

## ORIENTAÇÕES CGJ Nº 12 – 08/06/2007

**Atualizada em 19-8-2016**

### PROGRAMA DE DNA EM AUDIÊNCIA EM SANTA CATARINA – PRODNASC

#### ORIENTAÇÕES AOS JUÍZES, CHEFES DE CARTÓRIO, ASSESSORES e SETOR DE EXPEDIÇÃO

A presente orientação visa auxiliar a operacionalização do programa instituído pela Resolução Conjunta nº 03/2007-GP/CGJ.

A orientação compreende:

- a) Identificação dos processos que podem ser enquadrados no PRODNASC;
- b) Solicitação dos kits de coleta de material genético (via sistema) e designação de audiências;
- c) Procedimento de coleta e preenchimento das informações para geração de ficha de coleta e etiquetas para identificação de cartão FTA e de amostras;
- d) Remessa e recebimento de documentos afetos ao PRODNASC (via malotes do PJSC).

O PRODNASC destina-se a atender os processos de INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE e também DECLARATÓRIAS DE PATERNIDADE, cujas partes sejam hipossuficientes. Portanto, é necessário que tenha sido deferido o benefício da Assistência Judiciária ou Justiça Gratuita. A seleção dos processos que se enquadram no programa deve obedecer aos procedimentos que seguem:

1 – Os juízes e respectivas assessorias farão a seleção dos processos que se enquadram no programa, separando-os para futura designação das audiências na forma recomendada pela resolução, ou seja, concentradas (audiências sucessivas sem um longo intervalo) e de preferência num único dia da semana, para evitar vários deslocamentos do profissional que fará a coleta ou uma longa espera entre as coletas. Se a quantidade de casos recomendar, podem ser marcadas mais datas para a coleta, respeitando-se a concentração.

**Observação:** Foi criado um tipo de audiência no SAJ/PG para contemplar essa audiência: “25 – Conciliação e exame de DNA”. Utilizar preferencialmente essa audiência, exclusiva para a finalidade do PRODNASC. Evitar marcar audiências de instrução e julgamento e determinar a coleta nessa audiência, pois prejudica a concentração dos atos.

2 – Separados os processos, o assessor ou o servidor que for executar a tarefa de designação das audiências, deverá acessar o sistema de “Solicitação de kits” no site do PRODNASC no portal da Corregedoria Geral da Justiça (<http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/dna/aceso.htm>), verificando a quantidade de kits disponíveis e, concomitante com a designação da audiência (marcação da data), solicitar o kit para o respectivo processo/audiência.

**Observação 1:** Se o processo tiver alguma situação peculiar em que o trio (suposto pai, filho e mãe) não seja completo (ex.: suposto pai falecido), **deve haver contato prévio com o geneticista do Laboratório DNA/UDESC** Lages, sito à Av. Camões, 2090, Lages-SC, 88520-000, telefone n. (49) 3289 9226, das 12 às 18 horas, via e-mail: [dnaudesc@gmail.com](mailto:dnaudesc@gmail.com) para obter informações sobre o procedimento a ser adotado no caso concreto (ex.: coleta de irmãos, avós, etc.).

**Observação 2:** O convênio prevê somente a realização de exames para casos com o trio completo. Excepcionalmente são atendidos exames complexos em cinco hipóteses que estão descritas no Procedimento Operacional Padrão – POP 01 do Laboratório DNA/UDESC – item 5 fls. 8/9 ([http://cgj.tj.sc.gov.br/dna/docs/coleta\\_material.pdf](http://cgj.tj.sc.gov.br/dna/docs/coleta_material.pdf)).

**Observação 3:** Recomenda-se que nas situações em que for necessária a desfinalização de processo no Sistema PRODNASC, seja o requerimento dirigido à Assessoria de Informática da Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do e-mail [cgj.ti@tjsc.jus.br](mailto:cgj.ti@tjsc.jus.br), com o número do processo e o número do pedido constante no referido sistema.

3 – Os servidores ao expedirem os mandados de intimação para as audiências designadas nos processos que o juiz enquadrado no programa, deverão fazer menção expressa a que deverão comparecer pessoalmente: a mãe, o(s) filho(s) e o suposto pai. Todos devem portar documentos de identificação. Esse comparecimento é imprescindível pois a coleta do material genético depende da presença deles.

**Observação:** Foi criado no SAJ/PG um modelo de mandado recomendado para utilização nos casos previstos na Resolução, denominado “Intimação para audiência – PRODNASC” (cód. 1566). Se alguma das partes residir em outra Comarca, a intimação poderá ser procedida por Carta Precatória, ou ofício com Aviso de Recebimento – AR. Esses modelos também foram criados e disponibilizados no SAJ/PG.

4 – Mensalmente o Chefe de Cartório encaminhará as pautas de audiências, relativas aos dias em que serão realizadas as coletas, ao responsável junto à Secretaria Municipal de Saúde (endereço, pessoa responsável e telefones, poderão ser obtidos na intranet da CGJ no link – Programa DNA no item contatos para coleta: <http://cgj.tj.sc.gov.br/dna/coleta.htm>).

**Observação:** Emitir um relatório pauta de audiência tabelado do SAJ/PG exclusivo para o dia relativo ao programa de exames de DNA (atentar para que as partes estejam marcadas com “Segredo de Justiça” para aparecerem apenas as iniciais na pauta).

PODER JUDICIÁRIO / COMARCA DE TREINAMENTO  
Relatório de Pauta de Audiência Tabelado

Emitido em : 18/05/2007 - 15:33:19  
Página: 1 de 1

Parâmetros informados

Período: 30/05/07 à 30/05/07  
Vara: 4 - Vara da Família Órfãos Infância e Juventude

Ordenação: Data (ascendente), Hora (ascendente)

Vara : Vara da Família Órfãos Infância e Juventude (5)

Data	Hora	Process	Classe	Parte Ativa Principal Advogado	Parte Passiva Princip Advogado	Tipo Audiência	M.P.	Qtd Pessoa
30/05	13:00	064.00.0	Investigação/Ne	D. C. C. Cristina Rux	N. M.	Conciliação, In	N	2
30/05	13:30	064.00.0	Investigação/Ne	E. F. S. Luciano Della Rocca	J. C. DA S. Lidio Moises da Cruz	Conciliação, In	N	2
30/05	14:00	064.00.0	Investigação/Ne	C. M. Angela Elizabeth Beck	C. A. R. Miguel Dalivio Braga	Conciliação, In	N	2
30/05	14:30	064.01.0	Declaratória de	A. V. M. de M.		Reconhecimen	N	2
30/05	15:00	064.01.0	Declaratória de	M. A. R.		Reconhecimen	N	2

Figura 01 – Pauta de audiência

5 – No dia útil anterior à realização das audiências, o Chefe de Cartório deve fazer contato telefônico com o responsável pela coleta confirmando a quantidade de processos (casos) em que poderá haver coleta de material genético, de modo que o responsável compareça e providencie os materiais necessários.

**Observação 1:** Os kits de coleta – envelope A4 contendo: 1 cartão FTA, 1 algodão, 3 luvas de procedimento, 4 agulhas descartáveis, 2 sacos plásticos autovedantes (ziploc) dos quais um contendo dessecante – solicitados por ocasião da designação da audiência (no sistema disponível no portal da CGJ) serão enviados antecipadamente para as comarcas/varas via malote do Poder Judiciário. Recebidos os kits, deverão ser acondicionados em local livre de umidade e da luz solar e temperatura agradável (não ultrapasse 25° C).

**Observação 2:** Cada comarca deve manter um jogo de 05 pipetas em seu estoque. Pipeta de transferência descartável (tipo Pasteur - embalagem individual) para coleta de saliva quando necessária (a utilização é exclusiva para coleta de células da escamação bucal em casos específicos

– vide POP 01). A reposição das pipetas deve ser solicitada diretamente ao Laboratório DNA UDESC.

6 – Na audiência, por ocasião da tentativa de conciliação, o responsável pela coleta não deve permanecer na sala, face ao “segredo de justiça”. Somente no caso de inexitosa a conciliação e determinada a coleta, deverá ingressar no recinto para coletar o material genético. A coleta poderá ser realizada em outra sala, se disponível, de modo que não cause atraso à realização das próximas audiências. Todavia devem ser preservadas as mesmas cautelas (sala reservada exclusivamente para os envolvidos no processo, o Chefe de Cartório e a pessoa que fará a coleta). Preferencialmente a coleta deve se dar na própria sala de audiência com a presença do magistrado.

7 – É recomendado que os magistrados determinem a realização da perícia, conforme estabelece o CPC, fazendo constar no termo a designação dos geneticistas Dr. Altamir Frederico Guidolin e Dr. Adelar Mantovani, responsáveis pela realização do exame e pelo Laboratório de Análises Genéticas DNA/UDESC. (Vide Agravo de Instrumento nº 2005.012238-7 de São Domingos, Rel. Des. Dionisio Jenczak).

8 – Não há necessidade de aguardar-se a conclusão da coleta para encerramento do termo de audiência. Se houver algum fato novo, como por exemplo, a recusa de alguma das partes em fazer a coleta, o Chefe de Cartório deverá certificar o fato nos autos e encaminhar ao juiz para as determinações cabíveis no caso.

9 – É importante que, ainda na audiência, seja verificada a existência nos autos de cópia da documentação de todos os envolvidos (mãe, filho e suposto pai), pois os dados serão necessários para posterior averbação da paternidade, caso confirmada. De regra os documentos dos autores já estão juntados com a inicial, e normalmente falta o documento do réu. Portanto, constatada a ausência de documento de quaisquer das partes, providenciar a extração de cópia e juntada no processo.

10 – No dia da audiência, caso o juiz determine a coleta do material genético, o Chefe de Cartório deve ser chamado para efetuar o preenchimento dos dados da ficha de identificação e coleta no sistema disponível na internet, assim como conferir a conformidade dos documentos.

**Observação:** O sistema está disponível no site da CGJ (<http://cgj.tj.sc.gov.br/dna/index.htm> no menu “Pedido e consulta de kit”) e permite o preenchimento de todos os dados dos envolvidos cuja amostra de material genético se promoverá a coleta. Manual do sistema encontra-se disponível também no site.

11 – Sendo realizada a coleta, deve o Chefe de Cartório fazer a identificação de um envelope A4. Neste envelope serão inseridos: a ficha de identificação, o cartão FTA (material genético), o envelope de retorno e as etiquetas de retorno. A ficha de identificação (disponível no sistema na internet) pode ser previamente preenchida pelo Chefe de Cartório para agilizar o procedimento. O sistema gera a impressão dos seguintes documentos: a) etiquetas de envelope de remessa (destino laboratório e remetente Comarca/Vara); b) etiquetas de envelope de retorno (destino comarcas/vara e remetente laboratório); c) etiqueta de identificação do cartão FTA; d) etiqueta de identificação das amostras contidas no cartão FTA; e) ficha de identificação de coleta (figura 02).

**Observação:** Utilizar o envelope pardo modelo SIPJ/470, pois garante proteção ao material genético. Não utilizar envelope ofício/carta (branco).



**Figura 02 – Etiquetas, as quais tem a seguinte finalidade:**

- a** – identificar o destino (laboratório) no envelope de remessa – utilizado na frente do envelope;
- b** – identificar o remetente (vara) no envelope de remessa – utilizado no verso do envelope;
- c** – identificar o destino do laudo (vara) – para uso no laboratório;
- d** – identificar o remetente do laudo (laboratório) – para uso no laboratório;
- e** – identificar o cartão FTA – utilizado na parte frontal superior;
- f** – identificar as amostras contidas no cartão FTA – utilizado na parte frontal inferior.

No envelope de remessa deverão ser afixadas as etiquetas de destinatário (1) à frente e de remetente (2) no verso.

Manter um pacote de etiquetas disponível (cód. 420) de 14 por folha (dimensão da folha = 279 x 216 mm; dimensão da etiqueta = 101,6 x 33 mm).

**ATENÇÃO:** Para impressão das etiquetas verificar as propriedades da impressora. Deve ser selecionado o tamanho do papel como CARTA (215 x 279 mm ou 8,5 x 11 pol.).

12 -Em casos complexos, também deverão ser enviados: um ofício explicativo (contendo as informações de parentesco entre as partes e a autorização para realização do exame com a ciência da possibilidade de um laudo inconclusivo) e a ficha para coleta das informações de parentesco conforme POP01 ([http://cgj.tjsc.jus.br/dna/docs/coleta\\_material.pdf](http://cgj.tjsc.jus.br/dna/docs/coleta_material.pdf)).

13 – Uma vez inseridos no envelope de remessa (previamente identificado) a ficha de identificação preenchida pelo responsável pela coleta, o cartão FTA (este acondicionado no saco plástico autovedante juntamente com os sachês dessecantes), o envelope de retorno e as etiquetas de retorno, o Chefe de Cartório fará o fechamento do envelope rubricando e carimbando a respectiva aba de modo que se identifique a eventual abertura e o entregará no setor de expedição.

14 – A central de expedição ou o setor responsável pela expedição reunirá todos os envelopes relativos ao PRODNASC e fará uma única guia de remessa em duas vias, deixando uma com o Chefe de Cartório da unidade e outra que acompanhará os envelopes remetidos. Esta guia e respectivos envelopes serão incluídos no envelope plástico reaproveitável de uso rotineiro (vai e vêm), para remessa à Comarca de Lages. O envelope reaproveitável será colocado no primeiro malote disponível. Utilizar um envelope plástico exclusivo (apenas para os envelopes PRODNASC) separadamente de outras correspondências para não ocorrer extravio dos documentos.

**ATENÇÃO:** A unidade judicial deverá encaminhar todo o material genético coletado, no primeiro malote disponível para encaminhamento à Comarca de Lages – Laboratório DNA/UDESC. Na reunião anual de prestação de contas 2014 do Convênio, foi constatada a demora excessiva na remessa de kits, por algumas unidades judiciais.

Fig. 03 – Guia de Remessa:



**GUIA DE REMESSA DE PROCESSOS/CORRESPONDÊNCIAS**

**REMETENTE:** Vara da Família, Órfãos e Sucessões  
Comarca de BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

**DESTINATÁRIO:** Comarca de LAGES

NÚMERO / REF.	PARTES ou SETOR DE DESTINO
PRODNASC - 005.01.123456-7	Laboratório DNA/UESC
PRODNASC - 005.02.123444-5	Laboratório DNA/UESC
PRODNASC - 005.03.123555-6	Laboratório DNA/UESC
PRODNASC - 005.04.123666-7	Laboratório DNA/UESC

Quantidade Total: 4

Remetido em 16/05/2007, via malote TJ/SC.

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do receptor: \_\_\_\_\_

Carimbo do receptor: \_\_\_\_\_

\* Obs.: Devolver uma via desta guia ao remetente.

15 – Na Comarca de Lages, a Central de Expedição, ou setor responsável, ao receber o malote separará as guias de remessa e respectivos envelopes que se referirem ao PRODNASC, onde um Oficial de Justiça fará a retirada e entrega para um funcionário do Laboratório DNA/UESC.

16 – O Oficial de Justiça identificará o funcionário responsável do Laboratório DNA/UESC entregando os envelopes, o funcionário do laboratório conferirá os envelopes com a guia, assinando o respectivo recebimento. A guia assinada será então colocada no primeiro malote disponível para devolução à origem, preferencialmente dentro de um envelope plástico reutilizável (saco vaivém), onde será arquivada pelo Chefe de Cartório para controle.

17 – Uma vez concluído o laudo do exame, um Oficial de Justiça do Foro de Lages dirigirá-se ao Laboratório DNA/UESC para retirar os envelopes de retorno. O servidor responsável pelo setor de expedição preencherá uma guia de expedição para cada destino (constante nos envelopes), Cada guia em duas vias. Uma das vias será devolvida ao laboratório DNA/UESC e a outra acompanhará os envelopes até o destino. Sendo incluído no primeiro malote disponível para encaminhamento à Comarca de origem, seguindo-se o procedimento descrito no item 14.

Fig. 04 – Guia de retorno:

**GUIA DE REMESSA DE PROCESSOS/CORRESPONDÊNCIAS**

**REMETENTE:** Comarca de LAGES

**DESTINATÁRIO:** Comarca de BALNEÁRIO CAMBORIÚ - SC

NÚMERO / REF.	PARTES ou SETOR DE DESTINO
PRODNASC - 005.01.123456-7	Vara da Família, Órfãos e Sucessões
PRODNASC - 005.02.123444-5	Vara da Família, Órfãos e Sucessões
PRODNASC - 005.03.123555-6	Vara da Família, Órfãos e Sucessões
PRODNASC - 005.04.123666-7	Vara da Família, Órfãos e Sucessões

Quantidade Total: 4

Remetido em 30/07/2007, via malote TJ/SC.

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do receptor: \_\_\_\_\_

Carimbo do receptor: \_\_\_\_\_

\* Obs.: Devolver uma via desta guia ao remetente.

18 – Recebidos os laudos na Comarca de origem, o Chefe de Cartório conferirá a guia de remessa com os respectivos envelopes, assinará a guia e devolverá ao setor de expedição que colocará no primeiro malote (dentro de envelope reutilizável) para entrega na Comarca de Lages. Em Lages o Oficial de Justiça devolve a guia (com o recebimento do destino) ao Laboratório DNA/UDESC.

19 – Juntado o laudo pericial nos respectivos autos, o Chefe de Cartório fará conclusão ao Juiz. O juiz, verificando o resultado e sendo o caso de afirmação da paternidade, pode optar pelo procedimento mais adequado às condições da unidade, ou seja: 1) determinar a intimação das partes para manifestação acerca do laudo e apresentação de proposta de alimentos; 2) designar audiência para apresentação do resultado do exame e resolução da questão alimentícia.

20 – COLETAS SEPARADAS em razão de expedição de Carta Precatória (ex.: filho e mãe na comarca de origem e suposto pai no juízo deprecado).

- a) Pedido de kits: deve ser feito no juízo deprecante (origem) e corresponder a quantidade necessária para atender a ambos os locais de coleta (2 kits em regra). A data de audiência para ambos será considerada inicialmente a data da audiência designada na origem;
- b) Preenchimento dos dados no sistema: o juízo deprecante preencherá os dados de um dos pedidos e o juízo deprecado acessará a consulta do juízo deprecante e inicialmente atualizará os dados relativos aos dados da coleta (vara e comarca, profissional da saúde e número do cartão);
- c) Anotação na ficha: no Juízo de origem o chefe de cartório deve anotar na ficha de coleta a expressão “COLETAS SEPARADAS” e indicar a Comarca Deprecada; No Juízo deprecado deve ser anotada a mesma expressão e indicar a Comarca Deprecante;
- d) Remessa ao laboratório: tanto o juízo deprecante quanto o deprecado deverão remeter o material genético coletado diretamente para o laboratório DNA/UDESC para evitar deterioração das amostras com a demora entre a devolução da carta precatória à origem e posterior remessa ao laboratório. O procedimento de remessa consta do item 11 a 14 desta orientação. No envelope de remessa ao laboratório também deve constar a expressão “COLETAS SEPARADAS”.

21 – CARTA PRECATÓRIA PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO. Alguns procedimentos devem ser adotados previamente à expedição da carta precatória:

- a) Fazer contato prévio com o cartório do juízo deprecado de modo a constatar sobre a possibilidade de requisição de um técnico de saúde (enfermeiro, técnico em enfermagem) para a realização do procedimento de coleta;
- b) Caso haja disponibilidade de técnico de saúde, junto com a Carta Precatória deverá ser anexado um exemplar do Procedimento Operacional Padrão – POP 01 e uma ficha de identificação (formulário ficha de coleta – para preenchimento manual);
- c) Coleta local e remessa ao laboratório: no juízo de origem o chefe de cartório deve anotar a expressão “COLETAS SEPARADAS” sobre a ficha de coleta, remetendo os materiais coletados conforme orientado nos itens 11 a 14. Sobre o envelope de remessa ao laboratório também deve constar a expressão “COLETAS SEPARADAS”;
- d) No retorno da carta precatória, juntamente com o material coletado, no juízo deprecante o Chefe de Cartório deverá fazer o preenchimento dos dados no sistema e gerar as etiquetas correspondentes, conforme a coleta realizada;
- e) Remessa ao laboratório: remeter-se-á ao laboratório o material recebido do Juízo deprecado seguindo-se o procedimento dos itens 11 a 14. A ficha gerada a partir do sistema e a ficha manual deverão ser enviadas ao laboratório.

22 – DEVOLUÇÃO DE KIT NÃO UTILIZADO. Caso o juízo realize a audiência e ocorra conciliação ou outro evento em que o kit não seja utilizado, o envelope contendo o kit deve ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, Núcleo 2 – Estudos, Planejamento e Projetos, para reutilização por outra comarca. Caso a comarca tenha processos para pautar, poderá utilizar o mesmo kit, utilizando o comando de desvinculação/atualização do kit. **É vedada a estocagem de kits, devido a necessidade das outras comarcas**, bem como, pela condição de armazenamento. O kit deve ser armazenado em local seco, ao abrigo da luz/sol.



SUMÁRIO:

1 – Seleção dos processos .....	01
2 – Solicitação de kits .....	01
3 – Expedição de mandados .....	01
4 – Pauta de audiências – remessa mensal ao responsável (Sec. Mun. Saúde) .....	02
5 – Contato com o responsável pelos técnicos de saúde .....	02
6 – Loca da coleta (sala de audiência) .....	02
7 – Nomeação dos peritos .....	03
8 – Encerramento do termo de audiência .....	03
9 – Extração de cópia dos documentos pessoais das partes .....	03
10 – Preenchimento dos dados da ficha de coleta (sistema) .....	03
11 – Impressão das etiquetas e envelope de remessa .....	03
12 – Envelope de retorno .....	04
13 – Encaminhamento ao setor de expedição .....	04
14 – Setor de expedição, guia de remessa e malote .....	04
15 – Lages - encaminhamento dos materiais ao Laboratório .....	04
16 – Recibo e devolução à origem .....	04
17 – Remessa dos laudos à origem .....	05
18 – Recebimento no destino e devolução dos recibos ao laboratório .....	05
19 – Juntada do laudo ao processo .....	05
20 – Casos especiais – coletas separadas no Estado .....	05
21 – Casos especiais – coleta em carta precatória enviada para outra UF .....	06
22 – Devolução de kits não utilizados.....	06