

# APRESENTAÇÃO

Em continuidade às ações implementadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJERJ, através do Ato Executivo nº 4.065/09, denominado PLANO MATER, a Coordenação Estadual Judiciária da Infância e da Juventude – CEIJJ apresenta o “MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA AS AUDIÊNCIAS CONCENTRADAS DE REAVALIAÇÃO”.

Este trabalho tem como finalidade dar efetiva prioridade ao direito fundamental à convivência familiar, primado constitucional – artigo 227 da CF/88 – explicitado no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90), com as alterações introduzidas pela Lei 12.010/09, também conhecida como Lei Nacional de Adoção.

Para tanto, foram observadas as regras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, especialmente as relacionadas aos cadastros informatizados de crianças e adolescentes em programas de acolhimento institucional ou familiar e de acolhidos disponíveis para adoção, bem como aos cadastros de pessoas habilitadas para adoção.

Dessa forma, o presente foi dividido em seis partes: I – Guia de Acolhimento; II – Guia de Desligamento; III – Plano de Atendimento Individualizado (PAI); IV – Audiência Concentrada de Reavaliação; V – Reintegração Familiar; VI – Colocação em Família Substituta.

Espera-se que, com este Manual, detalhando de forma sistematizada as práticas em curso desde o 1º ciclo de audiências concentradas realizadas no Estado do Rio de Janeiro, as principais dúvidas existentes sobre o tema sejam esclarecidas, cientes de que esse trabalho se encontra em permanente aprimoramento.

Atenciosamente,

Rio de Janeiro, 21 de setembro de 2010.

**Des. Conceição Mousnier**

**Coordenadora da CEIJJ**

PLANO MATER CEJA-CEIJJ-TJERJ

Av. Erasmo Braga, nº 115, sl. 512, CEP 20.026-900

Tels. 3133-4065/3133-2656/3133-2657 e-mail: [ceja@tjrj.jus.br](mailto:ceja@tjrj.jus.br) / [ceijj@tjrj.jus.br](mailto:ceijj@tjrj.jus.br)

## SUMÁRIO

I - GUIA DE ACOLHIMENTO.....	03
II - GUIA DE DESLIGAMENTO .....	09
III - PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO – PAI .....	11
IV - AUDIÊNCIAS CONCENTRADAS DE REAVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E FAMILIAR.....	28
V - REINTEGRAÇÃO FAMILIAR .....	37
VI - COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA SUBSTITUTA .....	46
VII - CONTATOS.....	59

# I - GUIA DE ACOLHIMENTO

## Base Legal:

Res. CNJ nº 93/09 e Inst. Norm. 03/09 CNJ

## Em que consiste:

Documento gerado no *site* do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com numeração nacional, que comunica o ingresso de criança ou adolescente em programa de acolhimento institucional ou familiar, devendo conter seus dados pessoais e familiares, além das razões de seu afastamento excepcional do convívio familiar.

## Finalidade:

Consolidar informações sobre crianças e adolescentes submetidos à medida protetiva de acolhimento institucional ou familiar em todo o País, através do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos – CNCA, instituído e fiscalizado pelo CNJ.

## Autoridade competente:

A competência para a expedição da referida guia é **exclusiva** da **Autoridade Judiciária**.

## Obrigatoriedade:

**Todo acolhimento** de criança e adolescente deve ser **necessariamente precedido** da expedição da competente **guia de acolhimento**.

A situação das crianças e adolescentes que já se encontravam em **acolhidas em 1º/12/09** deverá ser regularizada, com a **formalização de guia de acolhimento, ainda** que, posteriormente a esse marco, tenham sido

**desligados** do programa ([ver Guia de Desligamento](#)), sem perder de vista o prazo de lançamento – até 30/05/09 – outrora estabelecido pelo CNJ.

#### **Exceção (acolhimento com guia postergada):**

**Excepcionalmente**, conforme previsto no artigo 93 da Lei 8.069/90, em hipóteses de **urgência** – fora do horário de expediente forense, nos fins de semana e em feriados –, poderão ser acolhidos crianças e adolescentes **sem a prévia determinação da Autoridade Judiciária**.

Na hipótese acima, deverá a entidade de acolhimento **comunicar** o ingresso da criança/adolescente à Autoridade Judiciária **no prazo de 24 horas ou no primeiro dia útil**.

Sendo o **Conselho Tutelar** o responsável pelo acolhimento excepcional, igualmente no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas, apresentará** ao Juiz com competência em Infância e Juventude o relatório circunstanciado do caso e a motivação da medida.

Recebida a comunicação e verificada a necessidade da manutenção da medida protetiva de acolhimento, **deverá a Autoridade Judiciária expedir a respectiva guia**.

**Em caso de reintegração imediata** com os pais (família natural restrita) ou responsável legal, **não** será exigida a expedição de nenhuma **guia**. Entretanto, o expediente será autuado para fins de controle, através do projeto comarca, como pedido de aplicação de medida protetiva (PAMP), sugerindo-se o acompanhamento do caso pelo Conselho Tutelar.

### Procedimentos:

O Juiz deve solicitar senha de acesso aos cadastros ao Departamento de Informática do TJERJ, devendo, ao menos, dois serventuários possuírem autorização para a inserção dos dados (Aviso nº 03, de 04/03/10).

Todas as orientações para emissão das guias de acolhimento se encontram no “Manual do Usuário do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos”, disponível no *site* do CNJ.

### Rotina de atendimento:

A **recepção** do Conselheiro Tutelar, ou da pessoa que apresente a criança ou adolescente ao Juízo, será realizada por **membro** da **equipe técnica** que estiver presente na serventia, **preferencialmente** por **Comissário da Infância e Juventude**.

Exigir-se-á do **Conselheiro Tutelar** a apresentação de **relatório** circunstanciado que **justifique** a aplicação da drástica medida de **acolhimento**, instruído com todos os documentos que possuir da criança ou adolescente no momento, especialmente a Certidão de Nascimento.

Por sua vez, somente será necessário parecer técnico da equipe interdisciplinar do Juízo se a apresentação do caso não for feita pelo Conselho Tutelar.

Havendo determinação de acolhimento familiar ou institucional, a expedição da guia de acolhimento será efetivada, preferencialmente, por serventuário do cartório ou gabinete do Juiz.

Juntamente com a via da guia de acolhimento, será determinado, através de ofício, que o Programa de Acolhimento providencie imediatamente a elaboração do **Plano de Atendimento Individual – PAI**.

### Atribuições da entidade de acolhimento:

Abrir pasta individual do acolhido, mediante o recebimento da guia de acolhimento, elaborando o **Plano (inicial) de Atendimento Individual**.

Havendo o **acolhimento sem determinação judicial** – hipótese excepcional e de urgência –, deverá a **entidade** de acolhimento **comunicar o ingresso** da criança ou adolescente à Autoridade Judiciária, no **prazo de 24 horas**, ou no primeiro dia útil seguinte, conforme já explicitado.

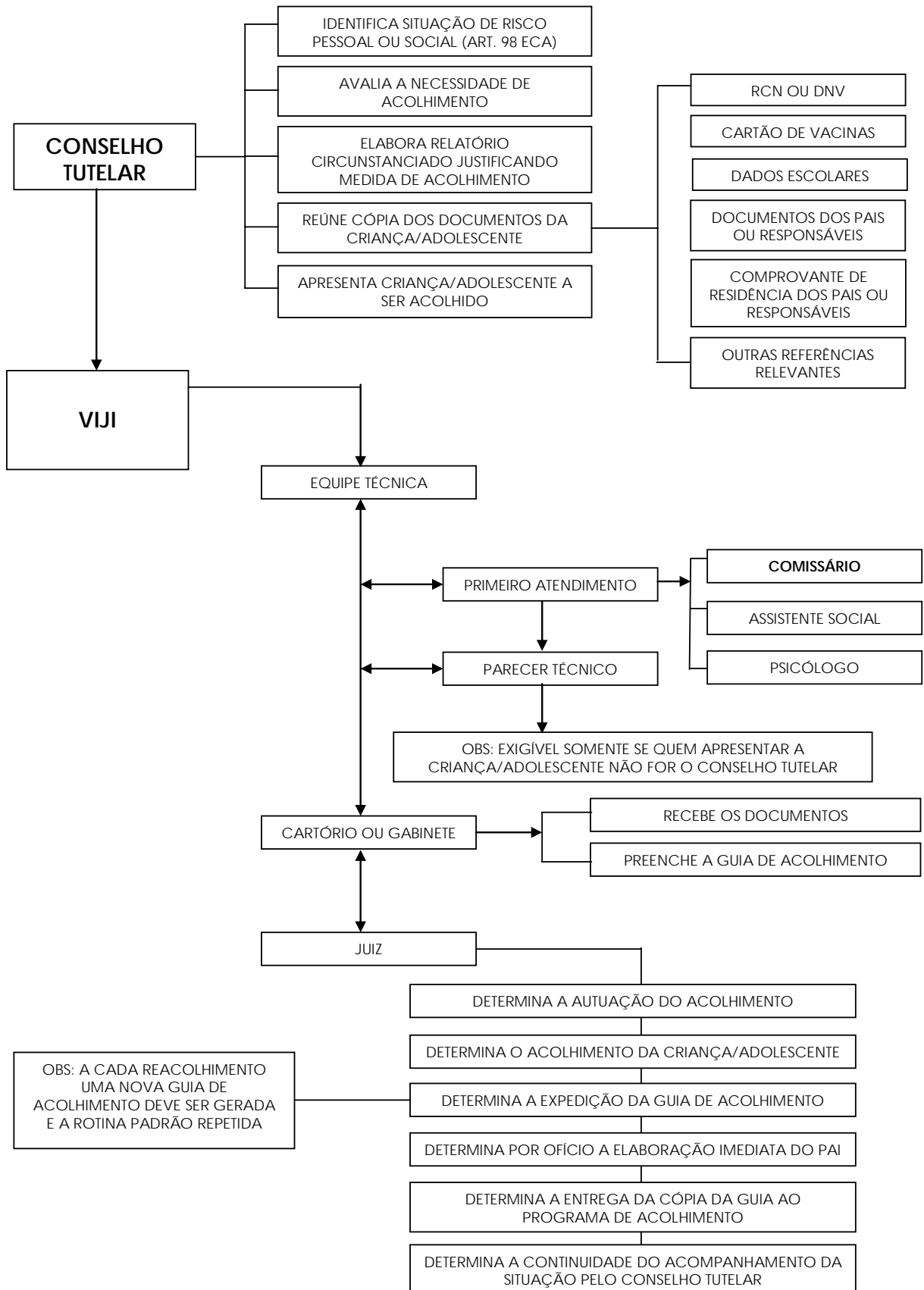
### Do Reacolhimento:

Deverá ser expedida **nova guia de acolhimento**, independentemente do estágio do processo, quando for necessário o **reacolhimento** da criança ou do adolescente reintegrado, colocado em família substituta ou evadido.

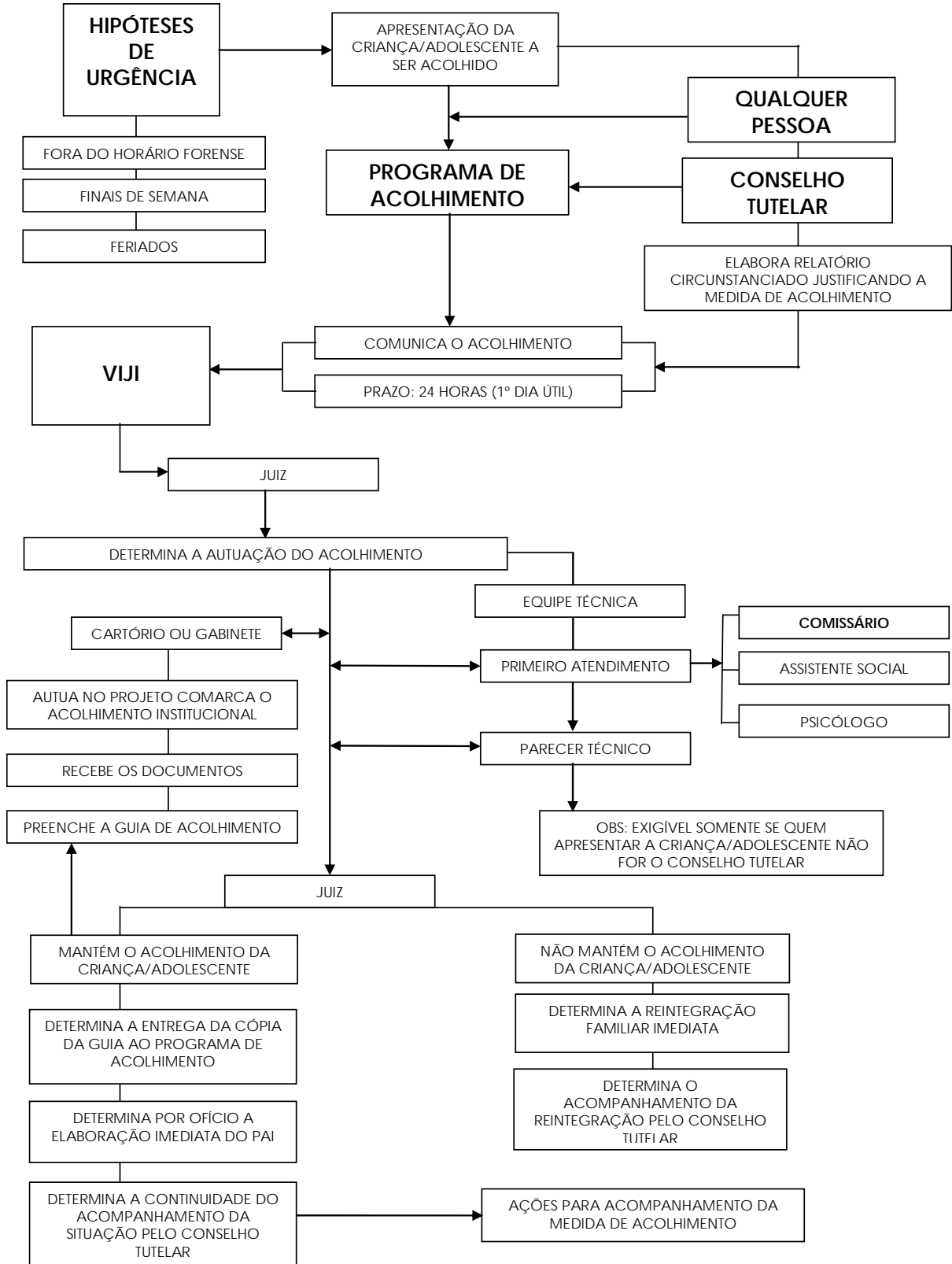
### Do acolhimento em outra comarca:

Caso a criança/adolescente seja acolhida em comarca distinta da do domicílio de sua família natural, o **Juízo do local em que a criança ficará acolhida** é que deverá **expedir a guia de acolhimento**.

## FLUXOGRAMA - GUIA DE ACOLHIMENTO



**FLUXOGRAMA DE ACOLHIMENTO COM GUIA POSTERGADA (EXCEÇÃO)**





## II - GUIA DE DESLIGAMENTO

### Autoridade competente:

Assim como a guia de acolhimento, a competência para a expedição da guia de desligamento é **exclusiva** da **Autoridade Judiciária**.

### Obrigatoriedade:

A guia de desligamento será **expedida imediatamente** após a **decisão** do **Juiz** pela reintegração familiar ou colocação em família substituta, bem como em caso de evasão.

A guia deverá ser preenchida, **preferencialmente**, por serventuário do cartório ou do gabinete do Juiz.

### Exceção (audiências concentradas):

Quando o **desligamento** ocorrer nas **audiências concentradas** realizadas nas **instituições**, será fornecida **cópia** da **decisão** do **Juiz** ao Programa de Acolhimento para **imediate desinstitucionalização** da criança ou adolescente. Nesse caso, a **guia de desligamento** deverá ser emitida no **primeiro dia útil subsequente ao ato de desligamento** e enviada aos órgãos competentes.

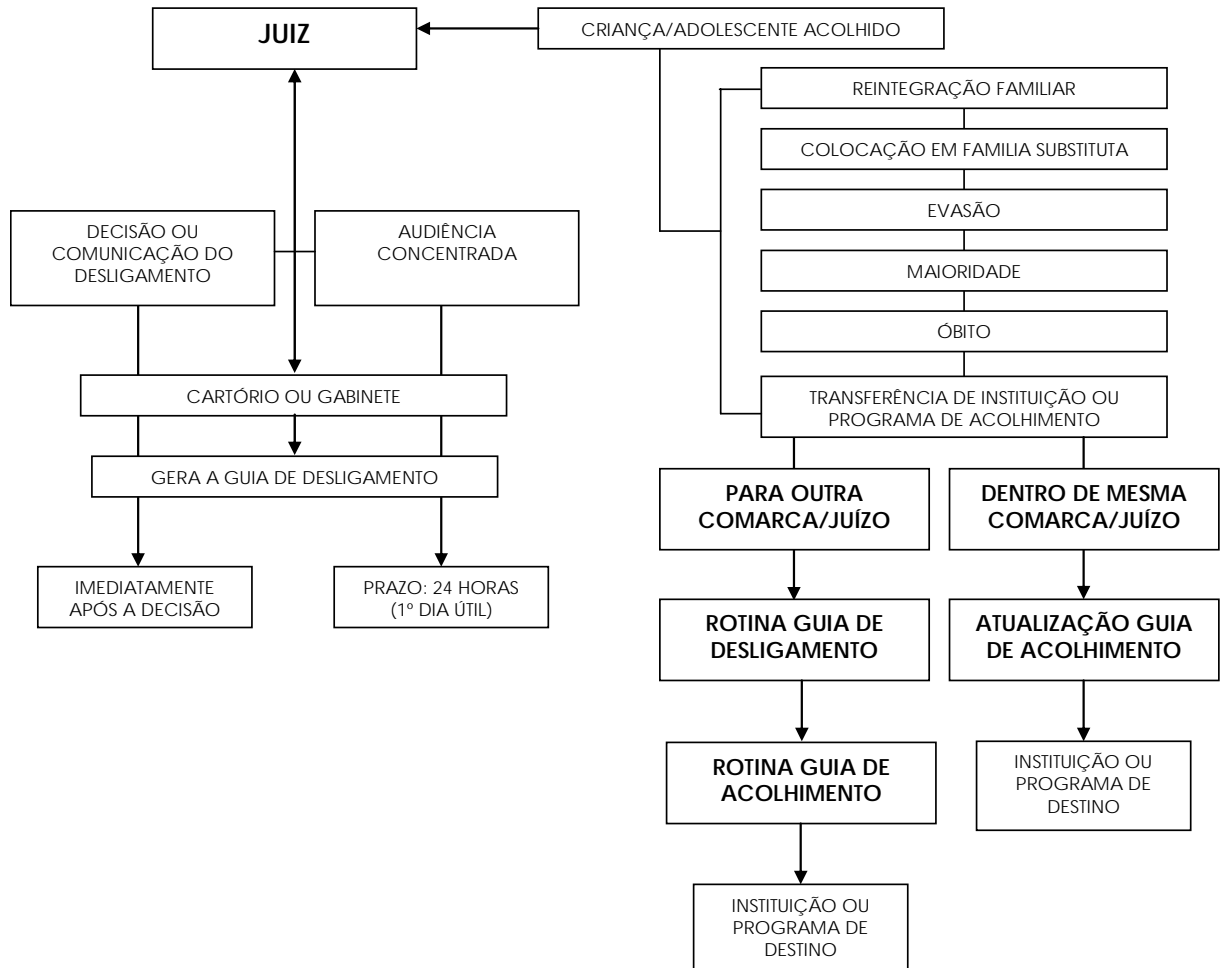
### Transferência para outra entidade de acolhimento:

Ocorrendo **transferência** da criança ou adolescente entre Programas de Acolhimento **fiscalizados por Juízos distintos**, é **necessária** a expedição da **guia de desligamento do programa de origem** e expedição de uma **nova guia de acolhimento no programa de destino**.

Caso a transferência ocorra entre **entidades fiscalizadas pelo mesmo Juízo**, **não** é necessária a expedição de **guia de desligamento**, por conseguinte,

nova guia de acolhimento, bastando que seja **atualizada a informação** no campo de informações da guia de acolhimento já emitida.

### FLUXOGRAMA - GUIA DE DESLIGAMENTO



### III - PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO – PAI

#### Base legal:

- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (2006).
- Ato Executivo TJERJ 4065/2009, que estabeleceu as diretrizes para implantação do Plano Mater.

#### Em que consiste:

Documento que permite a visualização do trabalho traçado pela equipe técnica do Programa de Acolhimento institucional ou familiar, subsidiando as audiências concentradas de Reavaliação da Medida de Acolhimento.

Portanto, **não se trata** apenas **de um mero formulário, e sim** de um **plano de trabalho individual** para cada criança, adolescente ou grupo de irmãos.

#### Finalidade:

**Tornar, o mais breve possível, a drástica medida protetiva de acolhimento institucional ou familiar**, ao apresentar informações sobre o acolhido e propostas de atuação interdisciplinar.

Para atender a essa finalidade, o PAI deverá conter todo o histórico de vida da criança ou adolescente, registrando, em sequência, as diversas etapas de desenvolvimento das medidas adotadas, incluindo as aplicadas nos pais ou responsáveis (artigo 129 do ECA).

### Obrigatoriedade:

O PAI deve ser elaborado **imediatamente após o acolhimento** da criança ou adolescente (art. 101, §4º do ECA).

### Atribuição:

A elaboração do PAI será atribuição da **equipe técnica** (assistente social e psicólogo) **das entidades de acolhimento institucional e familiar**.

### Colaboradores:

**Os demais empregados/funcionários/voluntários** (cozinheira, motorista, auxiliar de serviços gerais, mãe social etc.) e os **membros do Conselho Tutelar** poderão ser ouvidos para se obter uma visão integral das relações que a criança ou adolescente vivenciam e as diversas possibilidades de abordagem.

### Equipe técnica do Juízo:

O PAI deverá – **necessária e previamente à Audiência Concentrada de Reavaliação** – ser debatido conjuntamente com a **equipe técnica do Juízo em reuniões periódicas**, objetivando estabelecer o perfil de cada criança e adolescente e garantir a confluência de ações.

### Apresentação:

O PAI será **impresso** para juntada nos autos do processo judicial, mantendo-se a cópia desse documento nos arquivos do Programa de Acolhimento.

Além disso, o PAI deverá ser **digitalizado** com a finalidade de manter as informações prestadas, aproveitando-se, assim, o material em possíveis

atualizações, com o acréscimo de novos dados, bem como em futuras audiências concentradas.

Deverá, ainda, constar **foto da criança** em local visível, para facilitar sua identificação.

### Conteúdo:

O PAI deverá, **necessariamente**, conter:

- a) os resultados da **avaliação interdisciplinar**, incluindo-se as necessidades da família natural para a garantia de condições adequadas à reintegração familiar;
- b) os **compromissos assumidos** pelos pais, responsável, ou membro da família natural extensa que possua vínculo afetivo com o acolhido;
- c) a previsão das **atividades** a serem **desenvolvidas** com a criança ou com o adolescente acolhido e seus pais ou responsável;
- d) as **visitas ao acolhido**, explicitando quem o visita, com que frequência e a forma como interage com tais pessoas.

### Documentos:

Deverão ser anexadas ao PAI cópias da certidão de nascimento, do cartão de vacina, do comprovante de residência de quem irá assumir a criança/adolescente, dentre outros documentos, de forma a que os autos contenham o histórico de vida do acolhido.

## Da participação da criança/adolescente e seus familiares:

A **opinião** da criança ou do adolescente é **indispensável** para elaboração do PAI, devendo ela, também, ser informada de seus direitos e deveres e da proposta de trabalho a ser seguida, em linguagem adequada a sua fase de desenvolvimento e maturidade.

Além disso, os pais ou responsável, bem como os membros da família natural extensa que tenham relação afetiva com o acolhido, deverão também ser ouvidos para tal finalidade.

Saliente-se que os **pais** deverão ser **advertidos** de que o descumprimento voluntário das metas traçadas no PAI **poderá acarretar** a sua **destituição do poder familiar**, com a inclusão de seu filho em família substituta.

## Encaminhamentos:

Ao identificar as situações que levaram ao acolhimento, o programa, **com o apoio do Conselho Tutelar**, deverá promover os encaminhamentos necessários aos acolhidos. Ex.: matrícula escolar, tratamento especializado etc.

De igual forma, sempre que identificada a necessidade, a família natural será incluída em programas oficiais de orientação, apoio e promoção social, visando solucionar os problemas que possam ter contribuído para o acolhimento da criança/adolescente.

**Não sendo exitosos os encaminhamentos** – seja por inércia dos pais/responsáveis, seja por omissão do Poder Público –, **a Vara da Infância e da Juventude e o Ministério Público** deverão ser **imediatamente comunicados**, para ciência e adoção das providências cabíveis, respectivamente.

### Reintegração Familiar:

Inicialmente, a meta do PAI é a **reintegração familiar**, respeitado o novo conceito de família natural ampliada ou extensa - art. 25. P. único do ECA.

Registre-se que **parentes próximos** devem ser procurados quando a criança ou adolescente tiver **algum vínculo de afetividade** com eles.

No mais, deverão ser observadas as rotinas estabelecidas no capítulo pertinente à Reintegração Familiar.

### Família Substituta:

Esgotadas as possibilidades de reintegração familiar e **somente após determinação judicial**, será iniciado o procedimento para colocação em família substituta.

O Programa de Acolhimento deverá contemplar, no PAI do acolhido, os **procedimentos de preparação para inserção em família substituta**.

No mais, deverão ser observadas as rotinas estabelecidas na parte do presente trabalho que trata da Colocação em Família Substituta Nacional.

### Atualização:

A cada audiência de reavaliação da situação do acolhido, ou seja, **no máximo a cada 6 (seis) meses**, o plano de atendimento individual deverá ser atualizado e entregue nos moldes acima mencionados.

### Rotinas das serventias judiciais:

Após a entrega no cartório da Vara com competência em Infância e Juventude, o PAI deverá ser juntado aos autos e remetido, imediatamente, à equipe técnica do Juízo.

A equipe interdisciplinar do Juízo analisará os autos e marcará **reunião de discussão de casos e assessoria técnica com a equipe técnica do Programa de Acolhimento e o Conselho Tutelar**.

O estudo da equipe do Juízo deverá ser apresentado na **forma de parecer**, analisando-se os documentos e os resultados da discussão interinstitucional.

**Havendo necessidade, procedimentos técnicos** poderão ser realizados **em conjunto** com os técnicos do Programa de Acolhimento, tais como: visita domiciliar, entrevistas, visita institucional etc.

### Outras informações e estudos técnicos:

As avaliações técnicas da equipe da entidade/programa com providências cotidianas (informações, estudos sociais e avaliações psicológicas) deverão ser **apresentadas** ao **Juízo imediatamente**, sempre que necessário, e **não apenas** quando da confecção do **PAI**, observando-se o disposto no artigo 101, §§ 8º e 9º do ECA.



**MODELO DE PAI**

**(NO CABEÇALHO, CONSTAR O NOME DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL OU NOME DO POLO DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO FAMILIAR)**



**PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – PAI**

<b>NOME DA CRIANÇA OU ADOLESCENTE:</b>
--

PROCESSOS RELACIONADOS	TIPO DE AÇÃO

<b>1- PROGRAMA DE ACOLHIMENTO:</b>
<p><b>1.1. TIPO DE PROGRAMA DE ACOLHIMENTO:</b></p> <p>(    ) FAMILIAR            (    ) INSTITUCIONAL</p>

<b>2- INGRESSO</b>
<p><b>2.1. DATA DE INGRESSO:</b> ___/___/___</p>
<p><b>2.2. N°. DA GUIA DE ACOLHIMENTO:</b> _____</p>



ZONA:	DISTRITO:	LIVRO:	TERMO:	FLS.:
-------	-----------	--------	--------	-------

<b>5.2 PAI:</b>				
CONSTA NO RCN DA CRIANÇA/ ADOLESCENTE? ( ) SIM ( ) NÃO				
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>				
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº		ÓRGÃO EMISSOR		
CPF				
<b>CASO NÃO TENHA OS DOCUMENTOS, INFORME SE O PAI POSSUI RCN OU CERTIDÃO DE CASAMENTO E SEUS DADOS:</b>				
REGISTRO CIVIL DE: NASCIMENTO ( ) CASAMENTO ( )				
LOCALIDADE:		CIRCUNSCRIÇÃO		
ZONA	DISTRITO	LIVRO	TERMO	FLS.
ENDEREÇO: ( COM PONTO DE REFERÊNCIA E CEP)				
<b>EM CASO DE PAI FALECIDO, INFORMAR:</b>				
EXISTEM DADOS DA CERTIDÃO DE ÓBITO? ( ) SIM ( ) NÃO				
REGISTRO CIVIL DE ÓBITO				
LOCALIDADE:		CIRCUNSCRIÇÃO:		
ZONA	DISTRITO	LIVRO	TERMO	FLS.

<b>6 - OUTROS RESPONSÁVEIS:</b>				
<b>NOME:</b>				
GRAU DE PARENTESCO OU QUAL A RELAÇÃO COM O ACOLHIDO:				
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>				
CART. IDENTIDADE Nº		ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:
ENDEREÇO: ( COM PONTO DE REFERÊNCIA E CEP)				
POR QUE ESTÁ RESPONSÁVEL PELO ACOLHIDO? (DESCREVER A SITUAÇÃO)				

<b>7 - ESCOLARIDADE DO ACOLHIDO</b>
FREQUENTA ESCOLA ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO – POR QUÊ?
NOME E ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO:
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:
RENDIMENTO: ( <input type="checkbox"/> ) ÓTIMO( <input type="checkbox"/> ) BOM ( <input type="checkbox"/> ) REGULAR ( <input type="checkbox"/> ) INSUFICIENTE
PROBLEMAS DE APRENDIZAGEM ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO
<b>(EM CASO POSITIVO, INFORMAR QUAIS E ANEXAR CÓPIA DA AVALIAÇÃO)</b>

<b>8 - PROFISSIONALIZAÇÃO (ADOLESCENTES)</b>
CURSO PROFISSIONALIZANTE? ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO
QUAIS? ONDE?
TRABALHA: ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO
LOCAL?
FUNÇÃO:

<b>9 - CONDIÇÕES DE SAÚDE ATUAIS</b>
NECESSITA DE TRATAMENTO MÉDICO OU ESPECIALIZADO? ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO
QUAIS? (RELACIONAR TODOS)
ESTÁ SENDO ATENDIDO EM SERVIÇOS DE SAÚDE? ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO
QUAIS? <b>(INFORMAR AS ESPECIALIDADES NAS QUAIS ESTÁ SENDO ATENDIDO, INCLUSIVE PSICOLOGIA)</b>
INSTITUIÇÃO:
ENDEREÇO E TELEFONE:
NOME DO PROFISSIONAL DE REFERÊNCIA: <b>(DIAGNÓSTICO - ANEXAR CÓPIA DO LAUDO)</b>

<b>10 - VISITAÇÃO</b>
-----------------------

QUEM VISITA A CRIANÇA/ADOLESCENTE?

( NOME COMPLETO, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, ENDEREÇO E TIPO DE REFERÊNCIA:  
FAMILIAR/RESPONSÁVEL/ PESSOA COM VÍNCULO SIGNIFICATIVO)

QUAL A FREQUÊNCIA?

COMO SE DÁ A INTERAÇÃO ENTRE O VISITANTE E A CRIANÇA/ADOLESCENTE ACOLHIDO?

QUAL A RECEPTIVIDADE DA CRIANÇA/ADOLESCENTE ACOLHIDO?

DATA DA ÚLTIMA VISITA:

### 11 – IRMÃOS

RELACIONAR ABAIXO ONDE SE ENCONTRAM OS IRMÃOS.

CASO NÃO ESTEJAM EM PROGRAMA DE ACOLHIMENTO FAMILIAR OU INSTITUCIONAL, ESPECIFIQUE,  
TAMBÉM, O(S) ENDEREÇO(S) ONDE SE ENCONTRAM

#### 11.1. DADOS DOS IRMÃOS:

1-NOME:

IDADE:

ACOLHIDO?

( ) SIM . NOME E ENDEREÇO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO:

( ) NÃO . ENDEREÇO ATUAL:

2- NOME:

IDADE:

ACOLHIDO?

( ) SIM . NOME E ENDEREÇO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO:

( ) NÃO . ENDEREÇO ATUAL:

3-NOME:

IDADE:

ACOLHIDO?

( ) SIM . NOME E ENDEREÇO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO:

( ) NÃO . ENDEREÇO ATUAL:

4- NOME:	IDADE:
ACOLHIDO ?	
( ) SIM . NOME E ENDEREÇO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO:	
( ) NÃO . ENDEREÇO ATUAL:	
(SE EXISTIREM OUTROS IRMÃOS, CONTINUAR A LISTA, ACRESCENDO DADOS COMO ANTERIORMENTE)	
<b>11.2. CONTATOS E ENCAMINHAMENTOS</b>	
(ESPECIFICAR OS CONTATOS E ENCAMINHAMENTOS FEITOS EM RELAÇÃO AOS OUTROS PROGRAMAS DE ACOLHIMENTO EM QUE SE ENCONTRAM OS IRMÃOS)	

<b>12. ACOLHIMENTOS INSTITUCIONAL OU FAMILIAR ANTERIORES</b>
ENTIDADE ANTERIOR E PERÍODO:
CAUSA DO RETORNO AO ABRIGO:
(FAVOR RELACIONAR TODOS OS ACOLHIMENTOS ANTERIORES)

<b>13 - ATUAÇÃO TÉCNICA</b>
<b>13.1. ENCAMINHAMENTOS REALIZADOS</b>
ENCAMINHAMENTOS
1º ENCAMINHAMENTO ____/____/____ (RELACIONAR ABAIXO: QUEM, PARA ONDE, RETORNO OBTIDO)
2º ENCAMINHAMENTO ____/____/____ (RELACIONAR ABAIXO: QUEM, PARA ONDE, RETORNO OBTIDO)
3ª ENCAMINHAMENTO ____/____/____ (RELACIONAR ABAIXO: QUEM, PARA ONDE, RETORNO OBTIDO)
<b>AVALIAÇÃO SOCIAL</b>
1ª AVALIAÇÃO ____/____/____ (FAZER SÍNTESE ABAIXO)
2ª AVALIAÇÃO ____/____/____ (FAZER SÍNTESE ABAIXO)
3ª AVALIAÇÃO ____/____/____ (FAZER SÍNTESE ABAIXO)
<b>AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA</b>

1ª AVALIAÇÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (FAZER SÍNTESE ABAIXO)

2ª AVALIAÇÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (FAZER SÍNTESE ABAIXO)

3ª AVALIAÇÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (FAZER SÍNTESE ABAIXO)

### 13.2. PLANEJAMENTO DA ATUAÇÃO

#### 13.2.1. REINTEGRAÇÃO FAMILIAR

Proposta a ser apreciada na audiência de reavaliação da medida de acolhimento, quanto aos responsáveis, com vistas à reintegração à família de origem ou família extensa.

(ESPECIFICAR OS RECURSOS NECESSÁRIOS)

1ª PROPOSTA – DATA:

2ª PROPOSTA – DATA:

#### 13.2.2. COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA SUBSTITUTA

Proposta a ser apreciada na audiência de reavaliação da medida de acolhimento, com vistas à Colocação em Família Substituta.

(ESPECIFICAR SE EXISTEM PESSOAS DE REFERÊNCIA: VIZINHOS, MADRINHA/PADRINHO, FAMÍLIA ACOLHEDORA, ENTRE OUTROS)

1ª PROPOSTA – DATA:

2ª PROPOSTA – DATA:

#### 13.2.3. PRÓXIMA AUDIÊNCIA DE REAVALIAÇÃO DA MEDIDA DE ACOLHIMENTO

( ) 1ª. ( ) 2ª. ( ) 3ª. ( ) 4ª.

#### 13.2.4. AS MEDIDAS APLICADAS OU PROVIDÊNCIAS DETERMINADAS EM AUDIÊNCIA ANTERIOR FORAM EFETIVADAS?

(   ) SIM (   ) NÃO

**13.2.5. OBSERVAÇÕES:**

DATA:

ASSINATURA DO(S) TÉCNICO(S):

NOME/ESPECIALIDADE/REGISTRO PROFISSIONAL/MATRÍCULA:

**14. PARECER DA EQUIPE TÉCNICA DO JUÍZO**

DATA:

ASSINATURA DO(S) TÉCNICO(S):

NOME/ESPECIALIDADE/REGISTRO PROFISSIONAL/MATRÍCULA



**15. MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO:**

--

DATA:

ASSINATURA:

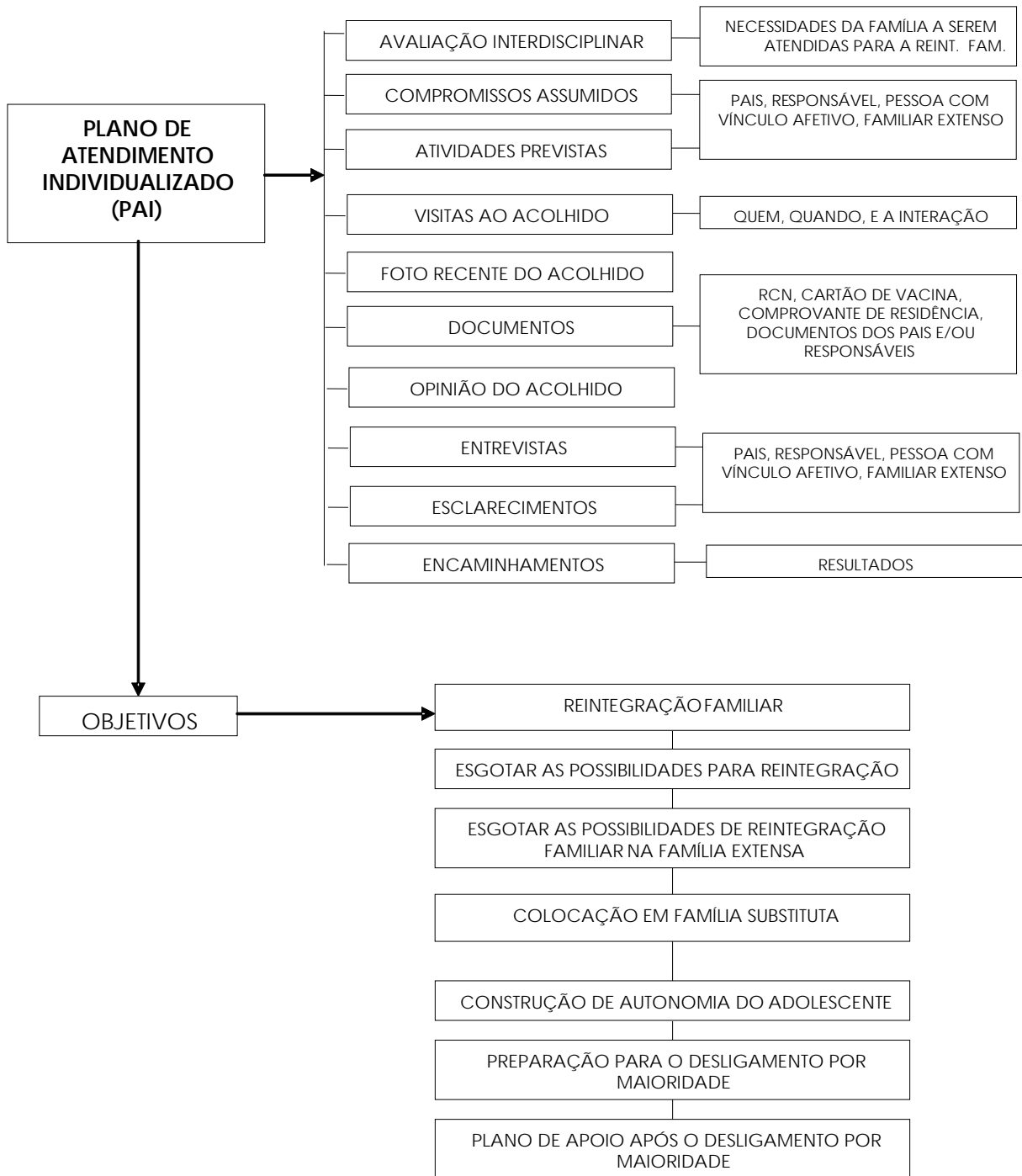
**16. MANIFESTAÇÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA:**

--

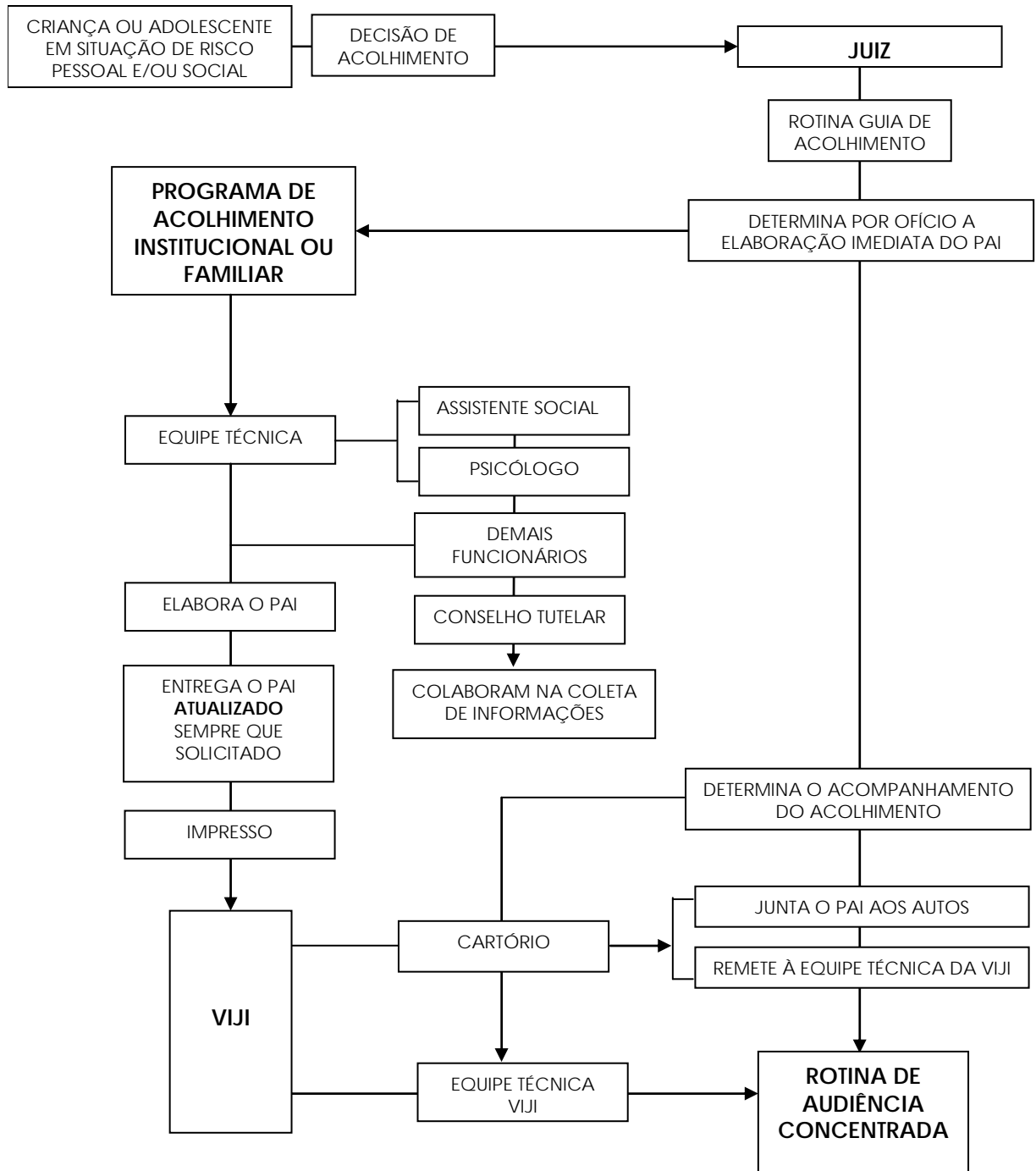
DATA:

ASSINATURA:

**PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO (PAI)**



## FLUXOGRAMA DO PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO (PAI)



## IV - AUDIÊNCIAS CONCENTRADAS DE REAVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E FAMILIAR

### Base legal:

Art. 19 §1º do ECA

Ato Executivo 4.065/09

### Em que consiste:

Audiências realizadas, **preferencialmente, no local em que o acolhido se encontra**, visando à reavaliação da medida protetiva de acolhimento institucional ou familiar a cada seis meses, considerando seu tempo máximo de dois anos de duração, salvo circunstâncias especiais.

### Periodicidade:

As audiências concentradas ocorrerão **semestralmente**, nos meses de **abril e outubro** – Ato Executivo 4.065/09 – em períodos estabelecidos previamente pela CEJII, cabendo a definição do dia da audiência aos Juízos com competência em infância e juventude.

### Da Organização nos NURs – Núcleos Regionais:

Recomenda-se que as comarcas de cada NUR que não possuam Vara especializada em Infância e Juventude organizem **agenda entre os Juízes do NUR, evitando-se** assim, a **sobreposição de datas das audiências**, e garantindo a **participação dos profissionais de Serviço Social e Psicologia do TJRJ em atuação nas ETICs e, também, dos Comissários que trabalhem em mais de uma Comarca.**

Saliente-se ser fundamental a viabilização de transporte para as equipes técnicas quando das visitas institucionais, bem como no dia da audiência concentrada.

### **Relatórios:**

Até cinco dias após o término de todas as audiências, deverá cada Juízo encaminhar as atas das audiências e relatório estatístico para o correio eletrônico [ceijj@tjrj.jus.br](mailto:ceijj@tjrj.jus.br).

O modelo de relatório estatístico deverá ser acessado na página do TJERJ, no caminho Institucional – Menu: selecionar CEIJJ – Menu: Relatório das Audiências Concentradas.

### **Organização:**

O **Roteiro Básico das Audiências Concentradas** indica os procedimentos para organização e realização das audiências concentradas, imprimindo um fluxo de ações continuadas no acompanhamento das crianças e adolescentes submetidos à medida de acolhimento.

### **Atribuições do Juízo:**

Da equipe técnica:

- a) comunicar a data da (s) audiência (s) concentrada(s);
  
- b) realizar visita aos Programas de Acolhimento institucional e à coordenação do programa de acolhimento familiar, até 60 (sessenta) dias antes da data designada para as audiências concentradas, objetivando avaliar a situação atual dos programas;

- c) comunicar a determinação judicial de que os programas deverão convocar os pais ou responsáveis pelos acolhidos para comparecerem à audiência concentrada de reavaliação da medida de acolhimento;
- d) comunicar a determinação judicial de atualização dos PAIs pelos programas de acolhimento, agendando a reunião para discussão prévia dos casos com a equipe técnica do Juízo;
- e) informar a equipe técnica do Programa de Acolhimento sobre o prazo de 15 dias para envio do PAI ao Juízo;
- f) realizar reunião de estudo de caso e assessoria técnica com a equipe do Programa de Acolhimento, para fins de elaboração de parecer técnico;
- g) entregar os autos no cartório com ou sem parecer, ao término do prazo de 15 dias, a fim de que sejam conclusos ao Juiz. Nos casos em que, excepcionalmente, não tenha sido possível concluir o parecer, este deverá ser elaborado e entregue no cartório até cinco dias antes das audiências.

Do cartório:

- a) emitir os convites para que o Conselho Tutelar e os representantes – com poderes de decisão – das Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde, Educação, Trabalho e Habitação, ou similares participem das audiências concentradas;
- b) comunicar ao Ministério Público e à Defensoria Pública, quando esta atuar no processo, a data da audiência concentrada;
- c) juntar imediatamente o PAI ao processo e fazer a remessa dos autos para a equipe técnica do Juízo ou em atuação na ETIC;

d) dar vista dos autos à Defensoria Pública, quando ela atuar, e ao Ministério Público a fim de que possam manifestar-se sobre o caso, no prazo de 5 (cinco) dias;

e) abrir conclusão ao Juiz para apreciação de eventuais requerimentos;

f) disponibilizar os autos previamente a data da audiência concentrada;

g) cumprir imediatamente as determinações contidas na ata da audiência concentrada, priorizando, se for o caso, a emissão da guia de desligamento e o seu envio à entidade.

#### **Atribuições das entidades:**

a) convocar os pais ou responsáveis pelos acolhidos para comparecerem à audiência concentrada de reavaliação da medida de acolhimento, apresentando comprovante do recebimento da convocação, ou registro de eventual convocação por telefone, em situações excepcionais (nome, telefone, endereço fornecido pela pessoa, data do contato);

b) esgotar as possibilidades de localizar os pais ou responsável, solicitando a ajuda do Conselho Tutelar da área, caso necessária;

c) atualizar os PAIs, atendendo às observações feitas pela equipe técnica do Juízo, observando as rotinas específicas;

d) enviar, no prazo de 15 dias a partir da comunicação, o PAI ao Juiz competente, com cópia à Defensoria Pública e ao Ministério Público, órgãos atuantes no Juízo.

### Da Audiência:

O **modelo de ata** a ser utilizado nas audiências concentradas será, preferencialmente, aquele sugerido e disponível no **site da CEIJJ**.

Os pais, responsáveis, familiares e os próprios acolhidos, sempre que possível, deverão ser ouvidos pelo Juiz. As crianças e os adolescentes serão ouvidos, de preferência, em separado dos familiares.

Os pais ou responsáveis que faltarem à audiência concentrada de reavaliação, a critério do Juiz, serão intimados por Oficial de Justiça para audiência especial.

Caso o acolhido não possua registro de nascimento, o Juiz tomará as providências pertinentes para confeccioná-lo.

Deverão ser especificadas a todos os atores presentes as suas responsabilidades, a necessidade de continuidade das ações desenvolvidas e a estrita observância dos prazos estipulados.

### Atos subsequentes à audiência:

O acompanhamento dos acolhidos e seus responsáveis deverá ser realizado pela equipe técnica do programa, com o apoio do conselho tutelar e da rede de assistência do município, providenciando-se os encaminhamentos necessários, conforme disposto nas **rotinas do PAI**.

Havendo decisão de reintegração familiar, a equipe do programa preparará o acolhido para o retorno ao convívio familiar e para o desligamento, seguindo a **rotina específica da reintegração familiar**.



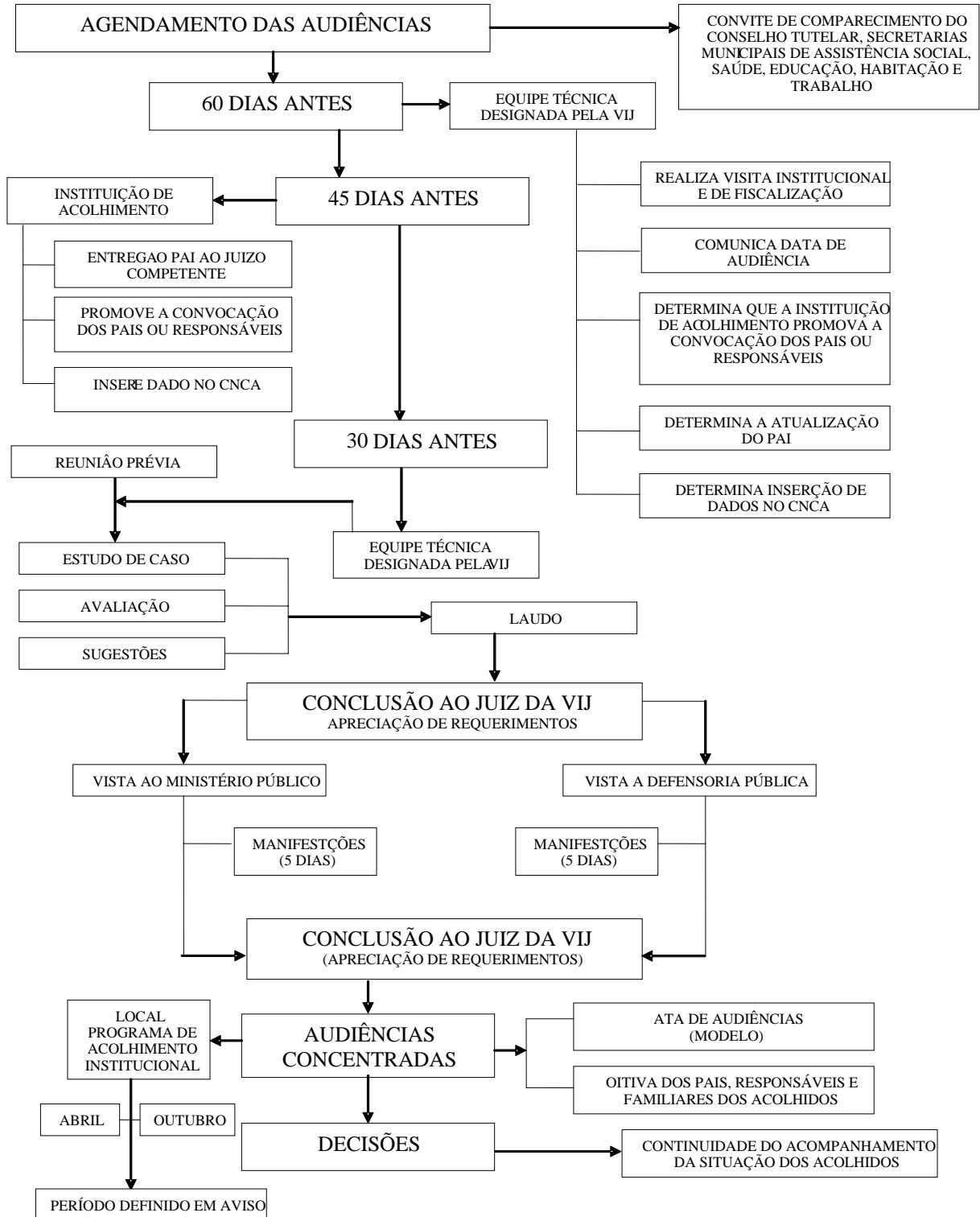
Ocorrendo **decisão de colocação em família substituta**, a **equipe do programa** preparará a criança ou adolescente para a inserção em uma nova família, observando a **rotina específica de colocação em família substituta**.

Em qualquer hipótese, será trabalhada a **autonomia do adolescente** acolhido, independentemente da possibilidade de reintegração ou colocação em família substituta.

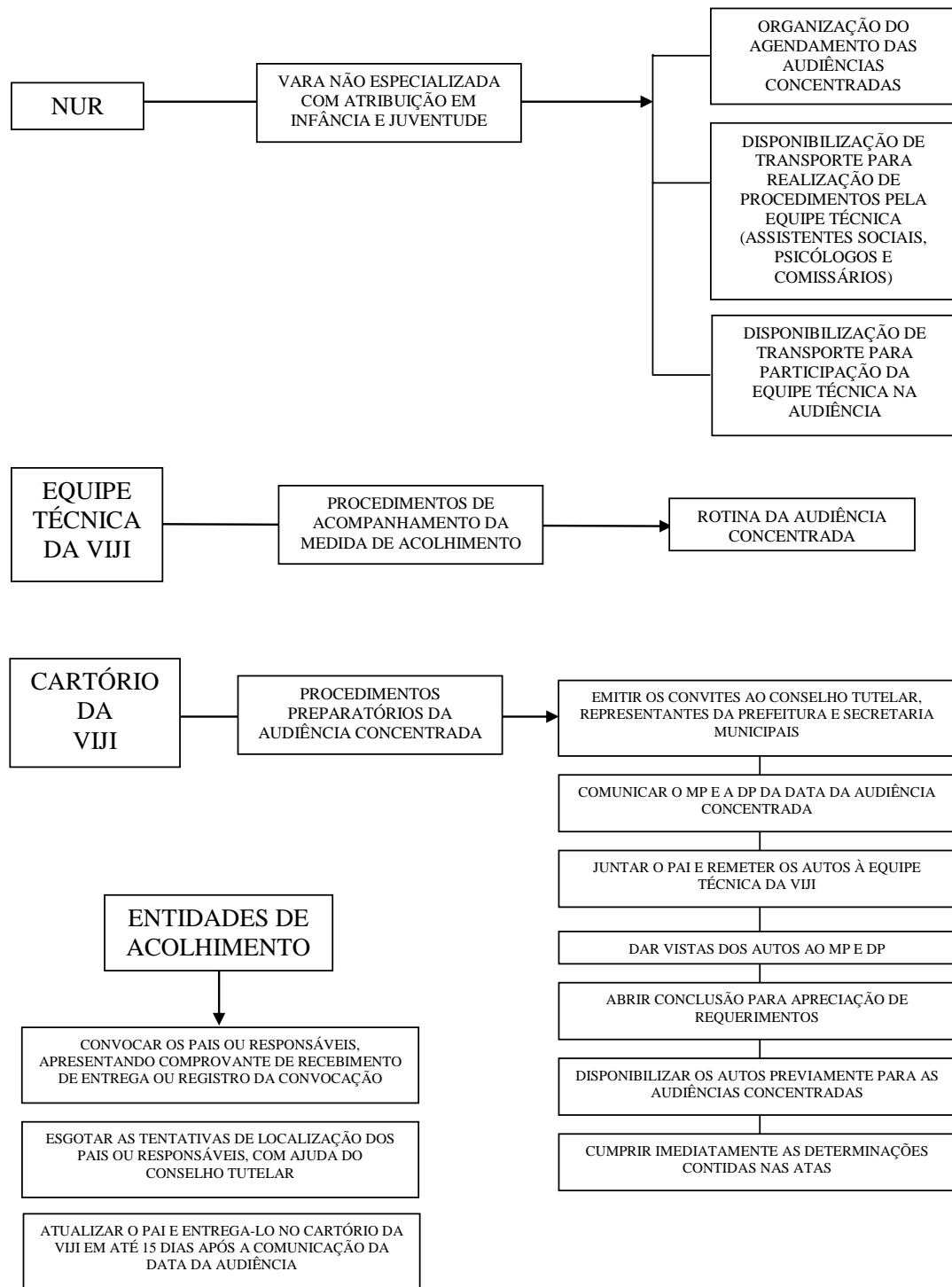
O **adolescente com graves comprometimentos mentais que completar 18 (dezoito) anos** sem referência familiar deverá ser **desligado e transferido para instituição especializada**, após a apresentação de criterioso estudo psicossocial das equipes técnicas da Vara da Infância e Juventude e do Programa de Acolhimento, com o auxílio da equipe de saúde mental que o acompanha e demais entidades de apoio.

Após as audiências concentradas, deverá o CNCA ser imediatamente atualizado.

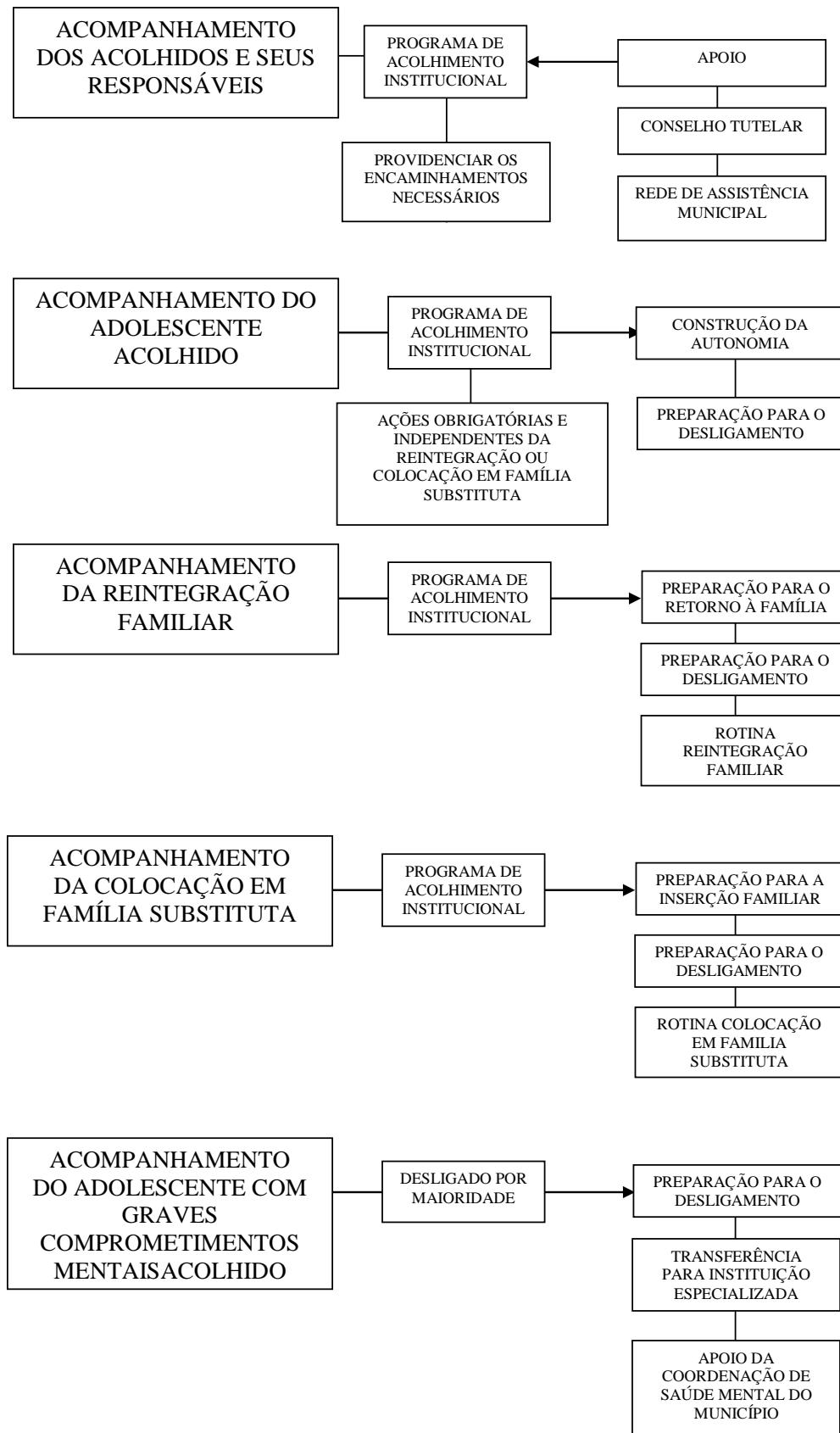
**FLUXOGRAMA DA AUDIÊNCIA CONCENTRADA**



## ATRIBUIÇÕES NA ORGANIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS CONCENTRADAS



ATOS SUBSEQUENTES À AUDIÊNCIA CONCENTRADA



## V - REINTEGRAÇÃO FAMILIAR

### Em que consiste:

Considerando o disposto no artigo 19§ 3º do ECA, a reintegração familiar deve ser priorizada antes de se buscar a colocação em família substituta de crianças e adolescentes incluídas em Programa de Acolhimento institucional ou familiar.

A reintegração familiar poderá acontecer de duas formas: com membros da família natural restrita (pai e/ou mãe) ou família natural extensa (pessoas com vínculo de parentesco).

Insta salientar que a reintegração familiar **somente** deverá ser **efetivada** se observadas **possibilidades concretas de permanência** do acolhido no seio da **família natural**.

### Reintegração com membro da família natural restrita – art. 25 ECA:

**Antes** de se passar à colocação em **família substituta**, deverá ser, **necessariamente, tentada a reintegração** com membro da **família natural – pai e/ou mãe**, salvo se houver, desde logo, grave descumprimento dos deveres inerentes ao poder familiar (artigo 1.638 do Código Civil).

**Reintegração com membro da família natural extensa – art. 25, P. único ECA:**  
Diversamente da família natural restrita (pai e/ou mãe), a tentativa de reintegração com membro da **família natural extensa – pessoas com vínculo de parentesco – não constitui** um **caminho** a ser **necessariamente ultrapassado antes** da colocação em **família substituta**.

**Somente** deverá ser tentada a colocação com membro da **família natural extensa** se ele possuir **vínculos de afinidade e afetividade com o acolhido** e **demonstrar interesse efetivo em tê-lo em sua companhia, disponibilizando-se a iniciar os procedimentos preparatórios** para tanto. **Caso contrário**, deverá imediatamente ser **informada ao Juízo a situação do acolhido para fins de colocação em família substituta**.

#### Da identificação do familiar:

A equipe do Programa de Acolhimento realizará **avaliação** com a **criança/adolescente**, identificando os membros da **família natural** com quem o acolhido mantenha **vínculos de afetividade e afinidade**.

#### Da aproximação:

O Programa de Acolhimento viabilizará **contatos** entre o acolhido e os familiares indicados para a reintegração, através de **visitas no espaço físico do Programa de Acolhimento** ou local indicado pela equipe do Programa de Acolhimento Familiar.

Após esses primeiros contatos, a equipe técnica do Programa de Acolhimento deverá avaliar o momento apropriado para as **visitas na moradia do familiar sem pernoite** e, posteriormente, aos **fins de semana, feriados e férias escolares**, respeitando sempre as necessidades, possibilidades e limites do acolhido e da família.

#### Visita domiciliar da equipe técnica:

É **indispensável** a realização de **visita domiciliar**, preferencialmente pela equipe técnica do Programa de Acolhimento, para avaliar se o familiar possui condições adequadas ao atendimento das necessidades do(s)

acolhido(s), **antes da conclusão do parecer favorável à reintegração familiar.**

#### **Da reunião para estudo de caso:**

A **conclusão favorável** à reintegração familiar deverá ser **discutida** com a **equipe técnica do Juízo**, observando-se a rotina de acompanhamento da situação dos acolhidos.

Na oportunidade, o Programa de Acolhimento **informará** ao Juízo as **providências ainda necessárias** para garantia dos direitos da criança/adolescente e de sua família, como, por exemplo: inclusão em creche/escola, programas assistenciais, de saúde etc. – informando os encaminhamentos que foram realizados sem sucesso.

Além disso, deverá ser estabelecida **estratégia de suporte aos familiares** para lidarem com as eventuais dificuldades que surjam no decorrer da reintegração, compreendendo-as como parte do processo de readaptação da criança/adolescente ao convívio familiar.

#### **Da conclusão do estudo técnico:**

O Programa de Acolhimento apresentará parecer final, no prazo máximo de 90 (noventa) dias do início da visitação da criança/adolescente ao familiar indicado para a reintegração familiar, indicando a possibilidade de concretização da reintegração familiar e o momento mais adequado.

#### **Da ação de guarda, tutela ou adoção:**

O familiar indicado deverá ser encaminhado pelo Programa de Acolhimento à Defensoria Pública – caso não tenha condições de constituir advogado –

para **ingressar** com a **ação de guarda, tutela** (acolhido órfão ou com pais destituídos do poder familiar) ou **adoção** (art. 50, §13º, II, do ECA).

É recomendável que a concretização da **reintegração familiar** ocorra mediante o deferimento de **guarda provisória em ação de Guarda, Tutela ou Adoção**. Caso **não seja possível**, aconselha-se a concessão da **guarda provisória** por **prazo de até 60 (sessenta) dias**, valendo-se a decisão como termo, desligando-se o acolhido. **Nesse prazo**, o familiar deverá **ingressar com a ação de Guarda, Tutela ou Adoção**.

#### **Da guia de desligamento:**

Decidindo-se pela **reintegração familiar** e sem prejuízo da guarda provisória, deverá ser expedida **imediatamente a guia de desligamento**, salvo se tal decisão ocorrer em **audiência concentrada** de reavaliação na instituição. Nessa hipótese, a **guia** será **expedida oportunamente**, **desligando-se independentemente desta o acolhido** (observar a rotina própria estabelecida na guia de desligamento).

#### **Acompanhamento da reintegração familiar:**

O Juiz determinará a realização de acompanhamento da reintegração familiar, envolvendo o Conselho Tutelar, a equipe do Programa de Acolhimento e o CRAS (ou similar) responsável da área de moradia da família, de acordo com as necessidades do caso e a realidade local.

A equipe responsável pelo acompanhamento realizará a **primeira entrevista** ou **visita domiciliar** em **prazo não superior a 15 (quinze) dias** do retorno da criança/adolescente ao convívio familiar, enviando-se ao Juízo, no **prazo de 30 (trinta) dias do desligamento**, o **primeiro relatório de acompanhamento**.



**Ao final do período de 180 (cento e oitenta) dias**, a equipe responsável pelo acompanhamento remeterá ao Juízo relatório do acompanhamento, informando se foi superada a situação de risco.

#### **Da reavaliação da reintegração familiar:**

Situações que indiquem a necessidade de **reavaliação da decisão de reintegração familiar** deverão ser **imediatamente comunicadas** ao Juízo, a fim de evitar maiores danos à integridade da criança/adolescente.

#### **Do estreitamento da rede de atendimento:**

Recomenda-se que sejam firmadas formas de interlocução entre os diversos atores da rede de atendimento, para fins de acompanhamento, em conjunto, das reintegrações familiares, com fluidez de informações, discussão dos casos e suporte à criança/adolescente e a sua família, evitando-se, assim, a sobreposição de ações.

#### **Dos projetos de orientação às famílias:**

Para fins de orientar e conscientizar os familiares da importância de seu papel na formação das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade – evitando-se situações de abandono que acarretam, muitas vezes, repetidas institucionalizações –, recomenda-se a elaboração de projetos municipais de orientação às famílias (modelo “Escola de Pais”), com a participação do Conselho Tutelar, Programas de Acolhimento, Secretarias Municipais, especialmente a de Assistência Social, Organizações não Governamentais.

#### **Tentativas frustradas de reintegração familiar:**

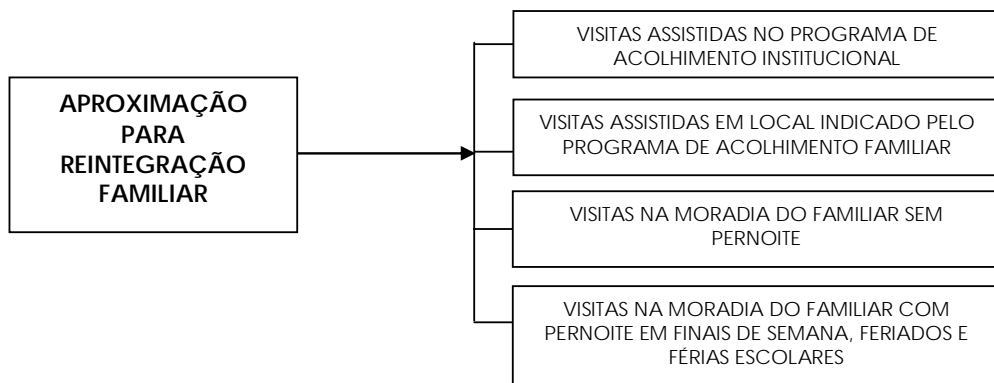
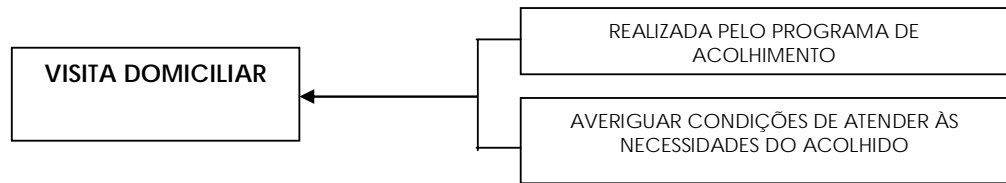
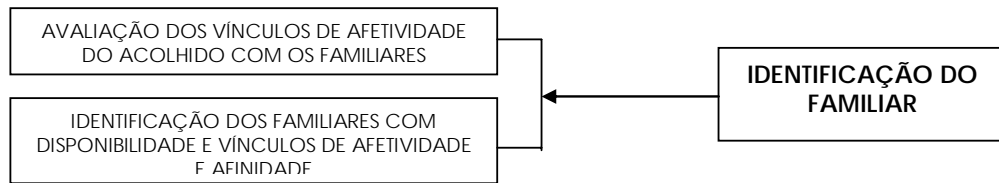
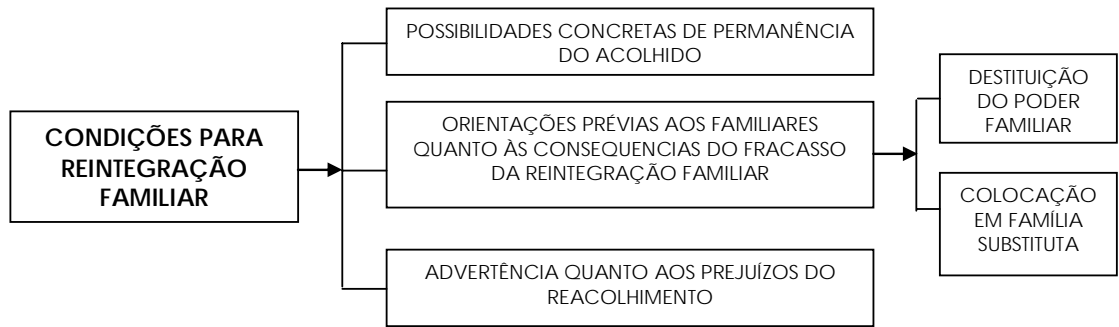
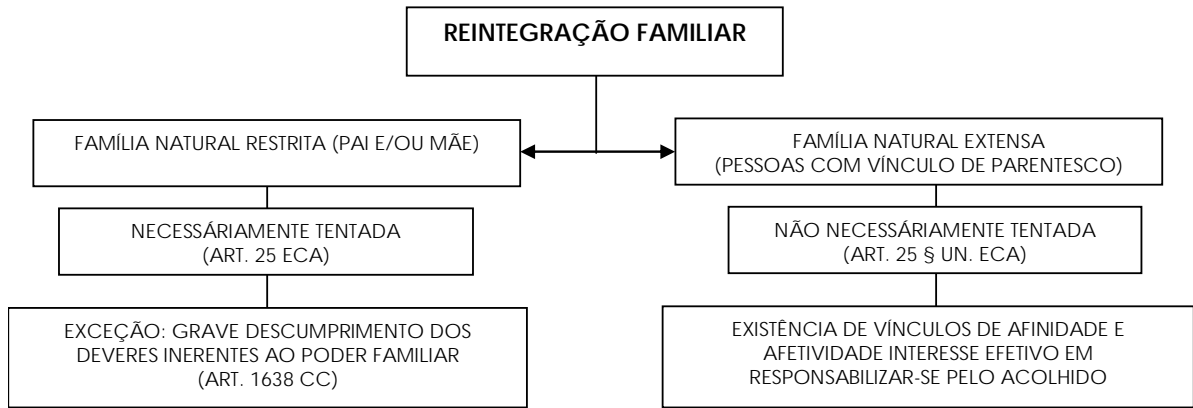
O **recolhimento** da criança/adolescente, após uma tentativa fracassada de reintegração familiar, deixa sequelas psicológicas no acolhido –

sentimentos de rejeição e frustração – por vezes, dificultando a própria colocação em família substituta.

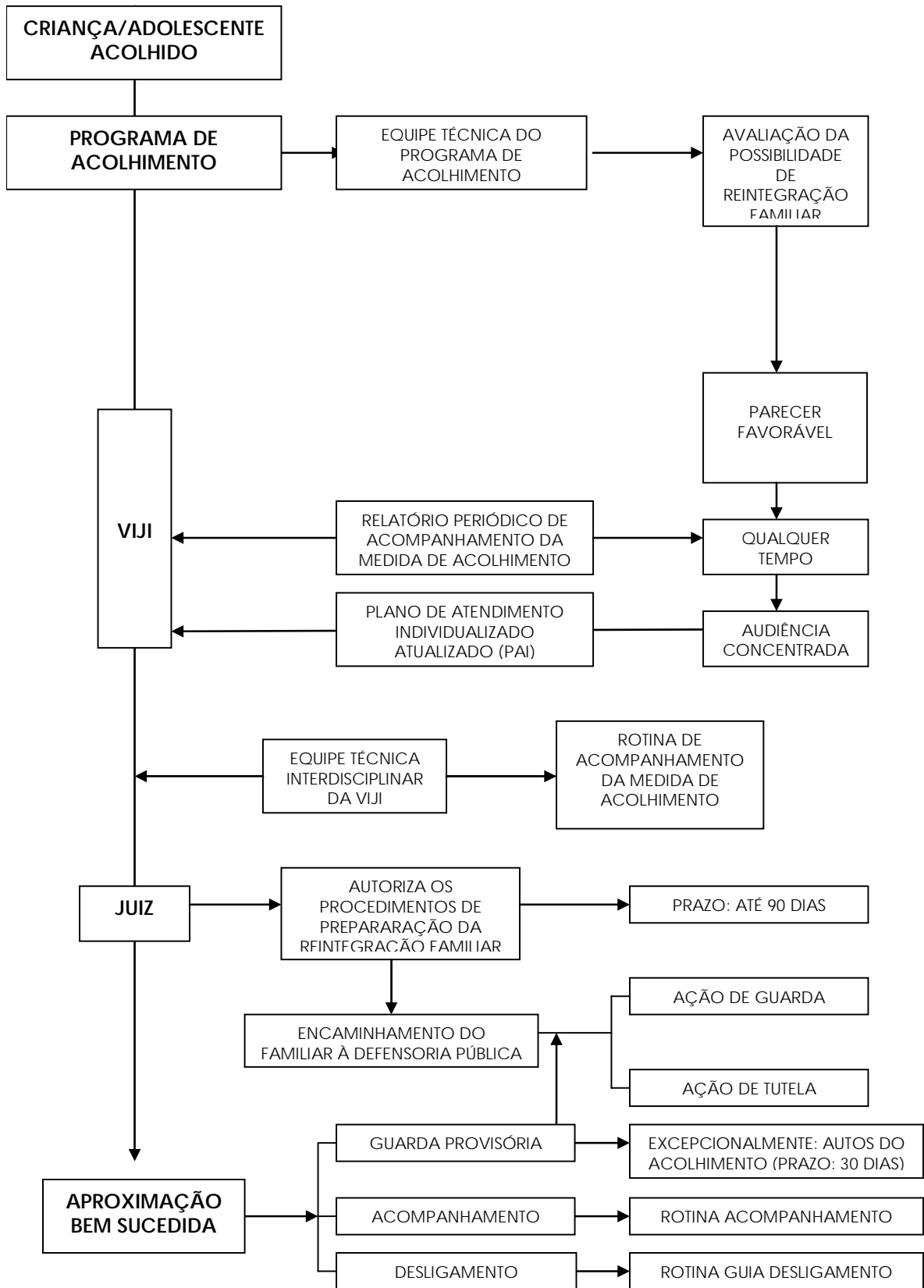
**A reintegração familiar malsucedida poderá dar ensejo à destituição do poder familiar (art. 1638 do CC) e à colocação do acolhido em família substituta.**

Sendo assim, os familiares deverão ser **bem orientados e advertidos** sobre seus **deveres** e as **possíveis consequências do insucesso de uma reintegração familiar**.

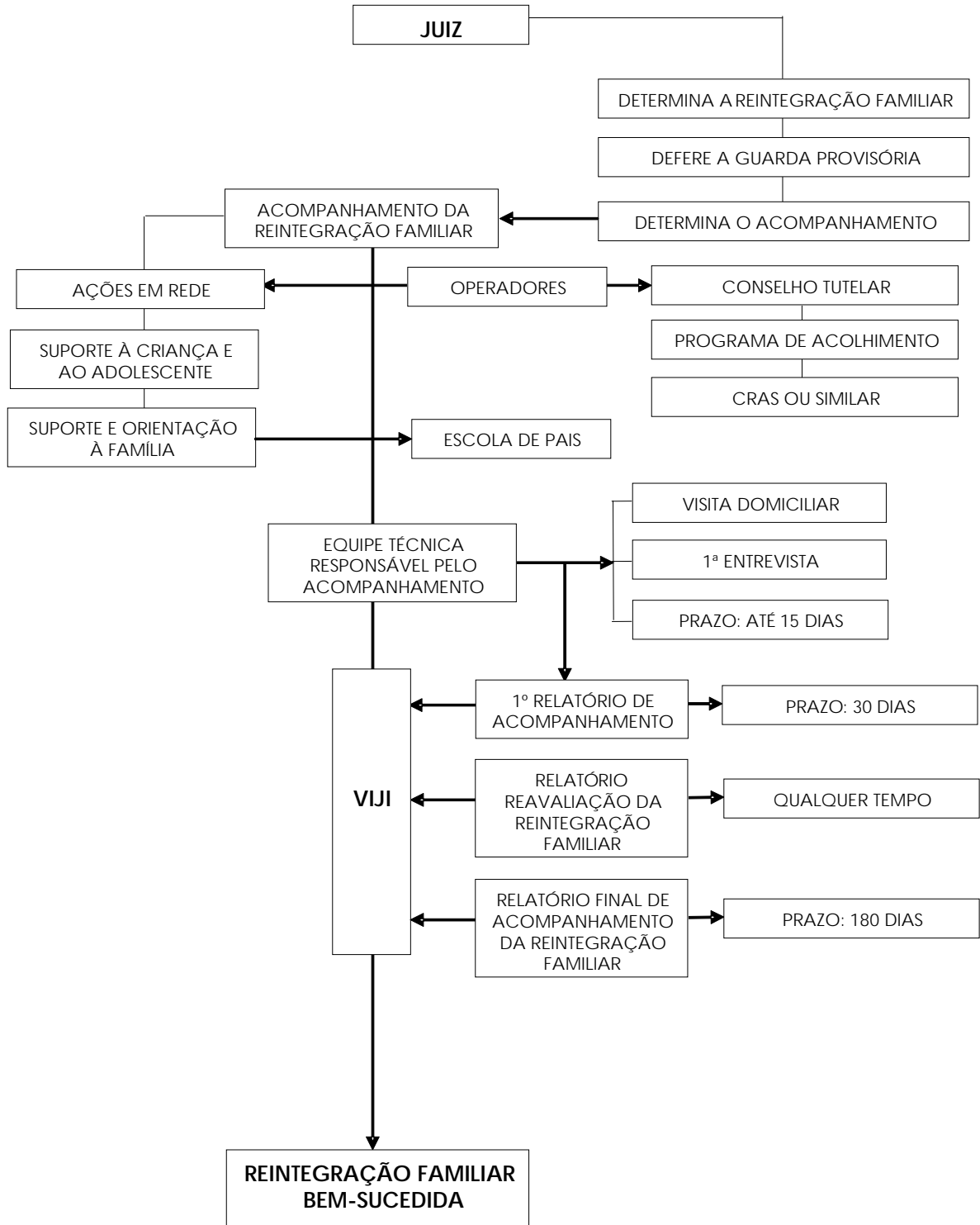
**REINTEGRAÇÃO FAMILIAR: PROCEDIMENTOS**



**FLUXOGRAMA DE REINTEGRAÇÃO FAMILIAR**



**ACOMPANHAMENTO POSTERIOR DA REINTEGRAÇÃO FAMILIAR**



## VI - COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA SUBSTITUTA

### Relatório técnico:

Esgotadas as possibilidades de reintegração familiar, **a equipe do Programa de Acolhimento** enviará, **imediate e independentemente do PAI**, relatório ao **Juízo**, sugerindo que sejam **iniciados os procedimentos de colocação** da criança ou adolescente ou grupo de irmãos em **família substituta**.

### Conteúdo do relatório:

- Procedimentos que foram realizados para promover a reintegração com a família natural.
- A razão de se apontar a destituição do poder familiar.
- O motivo da indicação para inserção em família substituta.
- A existência de concordância dos pais com a adoção do acolhido.

### Destinatário do relatório:

O relatório da equipe do Programa de Acolhimento será juntado aos autos e encaminhado **à equipe técnica em atuação junto à Vara com competência em Infância e Juventude**, respeitando-se a rotina de acompanhamento da situação dos acolhidos e/ou discussão do PAI.

Com base no relatório do Programa de Acolhimento, **a equipe técnica do Juízo apresentará laudo** à Autoridade Judiciária, indicando a colocação em família substituta.

Positiva a decisão judicial, serão iniciados os procedimentos preparatórios para colocação em família substituta, com o encaminhamento dos autos para ciência da equipe técnica e adoção dos procedimentos pertinentes.

A equipe técnica não poderá reter os autos, que deverão ser remetidos pelo cartório ao Ministério Público, quando necessária a propositura de ação de Destituição do Poder Familiar.

### **Procedimentos (artigo 5º do Ato Executivo Conjunto TJERJ 20/2009):**

#### Concordância dos pais:

Havendo concordância dos pais ou responsáveis com a colocação da criança ou adolescente em família substituta, a equipe técnica do Juízo os orientará, informando sobre a irrevogabilidade da adoção, conforme previsto no art. 166 § 2º do ECA, **encaminhando-os à autoridade judiciária para escuta em audiência.**

O Juiz procederá à oitiva dos pais ou responsáveis, reduzindo a termo o consentimento, e determinará a inclusão da criança ou adolescente no Cadastro Nacional de Adoção – CNA.

Os autos serão remetidos à equipe interdisciplinar do Juízo, a fim de que sejam realizados os procedimentos para colocação em família substituta.

#### Falecimento do(s) pai(s):

Havendo notícia do falecimento dos genitores, deverá ser juntada aos autos cópia das certidões de óbito, ou informações sobre seu registro, ou local de sepultamento.

Sendo a criança/adolescente órfã, deverá ser imediatamente inscrita no Cadastro Nacional de Adoção – CNA.

#### Pais desconhecidos :

Sendo os pais desconhecidos, as equipes técnicas do Programa de Acolhimento e do Juízo, ou o Conselho Tutelar, deverão informar as diligências que foram realizadas para obtenção de informações sobre a família natural do acolhido.

#### Destituição do poder familiar:

Havendo indicação de destituição do poder familiar, os familiares deverão ser informados quanto aos seus direitos e encaminhados à Defensoria Pública.

Transitada em julgado a sentença de destituição do poder familiar, o Juiz determinará a inclusão imediata da criança ou adolescente no CNA.

#### **Consulta aos cadastros de pretendentes à adoção:**

A equipe técnica realizará, inicialmente, **consulta ao Cadastro Local (da Comarca) e, posteriormente, ao Nacional (CNA)**, cruzando dados referentes às crianças ou adolescentes e pretendentes à adoção. Saliente-se que a **mera consulta** poderá ser realizada **independentemente** do **trânsito em julgado** da ação de **destituição do poder familiar** – exigência apenas para inscrição da criança/adolescente no CNA.

Efetivada a inscrição da criança/adolescente no CNA, todas as informações sobre as consultas aos pretendentes deverão ser inseridas no CNA como ocorrências na “ficha” da criança ou adolescente, atendendo-se aos procedimentos de praxe do referido sistema.

#### **Da ordem cronológica do CNA:**



Não havendo interesse do primeiro pretendente, serão contatados os demais, **respeitando-se a ordem cronológica do CNA**, até identificar o interessado na adoção da criança ou adolescente.

Registre-se que todo o procedimento de busca dos habilitados deverá ser informado detalhadamente nos autos.

#### **Exceção à ordem cronológica do CNA:**

A equipe técnica do Juízo informará ao Juiz a existência de pessoa interessada que atenda às **necessidades específicas da criança ou adolescente**, juntando cópia da busca realizada no CNA, **consignando**, se for o caso, de forma sucinta, **a razão da dispensa dos demais interessados que estejam na frente no referido cadastro**.

#### **Consulta positiva no CNA:**

Identificado no CNA o pretendente interessado, a equipe técnica do Juízo comunicar-se-á com ele por **telefone**, a fim de confirmar sua vontade de conhecer a criança/adolescente, ou, desde já, manifestar o interesse na adoção.

O pretendente à adoção será **convocado a comparecer na serventia** para que lhe sejam apresentados: a situação jurídica da criança ou adolescente, o motivo do acolhimento, seu histórico de vida, comportamento, necessidades específicas, condições de saúde, dificuldades existentes, rotinas etc.

#### **Orientação e encaminhamento do pretendente ao Programa de Acolhimento (ou unidade de saúde em que a criança/adolescente esteja internada):**

A **equipe interdisciplinar do Juízo** realizará **prévio contato telefônico com a equipe técnica ou dirigente do Programa de Acolhimento (ou de unidade de saúde)**, para comunicar a necessidade de apresentação do pretendente à criança ou adolescente. Dessa forma, inicia-se a articulação entre as equipes, visando facilitar as visitas de aproximação entre pretendentes e acolhidos.

O **pretendente será encaminhado, por escrito, em papel timbrado**, ao Programa de Acolhimento Institucional ou Familiar (ou unidade de saúde) para **apresentação e visitas à criança ou adolescente em foco**, informando-se a data e folhas da decisão judicial que autorizou a colocação do acolhido em família substituta. O pretendente receberá cópia adicional do encaminhamento.

Recomenda-se que o pretendente seja informado do **prazo para manifestação de interesse na adoção do acolhido, tendo como referência o máximo de 15 (quinze) dias**. Para tanto, deverão ser considerados: a idade da criança ou adolescente, seu quadro de saúde, suas características e necessidades específicas.

#### **Apresentação/Visitação:**

**Primeiramente, a apresentação da criança/adolescente será indireta**, ou seja, deverá **o escolhido estar na companhia de outros acolhidos** em atividade conjunta, com auxílio de um funcionário ou técnico do Programa de Acolhimento.

**Em um segundo momento, recomendam-se atividades de aproximação somente com a criança ou adolescente escolhido e o pretendente**, com orientação e acompanhamento por parte da equipe técnica do Programa de Acolhimento.

Desde logo, o pretendente deverá informar à equipe técnica do Juízo o **interesse na continuidade das visitas**. Caso a resposta seja negativa, deverá ser retido o documento que autorizou a visita do pretendente ao acolhido.

Recomenda-se uma **evolução gradativa do tempo de convívio** entre o interessado e a criança ou adolescente, bem como a **flexibilização nos horários de visitação** no Programa de Acolhimento, visando a favorecer o processo de conhecimento mútuo.

A seguir, serão permitidas **saídas de m dia duração em atividades diurnas**, com visitas à moradia do pretendente, com retorno da criança ou adolescente   noite e, **posteriormente, o pernoite em fins de semana e feriados**.

#### **Acompanhamento da visitação e desligamento do acolhido:**

O **acompanhamento conjunto** entre a equipe do Programa de Acolhimento e a equipe do Juízo incluir  a avaliação do estreitamento dos laços afetivos, a capacidade dos pretendentes em lidar com o processo de adaptação e com as eventuais dificuldades inerentes à colocação em família substituta. Como conclusão, será elaborado **relatório** indicando o **momento adequado para o desligamento** do acolhido do Programa de Acolhimento.

A equipe do Programa de Acolhimento, em articulação com a equipe técnica do Juízo, deverá **preparar o acolhido para o desligamento institucional**.

#### **Interrupção das visitas e exclusão do pretendente do CNA:**

As situações que indiquem a interrupção do estágio de convivência devem ser **imediatamente comunicadas ao Juiz**, objetivando apreciação com urgência.

Tal parecer técnico deverá **expor as justificativas e informar se houve inadequação dos pretendentes ao instituto da adoção** que indique sua exclusão do CNA.

Caso a decisão seja pela **suspensão das visitas**, o **documento que anteriormente a autorizou deverá ser recolhido** para ser juntado nos autos.

Sendo o **pretendente excluído do CNA**, tal **informação** deverá ser imediatamente **inserida no site do CNJ**.

Somente após **avaliação psicológica favorável do acolhido**, serão **reiniciados** os procedimentos para colocação em família substituta.

#### **Guarda provisória (salvo adoção internacional):**

Em caso de decisão favorável para colocação em família substituta, deverá ser deferida a **guarda provisória por período não superior a 60 (sessenta) dias**, com a **expedição da guia desligamento**, determinando-se que a equipe técnica acompanhe a colocação em família substituta.

Ao receber a guarda provisória, **o pretendente** será **orientado a requerer a adoção imediatamente**.

#### **Ação de adoção – acompanhamento técnico:**

Após o ajuizamento da ação de adoção, **a equipe técnica do Juízo** realizará o acompanhamento sociopsicológico, observando-se o estágio de convivência.

### Conteúdo do acompanhamento:

O acompanhamento contemplará esclarecimentos e orientação aos adotantes e adotando quanto à adaptação da nova situação fática.

A **primeira entrevista ou visita domiciliar** deverá ser realizada **em até 15 dias após o desligamento** do acolhido.

Recomenda-se à Equipe Técnica da Vara com competência em Infância e Juventude que, no acompanhamento/avaliação do estágio de convivência, realizem:

- a. discussão interprofissional para estabelecer o intervalo entre os atendimentos, com base no progresso da adaptação dos adotantes e adotandos;
- b. no mínimo, 6 (seis) atendimentos interprofissionais;
- c. acompanhamento do estágio de convivência por período mínimo de 90 dias, incluindo:
  - c.1. abordagem e observação da criança ou adolescente;
  - c.2. ao menos uma visita domiciliar durante o acompanhamento/avaliação do estágio de convivência;
  - c.3. visitas ou contatos telefônicos com outros familiares dos adotantes e outras instituições em que o adotando esteja ou tenha sido atendido, sempre que possível;
- d. o encaminhamento dos adotantes à Grupo de Apoio à Adoção em funcionamento no Juízo, ou que mantenha relação de parceria com a Vara da Infância e da Juventude.

Para a avaliação da adaptação no estágio de convivência, deve-se privilegiar o foco na formação dos laços e vínculos afetivos, na integração

entre os adotantes e adotandos e na habilidade daqueles em lidar com as dificuldades inerentes ao processo de adaptação.

### Adoção internacional – peculiaridades:

#### Consulta negativa no CNA:

Não existindo no CNA pretendentes interessados no perfil da criança ou adolescente, a **equipe técnica informará ao Juiz, com cópia da busca realizada.**

**Igual procedimento** deverá ser adotado em se identificando habilitados para o perfil que já tenham acolhido criança ou adolescente, ou que declarem não ter interesse na criança ou adolescente em foco.

#### Comunicação:

O **Juiz encaminhará ofício à CEJA**, disponibilizando o acolhido para adoção internacional, conforme a recomendação 3 da X Reunião Ordinária do Conselho das Autoridades Centrais Brasileiras (ACAF), em sua Resolução de número 11/07: *Recomenda-se que a adoção internacional seja aceita somente para crianças maiores de cinco anos, a exceção de grupo de irmãos e em casos de crianças portadoras de necessidades especiais, devendo a CEJA decidir sobre a conveniência da adoção nesta última hipótese.*

#### Instrução:

O ofício deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- sentença de destituição do poder familiar com trânsito em julgado, ou cópia da oitiva dos pais (em audiência) disponibilizando o filho para adoção, ou cópia da certidão de óbito dos pais;
- declaração de pesquisa junto ao CNA;
- relatórios sociais e psicológicos atualizados, bem como os anteriores que registrem o histórico de vida do acolhido;
- cartões de vacinação, documentos médicos e relatórios ou laudos de atendimentos especializados;
- certidão de nascimento das crianças ou adolescentes.

#### **Atuação técnica:**

No caso de o pretendente estrangeiro aceitar a indicação da criança, adolescente ou grupo de irmãos, os procedimentos serão realizados em articulação entre a equipe técnica da CEJA, equipes atuantes nas Varas e nos Programas de Acolhimento.

A atuação conjunta tem por objetivo planejar e executar as ações no tocante ao preparo dos acolhidos para a adoção, ao primeiro encontro, ao desligamento do programa e ao estágio de convivência.

Por ocasião do primeiro encontro entre adotantes estrangeiros e adotandos, recomenda-se a intervenção da equipe técnica atuante na Vara com competência em Infância e Juventude, definindo-se a agenda de atendimentos do acompanhamento e avaliação do estágio de convivência.

Quanto ao acompanhamento do estágio de convivência, seguem-se as recomendações para colocação em família substituta nacional,

observando-se que a primeira entrevista ou visita domiciliar deverá ser realizada em prazo não superior a 7 (sete) dias do desligamento do **acolhido**, tendo em vista as peculiaridades e a exiguidade do período de adaptação e avaliação.

#### **Interrupção do estágio de convivência:**

Eventuais situações que indiquem a interrupção do estágio de convivência devem ser imediatamente comunicadas ao Juiz e à CEJA, objetivando apreciação com urgência.

Tal parecer técnico deverá expor as justificativas e informar se houve inadequação dos pretendentes ao instituto da adoção.

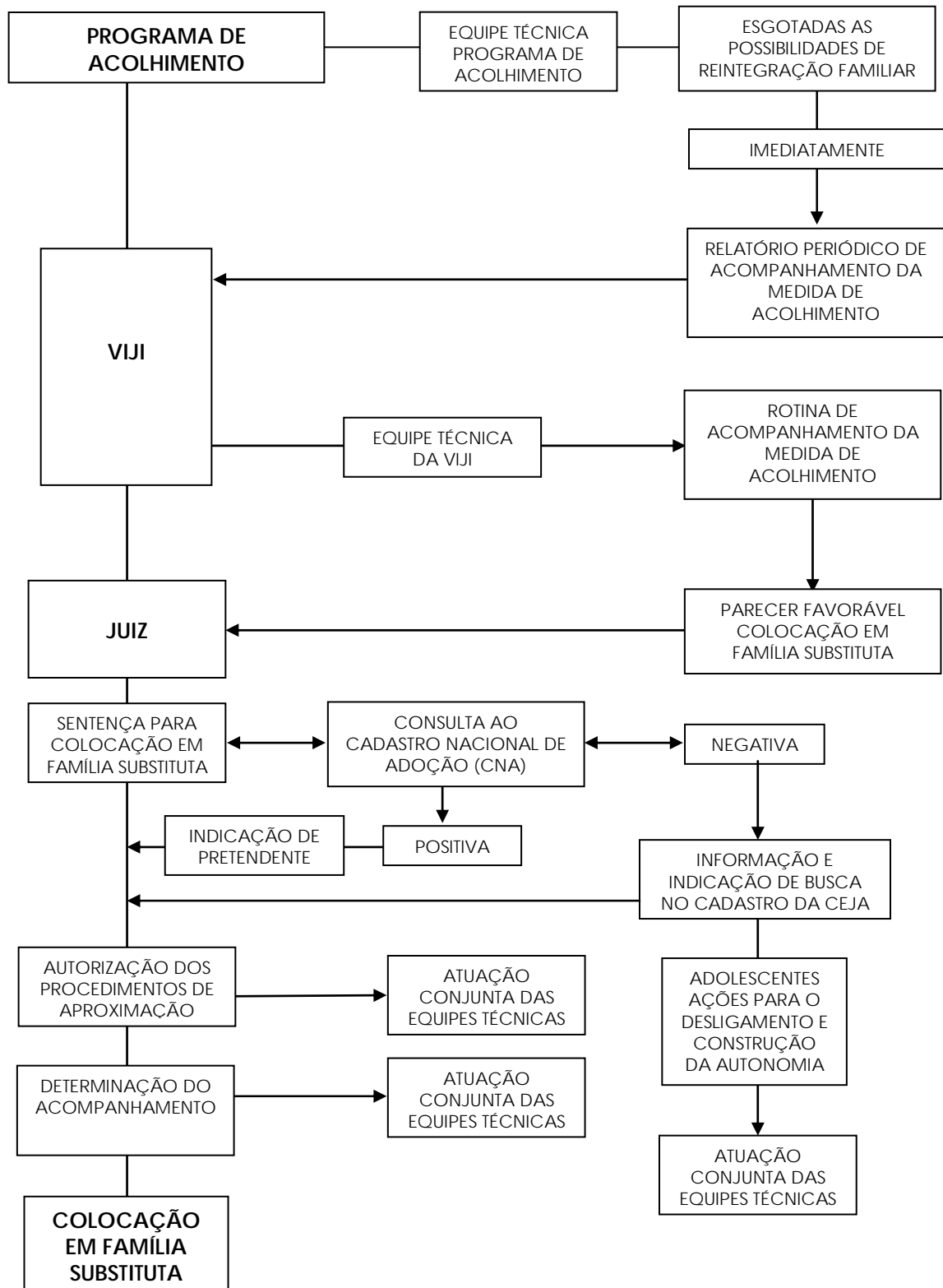
#### **Adoção nacional após a disponibilização do acolhido à CEJA:**

Efetivada a comunicação à CEJA, não poderá a criança/adolescente disponibilizada, **durante o prazo de 90 (noventa) dias, ser indicada** por qualquer meio (pessoal, telefônico ou eletrônico) **a habilitados nacionais**, nem colocados em **Programa de Apadrinhamento**.

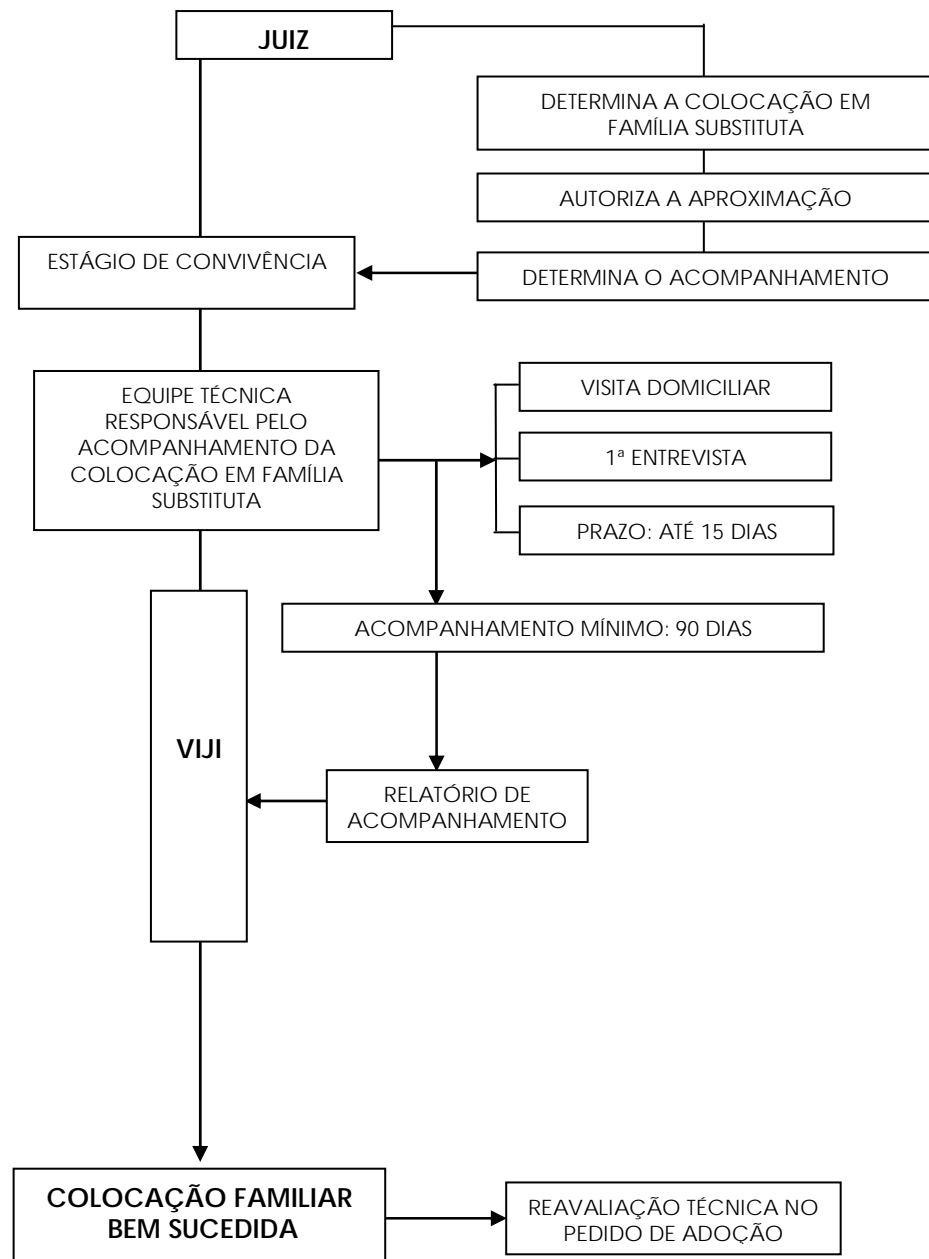
**Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias sem resposta positiva da CEJA**, poderão ser reiniciados os procedimentos de consulta para colocação em família substituta nacional. Saliente-se que, mesmo após esse prazo, **a aproximação da criança/adolescente disponibilizada a eventual interessado nacional dependerá de anuência da CEJA**.



## FLUXOGRAMA DE COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA SUBSTITUTA



**FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DA COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA  
SUBSTITUTA**



## CONTATOS

### COORDENADORIA ESTADUAL JUDICIÁRIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - CEJIJ

Secretária Executiva – (21) 3133-4065  
NUPAI/Comissárias da Infância e Juventude – (21) 3133-4465 e 3133-2496  
Serviço Social e Psicologia – (21) 3133-3192  
E-mail: [cejiij@tjrj.jus.br](mailto:cejiij@tjrj.jus.br)

### COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO - CEJA

Secretária Executiva – 3133-3295  
Serviço Social e Psicologia – (21) 3133-4040, 3133-2657, 3133-4039  
E-mail: [ceja@tjrj.jus.br](mailto:ceja@tjrj.jus.br)

### LIBERAÇÃO DE ACESSO AOS CADASTROS DO CNJ (Senhas) CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DIMOJ/SECOJ – Serviço de Coleta de Dados Judiciais

Telefone: (21) 3133-2703

### INFORMAÇÕES NO CNJ SOBRE OS CADASTROS

Telefone: (61) 3217-4527