

	GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Perícias Judiciais (DIPEJ)	Analisado por: Departamento de Instrução Processual (DEINP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao processamento do pagamento das perícias realizadas por meio do contrato firmado entre a Fundação de Apoio, Ensino e Pesquisa da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (FAEPOL) e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e das perícias realizadas pelos peritos inscritos nas Resoluções nº 20 e 21/2006 do E. Conselho da Magistratura.

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
Incidente pericial	Peças acessórias que sobrevêm no curso do processo judicial, contemplando os seguintes itens: cópia da ação inicial, cópia da contestação, transcrição de voz (quando houver, dos trechos que serão periciados), quesitos (informações solicitadas pelo Promotor ou pelo Defensor), mídia com a voz a ser periciada e mídia com a coleta da amostra de voz dos réus.
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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-032	Revisão: 01	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

- Resolução nº 20/2006 do E. Conselho da Magistratura;
- Resolução nº 21/2006 do E. Conselho da Magistratura;
- Resolução TJ/OE nº 06/2006
- Resolução TJ/OE nº 46/2006

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidores da DIPEJ	• Processar e acompanhar o pagamento das perícias de voz e imagens e as referentes às Resoluções nº 20 e 21/2006.

6 CONDIÇÕES GERAIS

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

7 PROCESSAR PEDIDOS DE PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM

- 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 da DIPEJ recebe correio eletrônico institucional ou ofício de Magistrado, solicitando a perícia.
- 7.2.1** Caso a solicitação da perícia seja de comarca do interior, recebe o material para perícia, que poderá ser:
- a) mídia com voz;
 - b) mídia de imagem;
 - c) documento escrito, para perícia grafotécnica.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-032	Revisão: 01	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

- 7.2.2** Caso o material a ser periciado não tenha vindo junto com a solicitação de perícia, entra em contato com a comarca, solicitando-o.
- 7.3** Encaminha o material ao perito da FAEPOL.
- 7.4** Envia correio eletrônico institucional ou ofício ao Magistrado, informando os procedimentos (incidente pericial).
- 7.4.1** Caso seja necessária a coleta de provas, encaminha correio eletrônico institucional ou ofício ao Magistrado, solicitando providências para a realização da perícia, sugerindo as datas e os horários disponíveis na FAEPOL.
- 7.4.2** Magistrado comunica à DIPEJ, por correio eletrônico institucional ou ofício, o dia e a hora agendados.
- 7.5** Caso a perícia não seja realizada, envia correio eletrônico institucional ou ofício ao Magistrado, informando a sua não-realização, e aguarda novo procedimento de agendamento pelo Magistrado.
- 7.6** Recebe ofício da FAEPOL com os laudos e o material fornecido para perícia.
- 7.7** Arquiva as cópias dos laudos periciais para futura conferência da cobrança dos serviços realizados pela FAEPOL.
- 7.8** Encaminha, via ofício, ao Magistrado da comarca do interior o laudo e o material.

8 PROCESSAR PAGAMENTOS DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM

- 8.1** As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 2, pormenorizado a seguir.
- 8.2** Recebe da FAEPOL ofício com a nota fiscal das perícias e as cópias dos laudos periciais realizados no mês, podendo ocorrer mais de uma cobrança no mês.
- 8.3** Confere a nota fiscal e os comprovantes dos laudos remetidos pela FAEPOL através das cópias dos laudos periciais realizados no mês e, após, arquivadas na DIPEJ.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-032	01	3 de 9



GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

- 8.3.1** Caso haja divergência nos comprovantes dos laudos ou na nota fiscal enviados, devolve à FAEPOL, solicitando as devidas correções.
- 8.4** O Diretor da DIPEJ recebe e o fiscal atesta, via cópias encaminhadas, os comprovantes dos laudos e a nota fiscal com o Boletim de Gestão Contratual (BGC) preenchido.
- 8.5** O Diretor da DIPEJ envia ao Gabinete da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (GBJUR) os comprovantes dos laudos e a nota fiscal com o BGC preenchido, para serem encaminhados ao Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN), que fará a conferência e encaminhará à Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para efetivação do pagamento.
- 8.6** Acompanha pela intranet o processo de pagamento até seu encerramento.

9 PROCESSAR PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTOS DOS PERITOS VIA RES. Nº 20 E 21/2006

- 9.1** As atividades de execução pertinentes a esse processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 3, pormenorizado a seguir.
- 9.2** O servidor recebe correio eletrônico institucional, ofício emitido por Magistrado ou processo administrativo da Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), solicitando que o perito seja remunerado conforme prescrito nas Resoluções nº. 20 ou 21/2006 do E. Conselho da Magistratura.
- 9.2.1** Caso o ofício não esteja autuado, relaciona em guia de remessa e remete ao protocolo administrativo para autuar.
- 9.3** Analisa se a solicitação está de acordo com as Resoluções nº 20 e 21/2006.
- 9.4** Inclui o perito na lista de espera, para futuro pagamento da Ajuda de Custos.
- 9.5** Recebe correio eletrônico institucional ou ofício do Magistrado solicitando o pagamento dos honorários do perito, utilizando as Resoluções nº 20 e 21/2006.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-032	01	4 de 9



GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

- 9.6** Realiza a juntada dos ofícios (modelo dos Anexos IV e V das Resoluções 20 e 21/2006) no processo administrativo.
- 9.7** Verifica na Intranet se as orientações contidas nos requerimentos foram cumpridas.
- 9.8** Cola no processo etiqueta de endereçamento ao Diretor da DIPEJ, para visto.
- 9.9** Prepara relação de pagamentos em planilha eletrônica.
- 9.10** O Diretor da DIPEJ autua processo administrativo solicitando pagamento da ajuda de custos aos peritos, anexando para tanto a relação em planilha eletrônica e os ofícios dos Juízos solicitando o respectivo pagamento.
- 9.11** Envia ao GBJUR o processo administrativo referente à ajuda de custos, para ser encaminhado à DGPCF, para efetivação do pagamento.
- 9.12** Acompanha pela intranet o andamento do processo administrativo até o depósito dos pagamentos na conta do perito.
- 9.13** Informa aos peritos, por *e-mail*, que o depósito foi efetuado.
- 9.14** Arquiva o processo administrativo.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Total de pagamentos processados pela FAEPOL	Quantidade de Perícias realizadas pela FAEPOL, com o pagamento processado	Mensal
Total de pagamentos processados referentes às Resoluções nº 20 e 21/2006	Quantidade de Perícias realizadas pelas Resoluções nº 20 e 21/2006, com o pagamento processado	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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-032	Revisão: 01	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo	0-2-9-5	DIPEJ	Caixa-arquivo	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Ofício expedido	0-6-2-2 j	DIPEJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópias dos laudos periciais	0-2-9-5	DIPEJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de pagamentos	0-2-9-5	DIPEJ	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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:

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

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Pedidos de Perícias de voz e imagem.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Pagamentos das Perícias de voz e imagem.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Pagamento da Ajuda de Custo dos Peritos Via Res. nº 20 e 21/2006.

=====

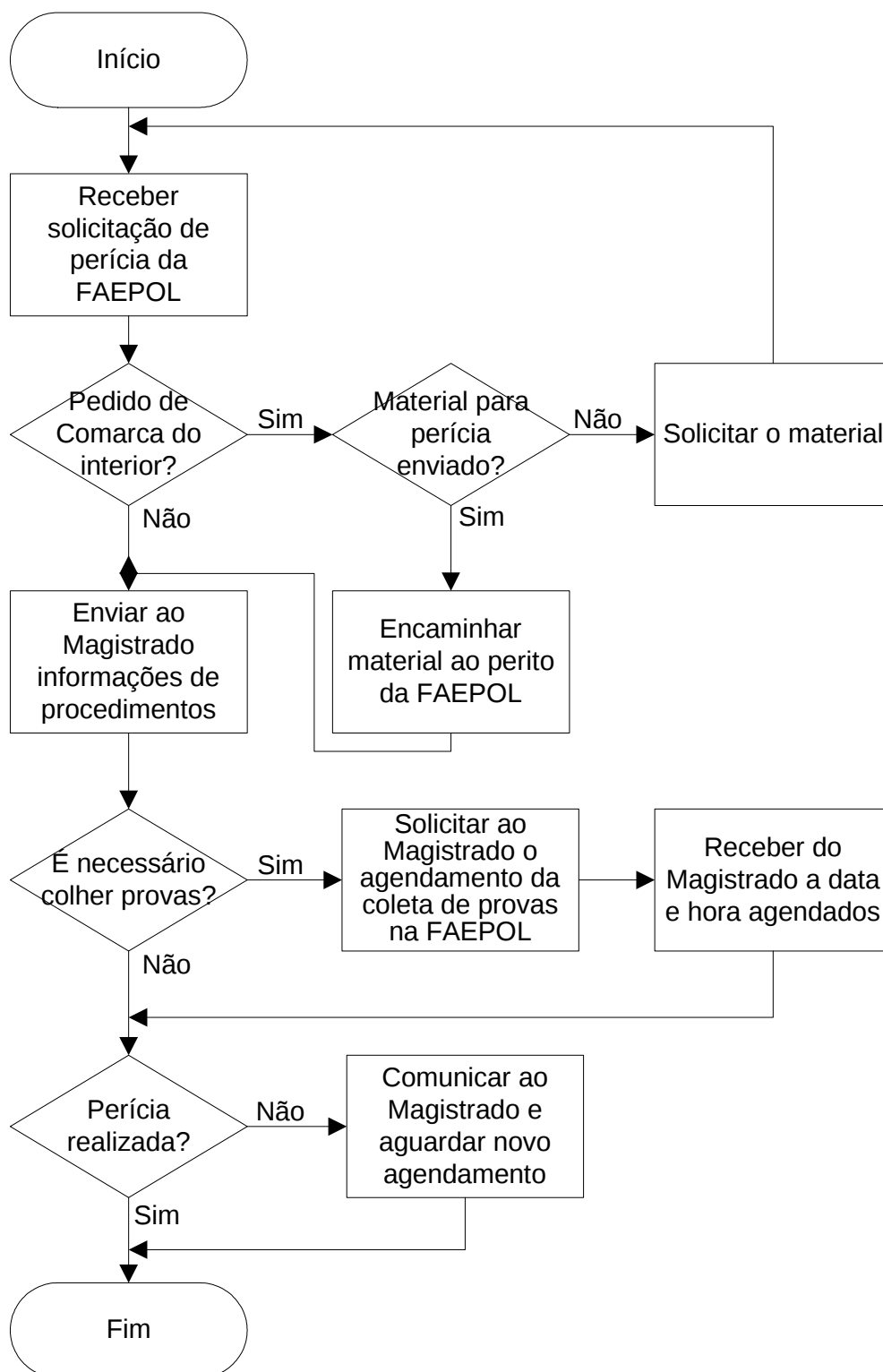
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-032	Revisão: 01	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PEDIDOS DE PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM

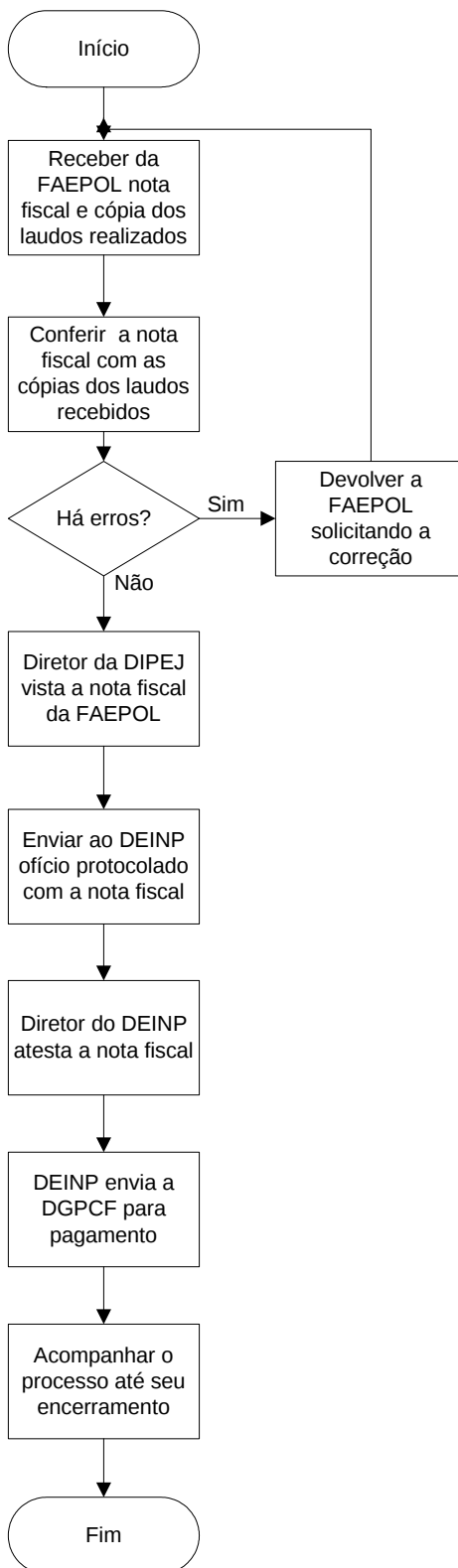




GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR O PAGAMENTO DE PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM

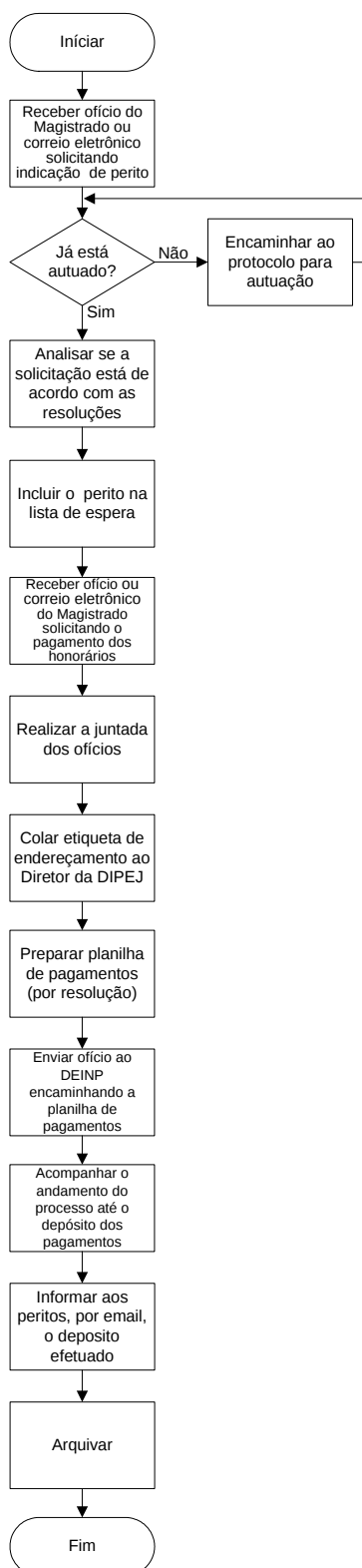




GERENCIAMENTO DAS PERÍCIAS DE VOZ E IMAGEM E PROCESSAMENTO DOS PAGAMENTOS DOS PERITOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR PAGAMENTO DA AJUDA DE CUSTOS DOS PERITOS VIA RES. Nº 20 E 21/2006.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-032

Revisão:

01

Página:

9 de 9