



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
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)  
MANUAL  
COORDENAR E APOIAR OS NÚCLEOS DE DEPOIMENTO ESPECIAL DE  
CRIANÇAS E ADOLESCENTES

## SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
2	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	5
3	APOIAR OS POLOS DO NUDECA.....	5
4	RECEBER A SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO E ELABORAR PARECER.....	6
5	REALIZAR O AGENDAMENTO .....	7
6	PROVIDENCIAR O PREPARO DO DEPOIMENTO ESPECIAL.....	7
7	INDICAÇÃO E APOIO AOS ENTREVISTADORES EXTERNOS .....	8



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)



Data de Vigência: 15/04/2026

## 1 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>
Chefe do 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)	<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 atuam 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>

**MANUAL**  
**COORDENAR E APOIAR OS NÚCLEOS DE DEPOIMENTO ESPECIAL DE CRIANÇAS E**  
**ADOLESCENTES**

---

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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 no Polo NUDECA da Capital;</li><li>• cumprir os procedimentos de agendamento do depoimento especial;</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></ul>

**MANUAL**  
COORDENAR E APOIAR OS NÚCLEOS DE DEPOIMENTO ESPECIAL DE CRIANÇAS E  
ADOLESCENTES

---

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zelar pela manutenção dos arquivos físicos, eletrônicos e de mídias eletrônicas do NUDECA (de gravação dos depoimentos especiais);</li><li>• zelar pela inserção das gravações de audiência na Plataforma PJe Mídias pelas varas;</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 TJ/CGJ nº 35/2019, na Lei nº 13.431/2017 e, no Decreto nº 9.603/2018 e Ato Normativo CNJ nº 0003971-80.2024.2.00.0000;</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 das capacitações supervisionadas promovidas pelo Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI) e encontros de supervisões promovidas pelo SEADE, para constante revisão e aperfeiçoamento do processo de trabalho;</li><li>• zelar pela organização e acondicionamento do acervo de DVDs remanescentes, fichas e demais documentos utilizados no depoimento especial.</li></ul>

## **2 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 2.1** 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.
- 2.2** 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.
- 2.3** 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.
- 2.4** As ações do NUDECA visam ao apoio dos profissionais que atuam como entrevistadores para que possam realizar de modo eficiente e eficaz seus processos de trabalho.
- 2.5** O apoio mencionado traduz-se na resposta às demandas apresentadas, na disseminação de informações relevantes e na colaboração para a formação continuada.

## **3 APOIAR OS POLOS DO NUDECA**

- 3.1** No mês de outubro, o Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (**SEADE**) solicita aos entrevistadores servidores a indicação de datas para atuação no Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (**NUDECA**) no ano subsequente, organizando, em seguida, a agenda dos polos.
- 3.2** O SEADE recebe e analisa a demanda, registrando-a.

- 3.3** Busca subsídios para ações, disponíveis em dados estatísticos, leis, normas, referências técnicas ou em organizações.
- 3.4** Contata os entrevistadores envolvidos e/ou outras partes interessadas, se couber, e adota as providências cabíveis.
- 3.5** Tratando-se de procedimento administrativo, elabora parecer e encaminha o processo ao diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (**DIATI**) da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (**DGAPO**).
- 3.6** Após decisão no processo administrativo, divulga a demanda, as ações a ela relacionadas ou o que for relevante quanto ao tema, se couber.
- 3.7** Registra o fim da intervenção do SEADE em meio próprio e, mensalmente, preenche o FRM-PJERJ-006-02 - Planilha de Indicadores.
- 3.8** Utiliza a demanda analisada como base de proposta para capacitação, se couber.

#### **4 RECEBER A SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO E ELABORAR PARECER**

- 4.1** O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (**SEADE**) registra em planilha do Serviço, os depoimentos agendados, consulta os documentos disponibilizados nos sistemas, via processo eletrônico, conforme previsto no Ato Normativo Conjunto nº 35/2019.
- 4.2** Analisa os documentos relativos ao processo da audiência agendada, realiza busca no banco de dados, visando apurar se a criança/adolescente já foi ouvida em depoimento especial e emite parecer, quando necessário, quanto à pertinência da realização do depoimento especial solicitado, tomando como referência o Ato Normativo Conjunto nº 35/2019.
- 4.3** Encaminha à vara confirmação do agendamento.
  - 4.3.1** Caso seja considerada pertinente a realização do depoimento especial, envia por e-mail a confirmação ao juiz requisitante, com cópia para a respectiva vara e para o entrevistador.
  - 4.3.2** Na hipótese de não ser considerada pertinente a realização do depoimento especial, envia por e-mail, o parecer ao juiz requisitante, com cópia para a respectiva vara e entrevistador, contraindicando o procedimento. Se o juiz aceitar a contraindicação do depoimento especial, o juízo cancela o agendamento do depoimento especial.

**4.3.3** Caso o juiz não aceite a contraindicação, na fase “Recepção e Apresentação do Protocolo” o entrevistador avalia as condições cognitivas e limites emocionais da criança e do adolescente para comunicação verbal ao juiz antes do início da audiência, conforme artigo 9º, inciso XI, do Ato Normativo Conjunto nº 35/2019.

**4.4** Encaminha à direção do fórum de cada polo do Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (**NUDECA**), semanalmente, a listagem de processos com depoimentos especiais agendados, dias e horários.

## **5 REALIZAR O AGENDAMENTO**

**5.1** O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (**SEADE**) elabora a escala dos entrevistadores que atuarão nos depoimentos especiais a serem agendados.

**5.2** Registra em planilha própria os depoimentos agendados eletronicamente pelos juízos.

**5.3** Solicita à vara o envio do link de acesso à audiência a ser realizada por videoconferência via Plataforma Microsoft Teams para o e-mail do SEADE ou diretamente para o entrevistador, conforme previsto no Aviso CGJ 185/2023.

**5.4** A equipe do SEADE fica responsável pela testagem dos equipamentos eletrônicos, por meio de vídeo chamada pelo Teams, em momento anterior ao depoimento especial, visando evitar falhas técnicas.

**5.5** Envia, por e-mail, fichas, informações sobre o processo, link de acesso à audiência e o parecer, quando elaborado pelo SEADE, para os entrevistadores designados.

**5.6** Confirma, por e-mail, com o juiz e com cartório da vara solicitante, o agendamento do depoimento especial.

**5.7** Na véspera, confirma o agendamento do depoimento especial, mediante consulta ao processo e a agenda eletrônica para verificar se houve alteração no agendamento e, por fim, confirma com o gabinete a realização do depoimento especial, através de contato telefônico.

## **6 PROVIDENCIAR O PREPARO DO DEPOIMENTO ESPECIAL**

- 6.1** O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial (**SEADE**) prepara o Termo de Consentimento de Utilização do Depoimento Especial em Supervisões e Capacitações, solicitando autorização ao magistrado, à criança/adolescente e seus responsáveis.
- 6.2** Verifica a disponibilidade de materiais para uso dos entrevistadores (cartilha, ressalva, papel, prancheta, lápis de cera, massinha de modelar e outros).
- 6.3** O entrevistador responsável pelo cartão alimentação/refeição administra a compra de lanches para crianças e adolescentes vítimas e presta contas mensalmente à Assessoria de Catering Institucional da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/ASCAT**).
- 6.4** No dia agendado, o entrevistador testa os equipamentos e verifica a qualidade da chamada.
- 6.5** Após a audiência :
  - 1. O funcionário que gerou o link da audiência no Teams é responsável por gravá-la e após encerrado o depoimento especial, realiza o upload da gravação para o sistema PJe Mídias, que poderá ser acessada pelo SEADE.
  - 2. O apoio administrativo do SEADE verifica se a audiência foi disponibilizada, contatando o juízo em caso negativo, bem como se se foi inserido o registro da autorização.
- 6.6** Os entrevistadores enviam ao SEADE o Termo de Consentimento e o apoio administrativo do SEADE o arquiva em pasta própria.

## **7 INDICAÇÃO E APOIO AOS ENTREVISTADORES EXTERNOS**

- 7.1** Nos casos em que não houver entrevistador servidor disponível para a realização do Depoimento Especial, o SEADE registra a necessidade do juízo em planilha própria, realizando pré-agendamento da audiência, e informa que realizará a busca de entrevistador junto ao Cadastro Externo.
- 7.2** O SEADE consulta o Cadastro de Entrevistadores Externos e contata entrevistador que possua disponibilidade no polo do NUDECA indicado pelo juízo solicitante.
- 7.3** Havendo entrevistador externo disponível, o SEADE comunica o juízo e procede à finalização do agendamento da audiência.
- 7.4** Caso não haja entrevistador externo disponível, o SEADE informa o fato ao juízo e apresenta alternativas de datas para novo agendamento do Depoimento Especial.

- 7.5** O SEADE formaliza a indicação do entrevistador externo por meio de ofício encaminhado ao juízo por e-mail, solicitando, no mesmo expediente, a concessão de acesso pontual do entrevistador indicado à leitura dos autos.
- 7.6** Após a realização da audiência, o juízo encaminha ofício ao Serviço de Perícias Judiciais - SEJUD, setor responsável pelo pagamento da ajuda de custos, instruído com cópia da assentada, na qual deverá constar o nome do entrevistador responsável pelo Depoimento Especial.
- 7.7** Caso o entrevistador externo relate dificuldades no recebimento da ajuda de custos, o SEADE contata o juízo, orientando quanto às providências necessárias.