



GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

Proposto por:

Chefe do Serviço de Perícias Genéticas (SEGEN)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Instrução Processual (DEINP)

Aprovado por:

Diretor-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar a execução de perícia de DNA no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta RAD se aplica ao Serviço de Perícias Genéticas, da Diretoria Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEGEN) e passa a vigorar em 10/12/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Perícia de DNA	Exame realizado em material biológico para verificação de paternidade/maternidade ou identificação de indivíduo.
Sistema DNA	Sistema informatizado para gerenciamento e controle das perícias de DNA.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Perícias Genéticas da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEGEN)	<ul style="list-style-type: none">• Executar e controlar as atividades referentes à realização de exames de DNA solicitados por órgão julgador;• fiscalizar os pólos de coleta em todo Estado;• conferir e encaminhar faturas de pagamento;• prestar informações aos pólos, laboratório contratado e serventias.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, mediante celebração de contrato com empresa responsável por prestação de serviços especializados de diagnósticos por perícia de DNA assume o pagamento de exames de DNA dos beneficiários da gratuidade de Justiça, comprovados pelo encaminhamento dos respectivos laudos periciais às serventias.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-023	Revisão: 06	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

5.2 Compete ao SEGEN, ao receber solicitação dos magistrados relativa aos exames de DNA de hipossuficientes, providenciar o cadastramento destes, e encaminhá-los à empresa responsável.

6 PROCEDER AO CADASTRAMENTO DE DADOS

6.1 SEGEN recebe ofício (via e-mail) do magistrado, solicitando realização de perícia de exame de DNA em processos com deferimento de gratuidade de justiça.

6.2 Autua o ofício no SEI – Processo Administrativo Eletrônico – para alimentar o sistema de cadastramento

6.3 Verifica no ofício a existência de dados necessários ao cadastramento da solicitação tais como: número do processo, nome completo das partes, relação de parentesco e o que vai ser verificado pelo exame de DNA, nos termos do artigo 1º do Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 8/1986.

6.4 Não havendo dados suficientes para o cadastramento, expede-se ofício ao magistrado solicitando a complementação.

6.5 Cadastra os dados no Sistema DNA.

6.6 Coloca o ofício na pasta específica, de acordo com o Polo de coleta.

7 AGENDAR EXAME

7.1 SEGEN define o Polo para o qual será confeccionada a respectiva tabela de exames, considerando o volume e a anterioridade dos ofícios.

7.2 A tabela obedecerá ao cronograma e ao número de exames estabelecido previamente pelo Laboratório.

7.3 Definido o Polo e separado o quantitativo, cria um número de processo no SEI – Processo Administrativo Eletrônico para alimentar o Sistema e proceder ao agendamento, informando a localidade e as datas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-023	Revisão: 06	Página: 2 de 7
--	--	------------------------------	---------------------------------

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

- 7.4** Apõe as etiquetas, emitidas pelo Sistema após o agendamento, identificando a ordem dos exames nos ofícios, revisando os dados ali informados.
- 7.5** Autoriza o envio automático pelo Sistema dos ofícios contendo os dados atinentes ao exame (data/horário/local) para as serventias promoverem as intimações.
- 7.6** Encaminha a planilha da tabela e arquivo eletrônico por e-mail ao Laboratório.
- 7.6.1** Caso a tabela elaborada se refira a polo diferente da Capital, encaminha e-mail à Diretoria do Fórum aonde ocorrerá a coleta e a demais órgãos, de acordo com a peculiaridade local, comunicando a data e o horário das coletas.
- 7.7** Agrupa os ofícios do processo administrativo com a cópia da tabela e arquiva em caixa própria.

8 PREPARAR DOCUMENTAÇÃO PARA O PAGAMENTO DE PERÍCIA GENÉTICA

- 8.1** SEGEN recebe comunicado do laboratório sobre a realização ou não das perícias de DNA e lança no Sistema DNA.
- 8.2** Arquiva o documento juntamente com os demais que instruem o respectivo processo administrativo.
- 8.3** Recebe Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) com ofício do Laboratório contendo o quantitativo de laudos, confere os dados e lança no sistema.
- 8.3.1** Havendo divergência, comunica ao laboratório via e-mail.
- 8.3.2** Não havendo divergência, providencia a autuação no SEI – Processo Administrativo Eletrônico.
- 8.4** Atesta e vista a NFS-e e a encaminha ao Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços Equipe II da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/ SECOB II).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-023	Revisão: 06	Página: 3 de 7
--	--	------------------------------	---------------------------------

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo com pedido de exame de DNA	0-6-9-1-1	SEGEN	Restrito	Caixa-arquivo	Número	Condições apropriadas	<u>3 anos</u>	DGCOM/DEGEA***

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das 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 dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

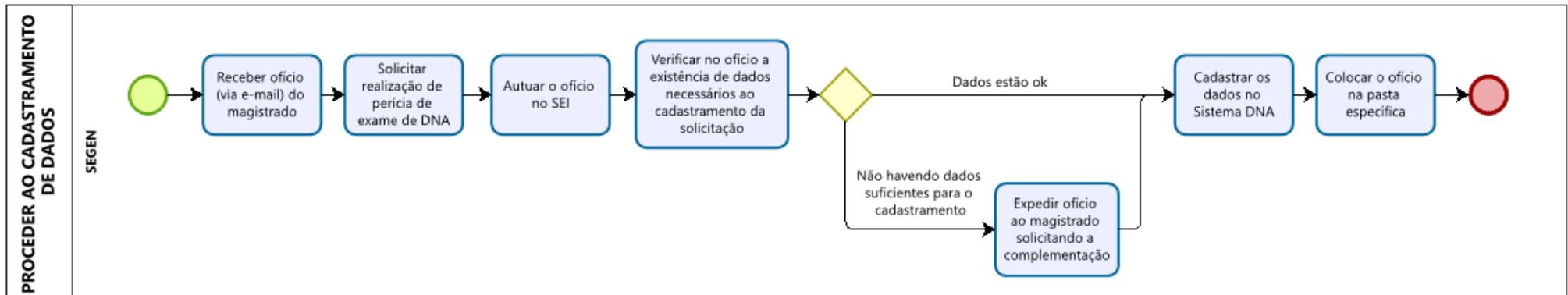
10 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Proceder ao Cadastramento de Dados;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Agendar Exame;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Preparar Documentação para o Pagamento de Perícia Genética.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-023	Revisão: 06	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

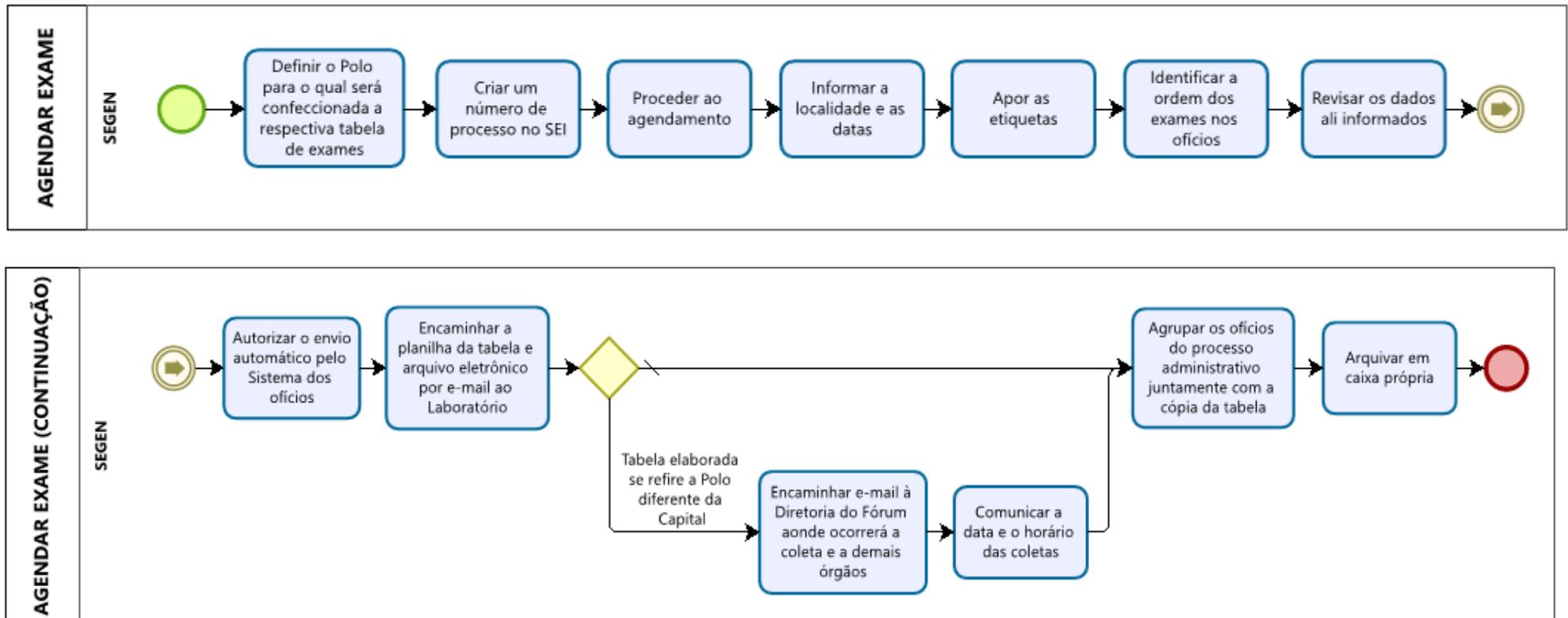
GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

NEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDER AO CADASTRAMENTO DE DADOS



GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AGENDAR EXAME



GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PREPARAR DOCUMENTAÇÃO PARA O PAGAMENTO DE PERÍCIA GENÉTICA

