses de todo o Estado.
- 5.8 O diretor da DIATI promove reuniões semanais com os quatro serviços de apoio para identificar questões e promover a interlocução com magistrados e com o juiz auxiliar da Corregedoria responsável pela pauta da DIATI.

5.9 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de procedimentos SEI com indicação de remoção para adequação à Tabela Paradigma	$(\sum \text{de procedimento SEI com pedido de remoção efetuados} / \sum \text{de procedimento SEI recebidos com pedido de remoção}) * 100$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (**DIATI**)

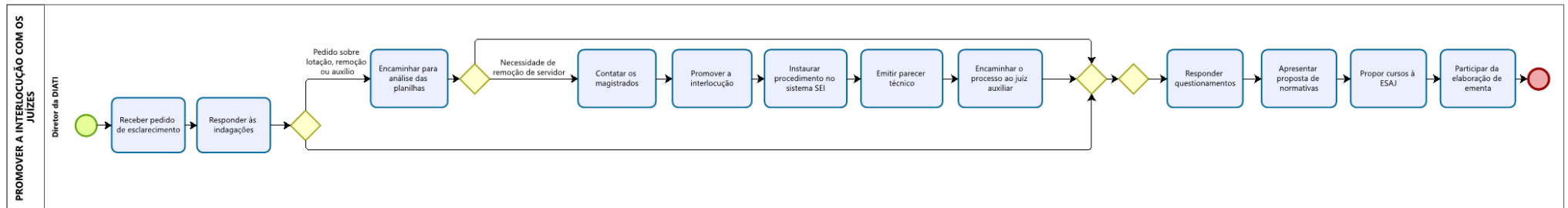


Aprovado por:

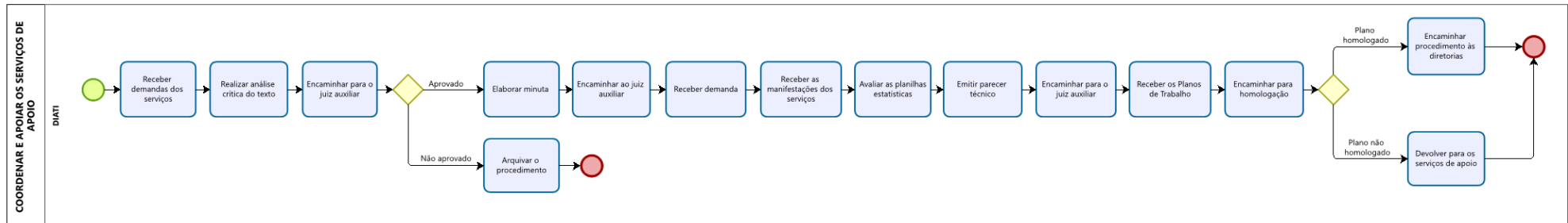
Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça (**DGAPO**)

8 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO

8.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – PROMOVER A INTERLOCUÇÃO COM OS JUÍZOS

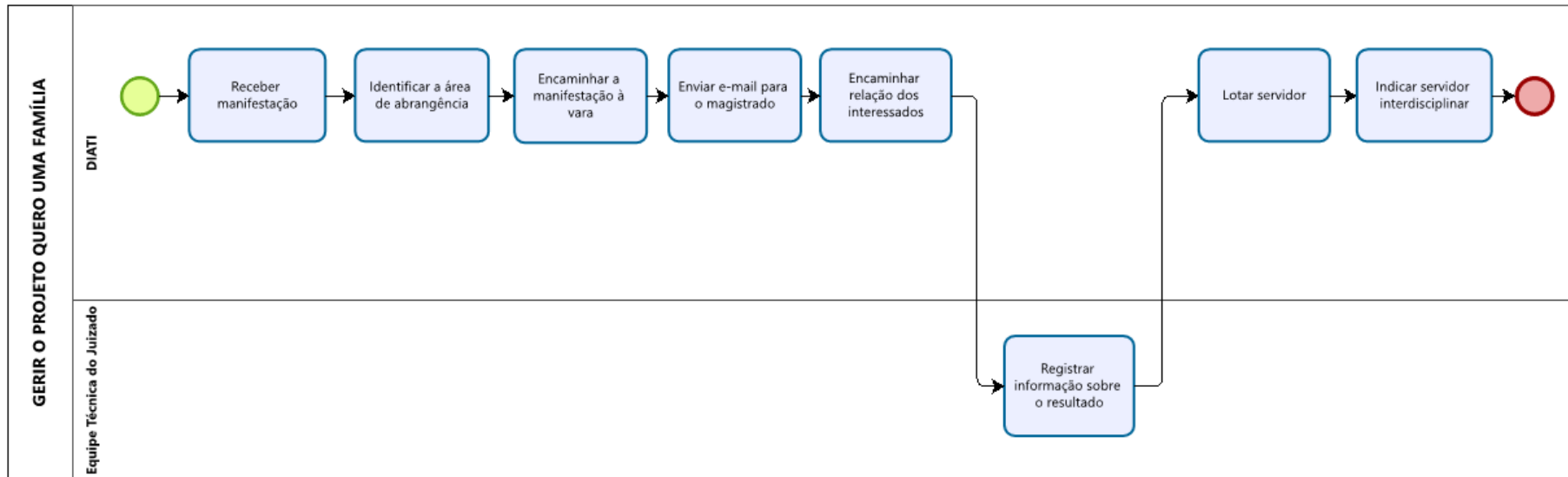


8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – COORDENAR E APOIAR OS SERVIÇOS DE APOIO

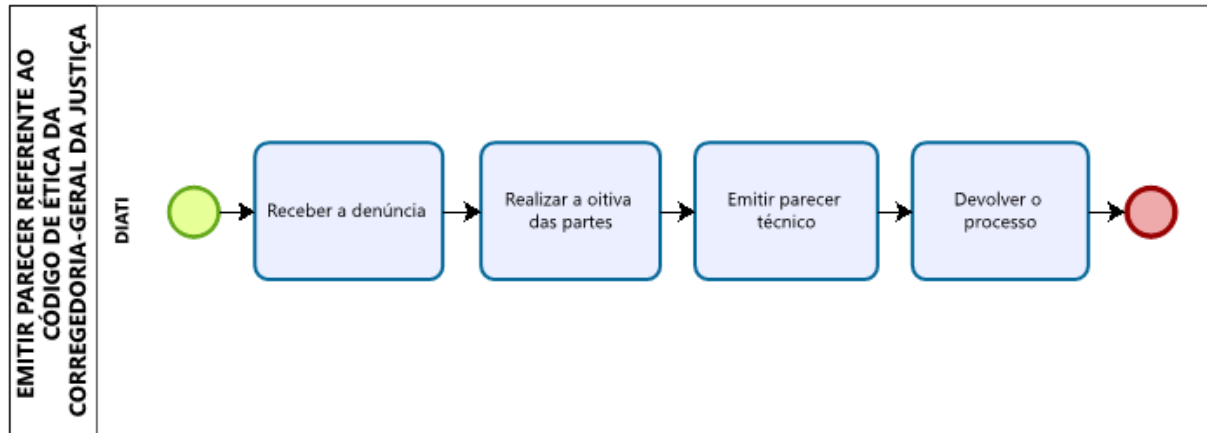


Powered by

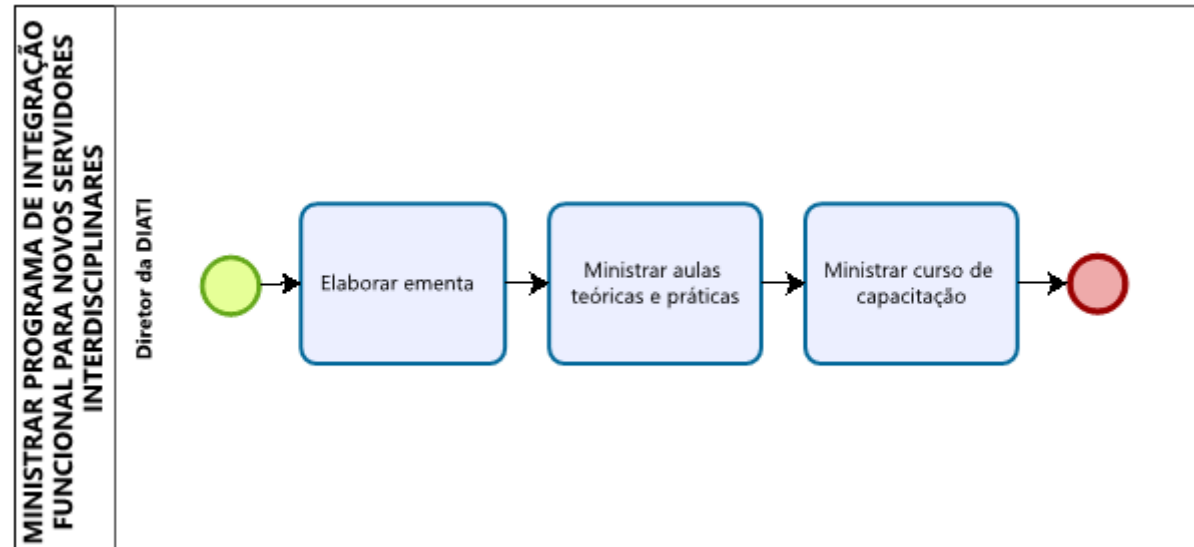
8.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR O PROJETO QUERO UMA FAMÍLIA



8.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – EMITIR PARECER REFERENTE AO CÓDIGO DE ÉTICA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



8.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – MINISTRAR PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO FUNCIONAL PARA NOVOS SERVIDORES INTERDISCIPLINARES



8.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR CADASTRO DE ENTREVISTADORES EXTERNOS AO PODER JUDICIÁRIO

