1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de processar pedidos de indicação de peritos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Perícias Judiciais, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPEJ), bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 30 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Perícia	Exame, vistoria ou avaliação realizado por um perito nomeado por um Magistrado.
Perito	Indivíduo que, por suas aptidões ou conhecimentos especiais, é nomeado judicialmente para proceder a um exame, vistoria ou avaliação.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 1.060/50 – Lei da Gratuidade de Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIPEJ	• Garantir atualização do cadastro de peritos; • distribuir de maneira equilibrada, e por sistema de rodízio, o serviço de perícia entre os peritos cadastrados.
Servidores da DIPEJ	• Cadastrar peritos; • agendar perícias.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Esse processo de trabalho é realizado para atender a uma demanda de um beneficiário da gratuidade de justiça, deferida por Magistrado, conforme Lei Federal nº 1.060/50 – Lei da Gratuidade de Justiça.

7 PROCESSAR PEDIDOS DE INDICAÇÃO DE PERITOS

7.1 As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 1, pormenorizado a seguir.

7.2 O servidor recebe, por correio eletrônico institucional ou ofício emitido por Magistrado, processo administrativo da Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) solicitando a realização de perícia em processos com deferimento de gratuidade de justiça.

7.2.1 Caso seja ofício e não esteja protocolizado, relaciona em guia de entrega e remete ao protocolo administrativo para autuação.

7.3 Realiza a triagem do processo, verificando o tipo de perícia a ser realizada.

7.3.1 Caso as informações não estejam completas, entra em contato com o Cartório da 1ª Instância ou com a Serventia do Órgão Julgador para esclarecer as dúvidas.

7.4 Cola etiqueta de despacho e encaminha ao Diretor da DIPEJ para visto.

7.5 Recebe do Diretor da DIPEJ o processo com o despacho vistado.

7.5.1 Caso o processo trate de perícia relativa a exame de DNA ou de natureza acidentária, encaminha para a equipe responsável pelos processos de trabalho descritos na RAD-DGJUR-023 - Gerenciamento de Perícia de DNA ou na RAD-DGJUR-033 - Coordenar Perícias de Natureza Acidentária (INSS).

7.6 Indica, por sistema de rodízio, perito ao Magistrado por correio eletrônico institucional ou por ofício.

7.7 Arquiva o processo administrativo no setor.

8 PROCESSAR A INDICAÇÃO DO PERITO

8.1 As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 2, pormenorizado a seguir.

8.2 O servidor recebe processo judicial com o perito nomeado pelo Magistrado.

8.3 Registra o recebimento do processo no livro de carga.

8.4 Convoca, via telefone, o perito para avaliar a perícia a ser realizada.

8.5 Assinala em livro a carga dos autos pelo perito, colhendo sua assinatura.

8.6 Recebe o processo devolvido pelo perito.

8.7 Realiza a baixa no livro de carga, registrando a devolução dos autos pelo perito.

8.8 Emite a guia de remessa dos autos ao Magistrado de origem.

8.9 Envia o processo, via malote, ao Magistrado de origem.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de perícias com peritos indicados	Total de indicações de peritos por tipo de perícias	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo com pedido de perícia	0-2-9-5	DIPEJ	Caixa-arquivo	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência expedida (Ofício)	0-6-2-2 j	DIPEJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correio eletrônico institucional	0-6-2-2 j	DIPEJ	Backup em pasta local	data	Backup periódico	2 anos	Eliminação na UO
Livro de carga	0-6-2-2 d	DIPEJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

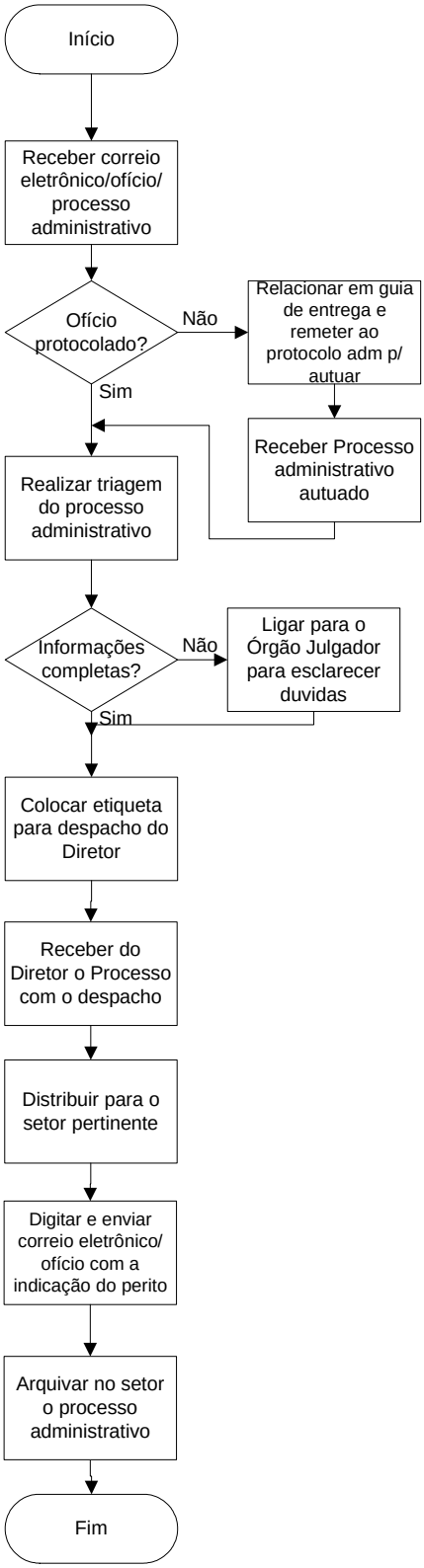
- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Pedidos de Indicação de Peritos.

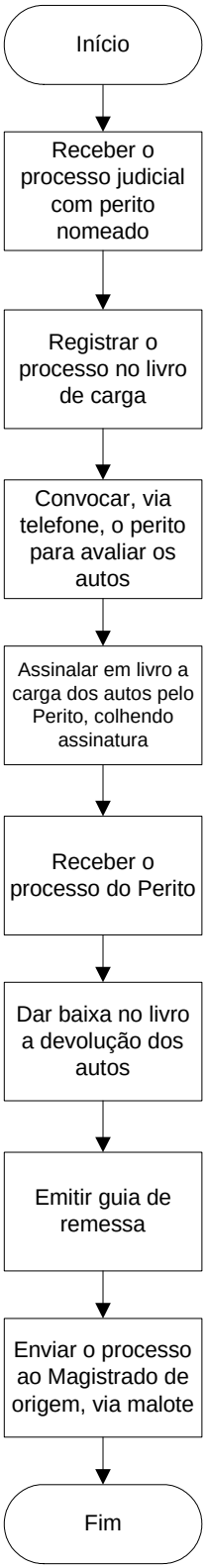
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processar a Indicação do Perito.

==========

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE INDICAÇÃO DE PERITOS



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR A INDICAÇÃO DO PERITO