

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Perícias Genéticas, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEGEN) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar a execução de perícia de DNA no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar em 20/04/2023.

2 DEFINIÇÕES



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

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Os pormenores do processo de trabalho Gerenciar Perícias de DNA estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas do SEGEN](#).

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	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	Restrito	Caixa arquivo	Número	Condições apropriadas	3 anos	SGADM/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Perícias Genéticas, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEGEN)

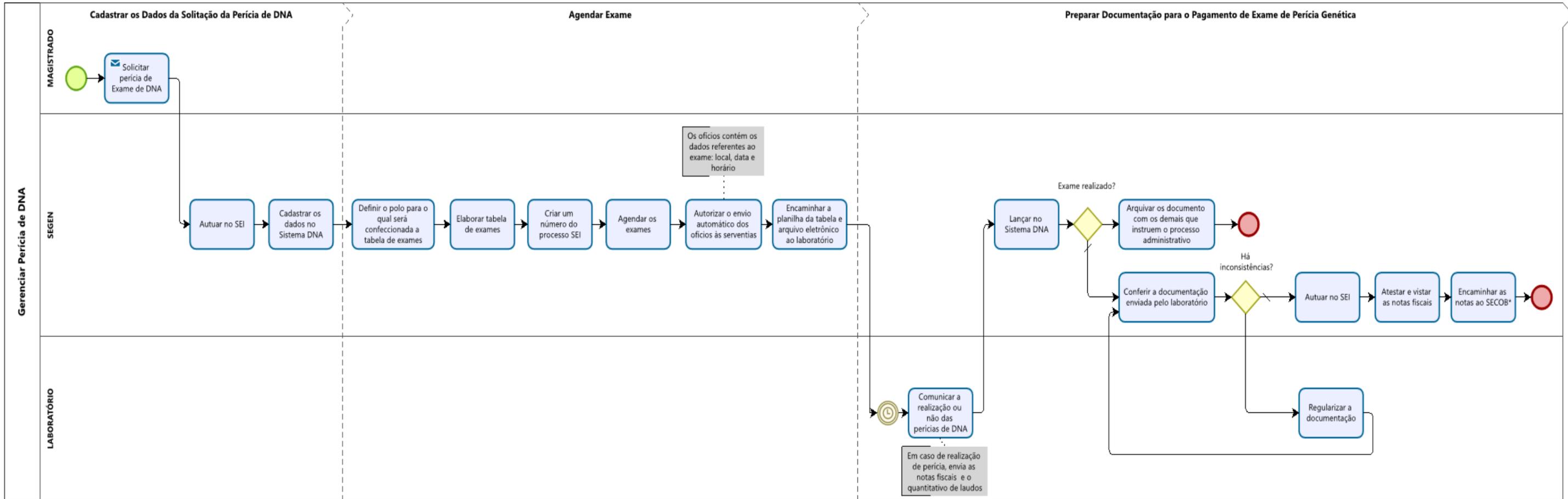


Aprovado por:

Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DEAJU)

GERENCIAR PERÍCIA DE DNA

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR PERÍCIA DE DNA



* Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços Equipe II da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ SECOB II).