

	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 da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (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 Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEGEN) e passa a vigorar em 28/11/2016.

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.
Tipagem	Unidade genética considerada por indivíduo para efeito de cobrança de exame de DNA.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Perícias Genéticas da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (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 por tipagem 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: 05	Página: 1 de 5
--	--	------------------------------	---------------------------------

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

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

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 (*e-mail* ou malote) do magistrado, solicitando realização de perícia de exame de DNA em processos com deferimento de gratuidade de justiça.

6.2 Verifica se os ofícios contêm a chancela mecânica do Serviço de Registro e Autuação, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU).

6.2.1 Caso não possua, os envia para esse serviço solicitando o protocolamento.

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 NUR de origem.

7 AGENDAR EXAME

7.1 SEGEN define o NUR 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 NUR e separado o quantitativo, solicita um número de protocolo administrativo ao SERAU 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: 05	Página: 2 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

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

- 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 NUR diferente do 1º - Capital, encaminha memorando por *e-mail* à Diretoria do Fórum sede do NUR e a demais órgãos, de acordo com a peculiaridade local, comunicando a data e o horário das coletas.
- 7.7** Agrupa os ofícios na capa do processo administrativo juntamente 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) juntamente com ofício do Laboratório contendo o número de tipagens, 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 junto ao SERAU.
- 8.4** Atesta e vista a NFS-e e a encaminha à Divisão de Contratos de Prestação de Serviços, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON).
- 8.5** Extrai cópia de todo o processo e arquiva os processos relativos ao contrato na unidade organizacional (UO).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-023	Revisão: 05	Página: 3 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

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

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo com pedido de exame de DNA	0-6-9-1-1	SEGEN	Caixa-arquivo	Número	Condições apropriadas	<u>5 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 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Gerenciar Perícia de DNA.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-023	Revisão: 05	Página: 4 de 5
--	--	------------------------------	---------------------------------

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

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

ANEXO FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

