



SUMÁRIO

1		OBJETIVO	2
2		CONDIÇÕES GERAIS.....	2
3		DEFINIÇÕES.....	3
4		RESPONSABILIDADES GERAIS	3
5		PROMOVER A INTERLOCUÇÃO COM OS JUÍZES.....	7
6		COORDENAR E APOIAR OS SERVIÇOS DE APOIO	8
7		GERIR O PROJETO QUERO UMA FAMÍLIA	9
8		EMITIR PARECER REFERENTE AO CÓDIGO DE ÉTICA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	10
9		MINISTRAR PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO FUNCIONAL PARA OS NOVOS SERVIDORES INTERDISCIPLINARES.....	10
10		GERIR O CADASTRO DE ENTREVISTADORES EXTERNOS AO PODER JUDICIÁRIO	10



Elaborado por: Equipe da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)



Aprovado por: Diretor da DIATI



Data de Vigência: 10/07/2026

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

1 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.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1 A DIATI planeja, administra e orienta os procedimentos dos chefes do SEPSI, SEASO, SECJI e SEADE.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 A DIATI promove a articulação interdisciplinar entre os quatro serviços de apoio, visando a busca de soluções para os problemas detectados.
- 2.5 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.
- 2.6 A DIATI providência para que as remoções sejam mantidas em adequação à tabela paradigma.
- 2.7 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.
- 2.8 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.

3



DEFINIÇÕES

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

4



RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI)	- Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos e a implementação das atividades referentes aos Serviços de Apoio aos Comissários de Justiça (SECJI), aos Assistentes Sociais (SEASO), aos Psicólogos (SEPSI), ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas (SEADE), Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar (NUEAPI) e Nucleo de Apoio Técnico de Convênios (NUTEC) todos da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO); - 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, consequente, interface com os juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) 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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	Funcional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ); • gerir a inserção dos Residentes Jurídicos nas especialidades de psicologia e de serviço social.
Chefes do Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SEASO); do Serviço de Apoio aos Psicólogos da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SEPSI); do Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI/SECJI); e da Coordenadora do Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/ DIATI/NUEAPI)	• 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; • 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; • promover debates, em diversas modalidades, acerca dos processos de trabalho das especialidades visando o aperfeiçoamento contínuo; • estimular formas de registro e divulgação do conhecimento das equipes técnicas no interior da instituição.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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)	• 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 processos de trabalho do NUDECA; • 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 atuem 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.
Núcleo Especial Interdisciplinar da Corregedoria Geral da Justiça	• Integrar analistas judiciários com especialidade assistente social, comissário de justiça e psicólogo para auxiliar temporariamente os juízos com carência de servidores interdisciplinares.
Núcleo de Apoio Técnico de Convênios da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/ DIATI/NUTEC)	• Realizar o diagnóstico organizacional da atuação técnica das equipes interdisciplinares na área criminal; • apoiar as equipes no mapeamento, sensibilização e captação das entidades públicas e privadas de todo o Estado visando ao fomento de parcerias; • apoiar as equipes técnicas no recebimento e na análise da documentação relativa à formalização dos convênios/acordos de cooperação; • apoiar as equipes técnicas na elaboração da minuta de plano de trabalho relativa aos convênios/acordos;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• apoiar as equipes técnicas na capacitação das instituições conveniadas na orientação sobre a metodologia de trabalho, • instruir grupos de reflexão junto às instituições parceiras por meio da realização de encontros/seminários com o apoio da equipe técnica da região.
Equipe de Apoio Técnico Administrativo	• Dar suporte às rotinas estabelecidas pelo diretor da DIATI; • registrar em planilha própria os processos administrativos encaminhados para parecer, informação 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; • 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 à aproximação dos interessados e futura adoção.



5 PROMOVER A INTERLOCUÇÃO COM OS JUÍZES

- 5.1** O diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral Da Justiça (DGAPO/DIATI) recebe pedido de esclarecimento de magistrados coordenadores das equipes técnicas referente às questões de ordem técnica sobre a prática profissional das equipes de profissionais, por e-mail ou processo administrativo eletrônico via sistema SEI.
- 5.1.1** Responde às indagações por e-mail ou processo SEI.
- 5.2** No caso de pedido relativo à lotação, remoção ou auxílio para a recomposição das equipes, encaminha aos serviços de apoio competentes para análise das planilhas estatísticas que indicam o número de profissionais por demanda processual encaminhada.
- 5.2.1** Após o recebimento das análises, caso haja necessidade de remoção de servidor interdisciplinar para equipe diversa, o diretor da DIATI contata, por telefone, os magistrados coordenadores que possuem equipes técnicas próprias (vara de infância e juventude - VIJ, vara de infância, juventude e idoso - VIJI e juizado da violência doméstica e familiar contra a mulher - JVDFCM) para comunicar que o estudo de lotação recomenda a remoção de um profissional da equipe da sua unidade.
- 5.2.2** Promove a interlocução com os magistrados gestores das equipes mediante reuniões para apresentação da situação que necessitará de adequação dos recursos humanos envolvidos. Caso necessário, instaura procedimento no sistema SEI visando a resolução da questão problema.
- 5.2.3** Emite parecer técnico conclusivo a respeito da recomposição da equipe e encaminha o processo ao juiz auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).
- 5.3** O diretor da DIATI recebe e responde os questionamentos técnicos e de gestão de pessoal ao juiz auxiliar da CGJ por e-mail ou pessoalmente.
- 5.4** O diretor da DIATI apresenta proposta de normativas para adequar a prática dos profissionais da psicologia, do serviço social, comissariado e entrevistadores forenses à realidade jurisdicional em interlocução com as normativas dos conselhos federais de suas especialidades.

- 5.5** O diretor da DIATI propõe à Escola de Administração Judiciária (ESAJ) cursos de capacitação nas áreas de Psicologia, Serviço Social e comissariado.
- 5.6** O diretor da DIATI participa da elaboração de ementa para os Programas de Integração Funcional (PIF) nas áreas da Psicologia, do Serviço Social, do comissariado e dos entrevistadores forenses.



6 COORDENAR E APOIAR OS SERVIÇOS DE APOIO

- 6.1** A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria- Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI) recebe demandas dos serviços de apoio por e-mail ou processo administrativo eletrônico SEI para elaboração de normativas que possam adequar fluxos de trabalho dos profissionais interdisciplinares, realiza análise crítica do texto e encaminha para o juiz auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).
- 6.1.1** Após aprovação, elabora minuta de portaria, aviso ou provimento e encaminha ao juiz auxiliar por meio do sistema SEI.
- 6.1.2** Caso não haja aprovação, arquiva o procedimento.
- 6.2** Recebe demanda para recomposição de equipes por e-mail ou processo SEI tais como; remoções, auxílios ou lotações e encaminha para os respectivos serviços de apoio para manifestação.
- 6.2.1** Recebe as manifestações dos serviços de apoio, avalia as planilhas estatísticas enviadas e emite parecer técnico favorável ou desfavorável tendo como base a análise realizada sobre a situação, alinhada à demanda dos juízes coordenadores das equipes técnicas.
- 6.2.2** Encaminha o parecer ao juiz auxiliar da CGJ.
- 6.3** Recebe os Planos de Trabalho elaborados pelas Equipes Técnicas Interdisciplinares analisados pelo Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEASO) e Serviço de Apoio aos Psicólogos Sociais da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPSI) e encaminha para homologação do Corregedor-Geral da Justiça.

6.3.1 Caso o Corregedor-Geral da Justiça homologue o Plano de Trabalho, a DIATI encaminha o procedimento SEI às devidas diretorias gerais para a resolução das questões que impactam o desenvolvimento do trabalho das equipes.

6.3.2 Caso o Corregedor-Geral da Justiça não homologue o Plano de Trabalho, devolve para os serviços de apoio.



7 GERIR O PROJETO QUERO UMA FAMÍLIA

7.1 A Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI) recebe por e-mail manifestação de habilitados registrados no Sistema Nacional de Adoção (SNA) interessados em crianças e adolescentes acolhidos em condições de serem adotados pelo Projeto Quero uma Família.

7.2 Identifica a área de abrangência da instituição de acolhimento em que a criança ou o adolescente se encontra acolhido e encaminha a manifestação do interessado à vara de infância competente.

7.3 Envia e-mail para o magistrado e equipe técnica responsável pela criança ou adolescente informando o interesse do habilitado na criança ou adolescente do Projeto Quero uma Família.

7.4 A DIATI encaminha aos respectivos juízos, por e-mail, a relação dos interessados nas crianças e adolescentes inseridos no Sistema Quero uma Família, e, a equipe técnica do juizado deve, obrigatoriamente, registrar em e-mail encaminhado à DIATI informação sobre o resultado da aproximação para fins estatísticos.

7.5 A diretora da DIATI lota o servidor interdisciplinar no Núcleo Especial Interdisciplinar da CGJ/DIATI quando colocado em disponibilidade pelo juízo a que originalmente se vinculava.

7.6 A diretora da DIATI indica servidor interdisciplinar lotado no Núcleo Especial Interdisciplinar da CGJ/DIATI para prestação de auxílio aos diversos juízos a fim de atender situações excepcionais, de acordo com a oportunidade e conveniência.



8 EMITIR PARECER REFERENTE AO CÓDIGO DE ÉTICA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

- 8.1** Recebe a denúncia via sistema SEI da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE), realizar a oitiva das partes, emite parecer técnico e devolve o processo.



9 MINISTRAR PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO FUNCIONAL PARA OS NOVOS SERVIDORES INTERDISCIPLINARES

- 9.1** O diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI) elabora ementa para o Programa de Integração Funcional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ) com o objetivo de ambientar os novos servidores aprovados e convocados por concurso público para os cargos de psicólogo, assistente social e comissário de infância.
- 9.2** O diretor da DIATI ministra aulas teóricas e práticas sobre as atribuições, rotinas e deveres das equipes técnicas interdisciplinares do Poder Judiciário.
- 9.3** O diretor da DIATI ministra curso de capacitação na técnica da entrevista investigativa para o depoimento especial de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de crimes.



10 GERIR O CADASTRO DE ENTREVISTADORES EXTERNOS AO PODER JUDICIÁRIO

- 10.1** O diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIATI) apreciará os pedidos de solicitação para inscrição de profissionais para compor o Cadastro de Entrevistadores Forenses Externos ao Poder Judiciário.
- 10.2** O diretor acompanhará o desenvolvimento das atividades dos Entrevistadores Externos e o desempenho técnico da entrevista investigativa realizada para as audiências especiais.
- 10.3** O diretor da DIATI emitirá parecer indicando ou contraindicando o Entrevistador Externos para compor o Cadastro de Entrevistadores Externos.