



## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

**Proposto por:**

Equipe do Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (NUDECA)

**Analisado por:**

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos pelos quais o Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (NUDECA) viabiliza o preparo e execução do depoimento especial, assessora os Juízes na oitiva de crianças e adolescentes e apoia os profissionais da equipe técnica interdisciplinar na atuação como entrevistadores do Depoimento Especial.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Núcleo de Depoimento Especial (NUDECA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/11/2014.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Entrevistadores	Analistas Judiciários nas especialidades Psicólogo, Assistente Social e Comissário de Justiça, da Infância, Juventude e Idoso, capacitados especificamente para atuarem como entrevistadores no Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes.
Termo de Consentimento	Documento assinado por responsável legal da criança ou adolescente, autorizando o uso do depoimento especial em atividades de capacitação.
Cartilha	Publicação destinada à criança/adolescente que informa sobre a dinâmica do depoimento especial.
Mandado do Depoimento Especial	Modelo de texto disponível no DCP – código 1393 - para realização da intimação da criança ou adolescente através do seu responsável legal.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-046</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.069/90 – dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei nº 4158/03 – 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;
- 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 Normativo Conjunto nº 09/2012 – Regulamentam o sistema de depoimento especial de crianças e adolescentes, a ser realizado em ambiente separado da sala de audiências, com participação de profissional especializado para atuar nessa prática, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto nº 21/2013 – Resolvem alterar o Artigo 1º e seus parágrafos 4º e 6º; os parágrafos 1º e 2º do Artigo 2º; e os parágrafos 2º, 3º e 10º do Artigo 3º; e Art.8º do Ato Normativo Conjunto 09/2012;
- Provimento nº 20/2014 – Define o Servidor Entrevistador e dispensa das suas atividades para cumprir expediente junto ao NUDECA três vezes ao mês.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-046</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIATI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes.</li></ul>
Chefe do Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes (NUDECA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as solicitações de agendamento de Depoimento Especial e emitir parecer quanto à pertinência da realização;</li><li>• coordenar e apoiar as atividades necessárias à execução dos processos de trabalho do Núcleo de Depoimento Especial;</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 junto ao NUDECA, conforme as demandas e as diretrizes éticas e técnicas definidas;</li><li>• buscar junto à administração superior, à ESAJ e outros agentes de capacitação os meios para a execução da proposta de formação continuada;</li><li>• zelar pela manutenção dos arquivos do NUDECA.</li></ul>
Equipe de Apoio Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar as atividades necessárias ao agendamento e preparo dos depoimentos especiais;</li><li>• solicitar material de consumo específico – DVD graváveis, capas de DVD, pilhas, baterias e outros;</li><li>• solicitar a reposição de lanche a ser fornecido, quando necessário, às crianças e adolescentes atendidos;</li><li>• cumprir os procedimentos de agendamento do depoimento especial;</li><li>• zelar para que as respostas do NUDECA sejam eficazes e tempestivas;</li></ul>

## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><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 (cópias dos DVD de gravação dos depoimentos especiais);</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 e etapas previstas nos Atos Normativos Conjuntos nº 09/12 e 21/13;</li><li>• analisar as demandas e problemáticas apresentadas durante a realização do depoimento especial, comunicando a Chefia do NUDECA;</li><li>• participar do Grupo de Estudos do NUDECA, na revisão e aperfeiçoamento do processo de trabalho.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** O NUDECA tem por atribuição auxiliar os Juízes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com competência de família, infância e juventude em que haja suspeita de violência contra a criança e o adolescente ou suposta alienação parental e assessorar os Juízes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com competência criminal na colheita de provas testemunhais de melhor confiabilidade e qualidade nas ações penais em que crianças ou adolescentes foram vítimas ou testemunhas de violência.

**6.2** O NUDECA também tem como objetivo estabelecer interlocução com outros órgãos governamentais e não governamentais viabilizando o

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-046	Revisão: 00	Página: 4 de 11
--	--------------------------	----------------	--------------------

## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

encaminhamento da vítima ou testemunha a programas de proteção à criança/adolescente e à família, consoante o princípio da proteção integral.

- 6.3** 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.
- 6.4** O apoio mencionado traduz-se na resposta às demandas apresentadas, na disseminação de informações relevantes e na colaboração para a formação continuada.

### 7 RECEBER A SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO E ELABORAR PARECER

- 7.1** NUDECA recebe a solicitação de agendamento de depoimento especial através do malote digital, com endereço vinculado à Corregedoria-Geral de Justiça e salva os documentos encaminhados pela Vara, previstos no Ato Normativo Conjunto nº 09/2012 em pasta virtual individual da criança ou adolescente.
- 7.2** Analisa os documentos recebidos e emite parecer quanto à pertinência da realização do depoimento especial solicitado, tomando como referência o Ato Executivo nº 4.297/12 e Atos Normativos Conjuntos nº 09/12 e 21/13.
- 7.3** Encaminha à Vara o parecer, no prazo de 48 horas após o recebimento dos documentos do processo.
- 7.3.1** Caso seja considerada pertinente à realização do Depoimento Especial, envia o parecer ao Juiz requisitante, com cópia para a Vara respectiva, através de *e-mail*, com a confirmação do agendamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-046	Revisão: 00	Página: 5 de 11
--	--------------------------	----------------	--------------------

## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

- 7.3.2** Caso não seja considerada pertinente à realização do Depoimento Especial, envia o parecer ao Juiz requisitante, com cópia para a Vara respectiva, através de *e-mail*, contraindicando o procedimento.
- 7.3.3** Caso o Juiz aceite o parecer contraindicando, anota a desistência.
- 7.3.4** Caso o Juiz não aceite a contraindicação, é dado seguimento nos procedimentos de agendamento, esclarecendo-se à Vara sobre a ênfase a ser dada pelo Entrevistador na fase “Recepção” conforme Ato Normativo Conjunto nº 09/12.
- 7.3.5** Caso o Juiz não aceite a contraindicação e a equipe do NUDECA avalie como absolutamente prejudicial à criança ou adolescente a participação no depoimento, submete-se à apreciação do Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pela DIATI.
- 7.3.6** Caso o Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pela DIATI reitere o parecer do NUDECA, informa à Vara e arquiva.
- 7.3.7** Caso o Juiz Auxiliar da Corregedoria responsável pela DIATI determine a realização do depoimento especial, é dado seguimento nos procedimentos de agendamento, esclarecendo-se à Vara sobre a ênfase a ser dada pelo Entrevistador na fase “Recepção” conforme Ato Normativo Conjunto nº 09/12.

## 8 REALIZAR O AGENDAMENTO

- 8.1** NUDECA verifica a disponibilidade da sala para o dia e hora solicitado e realiza a reserva.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-046	Revisão: 00	Página: 6 de 11
--	--------------------------	----------------	--------------------



## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

- 8.2 Consulta os entrevistadores para definição dos que irão atuar no depoimento especial solicitado.
- 8.3 Solicita ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais (CGJ) a publicação no Diário Oficial dos profissionais designados para atuação, através de *e-mail* com cópia para o Juiz Auxiliar da CGJ.
- 8.4 Informa à serventia e ao serventuário designado a data para o cumprimento do expediente junto ao NUDECA.
- 8.5 Solicita ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), através de *e-mail*, a disponibilização de Técnico de Áudio e Vídeo para testagem e manuseio dos equipamentos eletrônicos durante o depoimento especial.
- 8.6 Em se tratando de depoimento fora do prédio central, comunica a direção do respectivo Fórum a data agendada, através de *e-mail*.
- 8.7 Envia os documentos recebidos da Vara solicitante e cópia do parecer elaborado pelo NUDECA para os entrevistadores designados, através de *e-mail*.
- 8.8 Confirma junto ao Juiz e ao Cartório da Vara solicitante o agendamento do depoimento especial, através de *e-mail*.

## 9 PROVIDENCIAR O PREPARO DO DEPOIMENTO

- 9.1 NUDECA prepara e imprime o Termo de Consentimento de utilização do depoimento especial em capacitações, a ser apresentado à criança/adolescente e responsáveis.
- 9.2 Prepara e imprime o recibo da cópia do DVD referente ao depoimento especial, a ser assinado pelo serventuário da Vara que o receba.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-046	Revisão: 00	Página: 7 de 11
--	--------------------------	----------------	--------------------

## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

- 9.3 Prepara e imprime a etiqueta para identificação das duas cópias do DVD (uma da Vara e outra, do NUDECA).
- 9.4 Verifica a disponibilidade de materiais para uso dos entrevistadores (lápiz de cera, massinha de modelar e outros) e lanche para as crianças e adolescentes e providencia o que for necessário.
- 9.5 Confirma com a DETEL, através de contato telefônico, a indicação de Técnico de Áudio e Vídeo para acompanhar a realização do depoimento especial agendado.
- 9.6 Confirma com a DETEL, através de contato telefônico, a indicação de Técnico de Áudio e Vídeo para acompanhar a realização do depoimento especial agendado.
- 9.7 No dia agendado, o Técnico de Áudio e Vídeo retira as chaves da sala do depoimento especial junto ao setor administrativo do NUDECA, testa os equipamentos a serem utilizados no depoimento e acompanha o procedimento até o encerramento, gerando duas cópias de DVD.
- 9.8 Depois de realizado e encerrado o depoimento especial o Técnico de Áudio e Vídeo entrega as duas cópias do DVD aos entrevistadores.
- 9.9 Os entrevistadores anotam na mídia dados de identificação do depoimento realizado e fixam a etiqueta de identificação na capa do DVD.
- 9.10 Os entrevistadores entregam uma cópia do DVD ao serventuário da Vara, mediante a assinatura do recibo.
- 9.11 Os entrevistadores entregam na sala administrativa do NUDECA o Termo de Consentimento, a segunda cópia do DVD, o recibo assinado pela Vara e a ficha individual do depoimento realizado.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-046	Revisão: 00	Página: 8 de 11
--	--------------------------	----------------	--------------------



## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

**9.12** Emite e entrega o comprovante de comparecimento ao entrevistador.

**9.13** Arquia os documentos e mídia entregues e preenche a planilha estatística de registro e sistematização dos depoimentos especiais.

### 10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Depoimentos Realizados	$(\sum \text{Depoimentos realizados} \div \sum \text{de Depoimentos agendados}) \times 100$	Mensal

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

**11.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RANÇA	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas de Reunião	0-1-1-1 b		Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA***
Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc.)	0-6-2-2 j	GBCGJ	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de processos/expedientes	0-6-2-2 c	GBCGJ	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

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

### 12 ANEXO

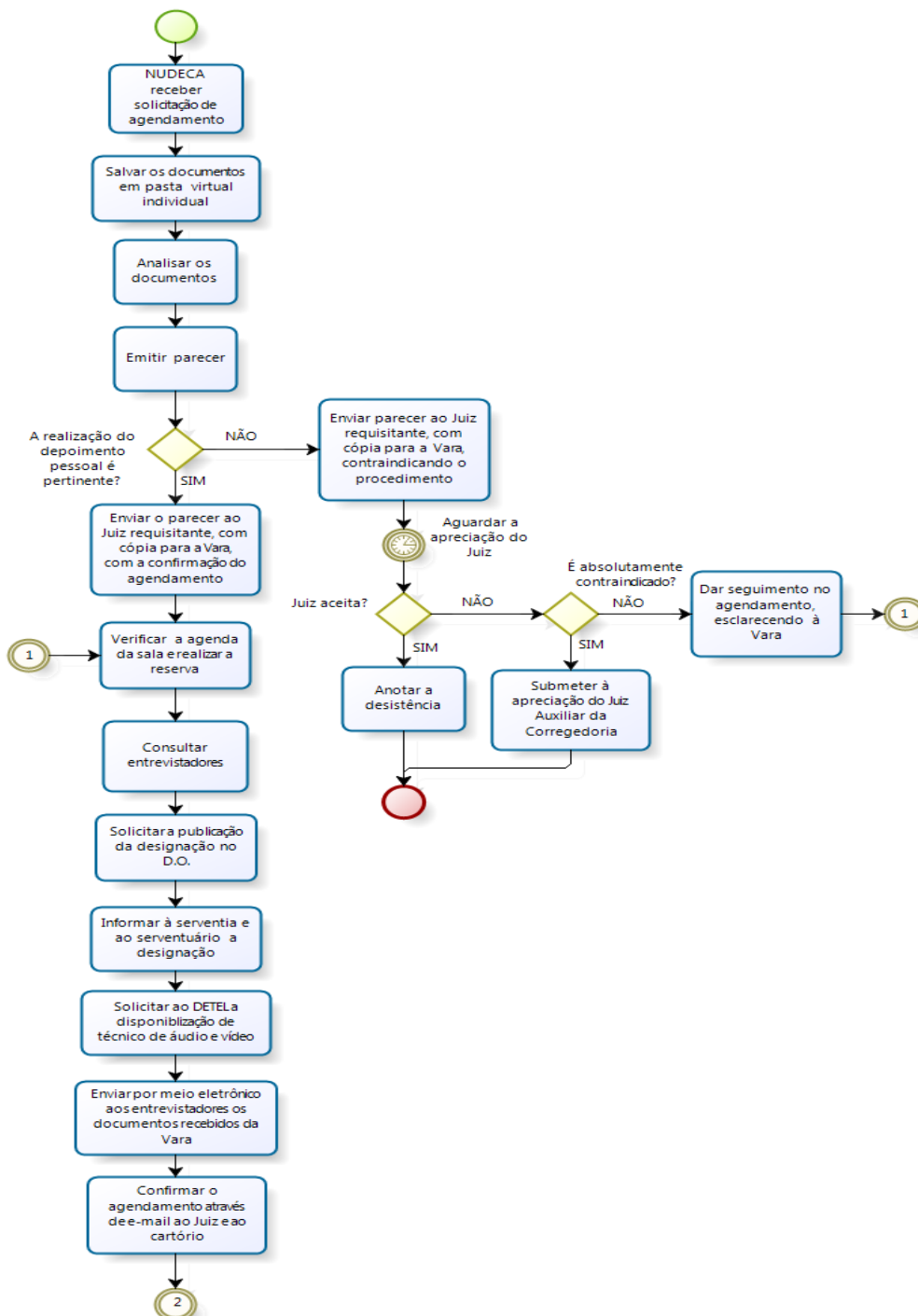
Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Preparar o Depoimento Especial

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-046</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 11</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

## ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR O DEPOIMENTO ESPECIAL



## PREPARAR E APOIAR O DEPOIMENTO ESPECIAL

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR O DEPOIMENTO ESPECIAL (CONTINUAÇÃO)

