

## MANUAL DE UTILIZAÇÃO SISTEMA PRODNASC

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

O presente manual tem por objetivo orientar os usuários quanto à utilização do Sistema PRODNASC disponibilizado no site da Corregedoria-Geral da Justiça – CGJ (internet e intranet).

O sistema é composto de 2 módulos interdependentes:

**a) Solicitação de kit:**

Este módulo serve para que as unidades judiciárias façam a solicitação de kits de coleta, quando comunicada a disponibilização destes pela Secretaria Estadual de Saúde. De acordo com o convênio n. 36/2007, serão disponibilizados 1.500 kits por ano com vistas a atender os beneficiários de Assistência Judiciária e Justiça Gratuita em Ações de Investigação de Paternidade e Declaratórias de Paternidade. A quantidade de kits e período em que podem ser solicitados são comunicados por e-mail aos grupos **VARAS**, **JUIZES1GRAU** e **ASSEJUD** e inseridos no sistema em datas e horários programados previamente. Normalmente são 2 etapas de distribuição por ano.

**b) Consulta de kit:**

Este módulo foi desenvolvido recentemente pela CGJ e tem por finalidade permitir a identificação de todos os kits solicitados/enviados pelas unidades judiciárias, assim como, possibilitar o preenchimento dos dados de coleta diretamente no sistema. A partir dessa inclusão de dados será possível a geração de diversos documentos: a) impressão da ficha de identificação de coleta; b) etiquetas de endereçamento do envelope de remessa; c) etiquetas de endereçamento do envelope de retorno; d) etiqueta de identificação do cartão FTA; e) etiqueta de identificação das amostras constantes do cartão FTA. O módulo também permite a troca de vinculação do kit do processo para o qual foi solicitado para outro (na hipótese de acordo sem necessidade de exame, ou frustração da audiência, etc.).

As telas, menus, botões, e demais opções disponíveis do sistema serão demonstradas a seguir. As orientações acerca do programa PRODNASC (procedimentos de seleção de processos, designação de audiências, pedidos de kit, coleta, laudos, etc.) estão contidas na Orientação CGJ n. 12 disponível no site da CGJ.

**1. Login no sistema:**

O sistema está disponível no sítio da CGJ na página do PRODNASC no menu “**Pedido de kit**” (<http://cgj.tj.sc.gov.br/dna/index.htm>).

O login do usuário se dá com a utilização do usuário de e-mail do Tribunal de Justiça e respectiva senha (Figura 01).

Identificação  
Digite o seu login de e-mail e senha para acessar o Sistema.

Usuário : cabral

Senha : ●●●●●●●●

Enviar Limpar

Figura 01

## 2. Menus básicos do sistema:

Uma vez que o usuário tenha se logado no sistema, a tela mostrará o menu com as opções disponíveis, assim como informará o nome do usuário. São 2 as opções (Figura 02):

- 1) Solicitar kit;
- 2) Consultar kit.

O usuário deve utilizar a opção “**Solicitar kit**” quando o processo foi selecionado para o PRODNASC (Orientação CGJ n 12), para fazer a solicitação do kit concomitante com a designação da audiência. O sistema informa, quando logado, se existe kit disponível (ou não) e o respectivo período para fazer a solicitação.

O usuário deve utilizar a opção “**Consultar kit**” quando:

- a) já dispõe de kit e precisa fazer o preenchimento das informações de coleta;
- b) necessita conferir se houve solicitação de kit para o processo e a data de atendimento;
- c) dispõe de kit que não foi utilizado para o processo (acordo ou outro motivo) e deseja vincular o kit para outro processo que necessitará do kit para coleta.

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

DNA - Cadastro de pedidos de kits

---

Opções do Sistema

Solicitar Kit

Consultar Kit

Figura 02

## 3. Solicitar kit:

Para solicitar kit são necessários basicamente 3 informações:

- a) Selecionar a unidade judiciária (Comarca/Vara) do processo. Só estão disponíveis as unidades que possuem competência para as classes processuais de “investigação de paternidade” e “declaratória de paternidade”;
- b) Informar o número do processo para o qual se destina o kit de coleta (**utilizar o padrão do SAJ/PG de 15 posições: 123.00.000456-7/001**);
- c) Informar a data da audiência em que será utilizado o kit. Considerando a necessidade de remessa dos kits via malote do PJSC, o período autorizado para a audiência é no mínimo 15 dias à frente até o máximo de 90 dias. Esse período justifica-se pelo fato dos reagentes utilizados no laboratório possuírem exíguos prazos de vencimento, o que exige um planejamento das compras e utilização, de modo a minimizar perdas de material, que tem custo elevado.

Uma vez incluído o pedido, a quantidade disponível (visível na parte superior) mostrará o novo saldo, conforme exemplo na Figura 03.

O sistema permite que sejam requisitados até 10 kits por dia para cada unidade, enquanto houver saldo de kits disponíveis.

Caso seja feita uma inclusão de forma equivocada, a unidade poderá fazer a exclusão enquanto ainda não enviado o kit (coluna “**atendido**”). Para tal deve selecionar o botão “**X**” na coluna da direita.

Os kits solicitados, bem como, a informação da unidade, do processo, da data da audiência e da respectiva solicitação constam de relatório abaixo na mesma página.

DNA - Cadastro de pedidos de kits

Kits disponíveis: 5 de 60  
Período de solicitação: de 01/03/2010 a 09/03/2010

Unidade:  

Processo:

Data da Audiência:

Kits Solicitados

Unidade	Processo	Audiência	Solicitado	Atendido
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.014801-9/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.017864-3/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.08.021156-7/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.020636-1/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010

Figura 03

**Atenção:** Caso o processo tenha necessidade de coleta de mais amostras do que as contidas no cartão (até 4), então deverá ser feita a solicitação de dois kits (ex.: 3 filhos de 1 suposto pai, ou caso complexo).

A solicitação de kit pode ser feita por qualquer servidor do cartório ou do gabinete. O requisito do sistema é que seja servidor habilitado no sistema de e-mail do Poder Judiciário. O requisito procedimental é que não ocorra duplicidade de pedidos desnecessários.

**4. Consultar kit:**

**4.1. Troca de vinculação:**

Deve ser utilizado o menu “**Consultar kit**” quando for necessária a troca de vinculação do processo na hipótese de a unidade dispor de kit que não foi utilizado para o processo original (em razão de acordo, frustração da citação/intimação, frustração da audiência ou outro motivo) e se pretende utilizar o kit para outro processo .

Deve ser selecionada a unidade (Figura 04 - item 1) e clicar no botão **[consultar]** (Figura 04- item 2).

DNA - Consulta de kits

Unidade:  

Kits Solicitados

Unidade	Processo	Audiência	Solicitado	Atendido
---------	----------	-----------	------------	----------

Figura 04

## CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Núcleo II – Planejamento e projetos

Página 4/20

O Sistema apresentará o resultado na forma de lista que conterà o nome da unidade pesquisada, o número do processo, a data da audiência, a data da solicitação e a data do atendimento (remessa do kit).

O usuário deverá clicar sobre o número do processo (Figura 05) para ter acesso ao detalhamento da solicitação e demais opções do sistema.

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

DNA - Consulta de kits

Unidade:

---

**Kits Solicitados**

Unidade	Processo	Audiência	Solicitado	Atendido
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.014801-9/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.017864-3/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.08.021156-7/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.020636-1/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.018241-1/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.018643-3/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010
Lages-Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude	039.09.016510-0/000	22/03/2010	02/03/2010	08/03/2010

Figura 05

O detalhamento da solicitação permitirá o preenchimento dos dados da coleta além de outras funções. A troca de vinculação somente é possível por meio do acionamento do botão **[Atualizar vinculação]** (Figura 06 – item 6), possibilitando inclusive a troca de comarca/vara (desde que esta seja competente para o processo).

Observações

1

Informações do coletor

Nome  2 Profissão  CPF

Carteira de identificação Profissional ou Registro Geral

Número  Data de expedição  Órgão expedidor

Endereço

Logradouro  3 Número  Complemento

Estado  Santa Catarina Cidade  Selecione um município... CEP

Informações da coleta

Data  4 Estado  Santa Catarina Cidade  Selecione um município...

5  6  7

Figura 06

## CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Núcleo II – Planejamento e projetos

Página 5/20

Os demais itens da tela (Figura 06) serão esclarecidos adiante (4.2).

Uma vez que o usuário selecione a opção **[Atualizar vinculação]**, o sistema mostrará os dados da vinculação original (Figura 07). Será possível então alterar o número do processo (item 1) sendo obrigatório manter o padrão do SAJ/PG com 15 posições. Selecionar a Comarca/Vara a que se destina o kit (item 2) para os casos de alteração de competência do processo ou em caso de sobra de kit (desistência da ação, acordo, ou outro motivo) e ocorra o repasse do kit para outra unidade devidamente autorizado pelo magistrado. Deve ser informada a nova data da audiência relativa ao processo de destino (item 3).

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

DNA - Atualizar vinculação

Número do Processo	Fórum/Comarca	Vara
039.09.014801-9/000	Lages	Vara da Família Órfãos
Número do Pedido	Data da Audiência	
3950	22/03/2010	
Número do Processo		
039.09.014801-9/000		
Comarca / Vara		
Lages - Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude		
Data da Audiência		
22/03/2010		
<input type="button" value="Gravar atualização"/>	<input type="button" value="Retornar para a ficha de coleta"/>	

Figura 07

Concluída a inserção dos dados referente ao novo processo que se destina o kit, deve ser acionado o botão **[gravar atualização]** (item 4) e em seguida o botão **[Retornar para a ficha de coleta]** (item 5).

**Atenção:** obrigatoriamente o kit deve ser materialmente encaminhado/entregue para a unidade de destino, identificando-se precisamente o processo a que está vinculado. Apenas kits em bom estado (não utilizados) e sem danos devem ser vinculados aos processos.

**Observação:** O sistema permite a alteração de vinculação do kit/processo somente se não existir ficha de coleta preenchida.

### 4.2. Preenchimento dos dados do coletor e da coleta:

A primeira parte do preenchimento da ficha de coleta trata dos dados relativos ao técnico de saúde responsável pelo procedimento (Enfermeiro, Técnico em Enfermagem ou outro profissional habilitado da área de saúde), assim como, das informações do local e data da realização da coleta.

Em primeiro lugar devem ser conferidos se os dados relativos ao cartão solicitados estão corretos, pois serão transferidos para a ficha de identificação da coleta e conseqüentemente para o laudo pericial (exame de Análise Genética – DNA). Os itens que devem ser conferidos, são (Figura 08):

- 1) Número do Processo;
- 2) Comarca;
- 3) Vara;
- 5) Data da Audiência.

Caso necessário alterar algum dos dados, por incorreção, devem ser seguidos os passos orientados quanto à “troca de vinculação” (item 4.1 desta orientação).

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

DNA - Ficha de coleta

Número do Processo <sup>①</sup>	Fórum/Comarca <sup>②</sup>	Vara <sup>③</sup>
039.09.014801-9/000	Lages	Vara da Família Órfãos
Número do Pedido <sup>④</sup>	Data da Audiência <sup>⑤</sup>	
3950	22/03/2010	

Observações

**Figura 08**

A mesma tela apresenta outros quadros conforme ilustrado na Figura 06 (pág. 4):

- 1) Observações: destinado a inclusão de quaisquer informações relacionadas com o procedimento da coleta tais como (coleta de saliva – razões; troca da etiqueta de identificação da posição das amostras – razão, etc.);
- 2) Informações do coletor: devem ser inseridos os dados do técnico responsável pela coleta, ou seja, o nome, a profissão, o número do CPF, a identificação profissional ou RG (número, data de expedição e órgão expedidor);
- 3) Endereço: identificação do endereço RESIDENCIAL do responsável pela coleta com o nome do logradouro, número, complemento, UF, cidade e CEP;
- 4) Informações da coleta: Data, Estado e Cidade (de realização).

Em relação aos itens 2 e 3 no início do campo é apresentada a opção de “Selecionar coletor” (figura 08a). Caso o coletor já tenha realizado coletas os seus dados estarão salvos no sistema para aproveitamento em novas coletas.

Informações do coletor

Verifique na lista abaixo se o coletor já se encontra cadastrado:

Selecione um coletor

\*Selecionando um nome na lista acima esta página será recarregada.

Nome	Profissão	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 08a**

Se o coletor não estiver disponível no sistema, o usuário não deve selecionar nenhum deles e efetuar o preenchimento integral dos campos relativos ao técnico responsável pela coleta (referidos nos itens 2 e 3 acima). Após o salvamento dessa coleta os dados do coletor cadastrado estarão disponíveis para seleção e aproveitamento dos dados em outras coletas.

Caso o endereço do coletor ou qualquer outro dado tenha mudado, basta selecionar o coletor e fazer as alterações na ficha. Após o salvamento os novos dados estarão disponíveis.

Abaixo da tela estão disponíveis 3 botões (itens 5, 6 e 7 da Figura 06 – pág. 4):

- **[Gravar ficha de coleta]** (item 5): deve ser acionado após o preenchimento dos quadros acima descritos (itens 1 a 4 da mesma figura);
- **[Atualizar vinculação]** (item 6): a sua utilização consta desta orientação (item 4.1 – pág. 3 a 5);
- **[Retornar para a consulta de kits]** (item 7): deve ser utilizado quando não há necessidade de preencher a ficha (ex.: equívoco na seleção do processo), ou será necessário repetir o procedimento para outro processo.

O Chefe de Cartório deverá preencher os campos 1 a 4 acima indicados, caso inexistente a conciliação. Deve ser providenciada a entrada do Técnico de Saúde responsável pela coleta para o procedimento.

Concluído esse preenchimento, o usuário deverá acionar o botão **[Gravar ficha de coleta]** conforme Figura 06 (item 5).

Após a gravação da ficha serão disponibilizados novas opções no menu (Figura 09):

1 – **[Atualizar ficha]**: permite a edição dos dados constantes da primeira parte da ficha (do coletor e da coleta). Só é possível utilizar enquanto não tiver sido acionado o botão **[Finalizar coleta]**;

2 – **[Excluir ficha]**: faz a exclusão dos dados da ficha. Só é possível utilizar se não tiverem sido incluídos cartões (ou tiverem sido excluídos previamente). Também haverá impedimento da exclusão se tiver sido finalizada a coleta;

3 – **[Atualizar vinculação]**: só é possível atualizar a vinculação se não tiver nenhuma ficha de coleta preenchida, e conseqüentemente, se não houver sido finalizada a coleta;

4 – **[Finalizar coleta]**: encerra o procedimento de coleta do processo e impede modificações no sistema e nos documentos gerados para o respectivo processo;

5 – **[Manter informações e preencher cartões]**: após a gravação da ficha de coleta, permite o preenchimento de dados do(s) cartão(ões) respectivos. A função só é permitida pelo sistema enquanto não finalizada a coleta;

6 – **[Retornar para a consulta de kits]**: sempre disponível permite retornar para a tela inicial de consulta de kits.

Informações da coleta

Data: 08/03/2010

Estado: Santa Catarina

Cidade: Lages

1 - Atualizar ficha

2 - Excluir ficha

3 - Atualizar vinculação

4 - Finalizar coleta

5 - Manter informações e preencher cartões

6 - Retornar para a consulta de kits

Figura 09

#### 4.3. Seleção de Cartão:

Quando o usuário clicar no botão **[Manter informações e preencher cartões]** (Figura 09) o sistema mostrará uma nova tela (Figura 10), onde estão disponíveis 2 botões:

1 – **[Adicionar cartão]**: é utilizado para fazer a inclusão do cartão. É possível que uma coleta tenha mais de 1 cartão vinculado (ex.: casos em que a investigação envolve mais de 1 filho do mesmo suposto pai). Cada cartão FTA deve ser preenchido por meio de consulta de pedido correspondente;

2 – **[Retornar para a ficha de coleta]**: esse botão faz o retorno à tela anterior (relativa aos dados do coletor e data da coleta).

## CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Núcleo II – Planejamento e projetos

Página 8/20

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

### DNA - Seleção de Cartão

Número do Processo  
039.09.014801-9/000

Fórum/Comarca  
Lages

Vara  
Vara da Família Órfãos

Número do Pedido  
3950

Data da Audiência  
22/03/2010

Não existem cartões cadastrados, adicione um novo.

**1**  
Adicionar cartão

**2**  
Retornar para a ficha de coleta

Figura 10

O sistema informará ao usuário os cartões já incluídos para a coleta gravada ou a sua inexistência, permitindo fazer a inclusão.

Quando o usuário aciona o botão **[Adicionar cartão]**, o sistema gera número individualizado de identificação do cartão (permite a posterior impressão da etiqueta correspondente) que também constará da ficha de coleta respectiva.

O sistema informará o resultado da operação e ao lado da indicação do número do cartão gerado, serão disponibilizadas novas opções para o usuário (Figura 11).

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

### DNA - Seleção de Cartão

Número do Processo  
039.09.014801-9/000

Fórum/Comarca  
Lages

Vara  
Vara da Família Órfãos

Número do Pedido  
3950

Data da Audiência  
22/03/2010

Selecione uma das opções abaixo:

**1** Cartão 0039003700000294 **2** Preencher cartão **3** Imprimir ficha de coleta **4** Imprimir etiquetas **5** Excluir cartão

**6** Adicionar cartão **7** Retornar para a ficha de coleta

Figura 11

Nessa tela (Figura 11) estão demonstradas as informações disponibilizadas quando “incluído com sucesso o cartão”:

- 1 – **“Cartão”**: a numeração exclusiva e individual do cartão (não é editável e não gera link);
- 2 – **“Preencher cartão”**: opção de preencher as informações do cartão, ou seja, os dados de identificação dos indivíduos e posição das respectivas amostras de material genético (sangue/saliva);
- 3 – **“Imprimir ficha de coleta”**: esta opção faz a impressão da ficha de coleta com as informações de todas as amostras coletadas. Deve ser utilizado somente após o preenchimento do cartão e a conferência de todos os dados;
- 4 – **“Imprimir etiquetas”**: serve para gerar a impressão de todas as etiquetas necessárias como: identificação do cartão, identificação das amostras, endereçamento de envelopes de remessa e de retorno (Figura 13);
- 5 – **“Excluir cartão”**: deve ser utilizado para o caso de inutilização do cartão, ou desnecessidade de coleta (ex.: acordo), permitindo então que seja utilizado em outro processo (após a alteração da vinculação). Somente será possível excluir o cartão se não tiver ocorrido a inclusão dos dados das amostras – indivíduos nas posições do cartão – ou que estes tenham sido previamente excluídos;
- 6 – **[Adicionar Cartão]**: esse botão só está disponível quando não há cartões incluídos para o mesmo pedido. Cada cartão corresponde a um pedido que deve ser preenchido em nova consulta;



7 – **[Retornar para a ficha de coleta]**: retorna a tela anterior.

Em regra, nesta tela deverá o usuário clicar na opção **“Preencher cartão”**, que remeterá à tela seguinte (Figura 12).

As opções de imprimir ficha de coleta e imprimir etiquetas (itens 3 e 4 – figura 11) só estarão disponíveis após a finalização da coleta (item 4 – figura 09).

Assim, quando inserido um cartão para o processo inicialmente será apresentada a tela com as opções de **“Preencher cartão”** e **“Excluir cartão”** somente (figura 11a).

DNA - Seleção de Cartão

Cartão incluído com sucesso.

Número do Processo	Fórum/Comarca	Vara
013.06.000150-2/000	Campo Erê	Vara Única
Número do Pedido	Data da Audiência	
1978	18/11/2008	

Atenção! A impressão das etiquetas e da ficha de coleta estará disponível somente após a finalização da coleta. Verifique todas as informações cadastradas antes de finalizar a mesma.

Selecione uma das opções abaixo:

Cartão 0013000100001922	Preencher cartão	Excluir cartão
-------------------------	------------------	----------------

Retornar para a ficha de coleta

**Figura 11a**

#### 4.4. Seleção da posição no cartão:

O sistema mostrará um quadro contendo o número do cartão e 4 posições numeradas seqüencialmente da esquerda para a direita em 2 linhas (1, 2, 3 e 4).

Inicialmente aparecerá apenas a opção de **“Incluir”** (Figura 12 – item 1) em cada posição. Após a inclusão dos dados do indivíduo que representa a amostra, em cada posição, o sistema apresentará outras opções:

2 – **“Editar”**: para fazer alteração de quaisquer dos dados do indivíduo daquela posição;

3 – **“Excluir”**: para fazer a exclusão de todos os dados do indivíduo daquela posição;

4 – **“Trocar com”**: possibilita que seja feita a troca de posição das amostras, ou seja, altera a localização da amostra daquele indivíduo para qualquer outra posição do cartão, inclusive as já ocupadas.

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

DNA - Seleção de posição no cartão 0039003700000294

Número do Processo  
039.09.014801-9/000

Fórum/Comarca  
Lages

Vara  
Vara da Família Órfãos e

Número do Pedido  
3950

Data da Audiência  
22/03/2010

Cartão 0039003700000294	
<b>1</b> Fulana de Tal Código: MAE00000280 Excluir - Editar - Trocar com...	<b>2</b> Beltrano de Tal Código: FIL00000281 Excluir - Editar - Trocar com...
<b>3</b> Sicrano de Tal Código: PAI00000282 Excluir - Editar - Trocar com...	<b>4</b> Incluir

5  
Selecionar outro cartão

Figura 12

Na tela também estará indicada a forma de coleta correspondente à amostra – sangue ou saliva (células da escamação bucal), conforme figura 13.

Cartão 0039003700000002	
<b>1</b> <del>João Fernandes de Melo</del> Código: M00000003 Tipo de amostra: <u>Sangue</u> Excluir - Editar - Trocar com...	<b>2</b> <del>Fabiane de Melo de Jesus</del> Código: F100000004 Tipo de amostra: <u>Sangue</u> Excluir - Editar - Trocar com...
<b>4</b> <del>Genio Fabiano de Jesus</del> Código: SP00000006 Tipo de amostra: <u>Escamação bucal</u> Excluir - Editar - Trocar com...	<b>3</b> <del>Ana Eduardo de Melo de Jesus</del> Código: F200000005 Tipo de amostra: <u>Sangue</u> Excluir - Editar - Trocar com...

Figura 13

#### 4.5. Cadastramento de parte (indivíduo da amostra):

Quando o usuário seleciona a opção **"Incluir"** em quaisquer das posições do cartão, o sistema abrirá nova tela (Figura 14) para inserção da qualificação do indivíduo cuja amostra será colhida na referida posição.

Abaixo dos dados da coleta estarão informados o número do cartão (item 1) e a posição no cartão a que se refere a amostra (item 2).

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

DNA - Cadastramento de parte

Número do Processo  
039.09.014801-9/000

Fórum/Comarca  
Lages

Vara  
Vara da Família Órfãos

Número do Pedido  
3950

Data da Audiência  
22/03/2010

1  
**Cartão 0039003700000294** 2  
**Posição 1**

Informações

Figura 14

Nessa mesma tela estão disponíveis os campos que precisam ser preenchidos referentes a identificação do indivíduo correspondente à amostra (Figura 15).

**Cartão 0039003700000294 - Posição 1**

Informações

1 Tipo de parte  
Selecione uma opção...

2 Nome

3 Sexo  
 Feminino  Masculino

4 Data de nascimento

Naturalidade/Estado  
Santa Catarina

Naturalidade/Cidade  
Selecione um município...

Profissão

Telefone

CPF

5 RG

Número

Data de expedição

Órgão expedidor

6 Certidão de Nascimento

Nome do cartório

Estado  
Santa Catarina

Cidade  
Selecione um município...

Livro

Folha

Número

7 Endereço

Logradouro

Número  
0

Complemento

Estado  
Santa Catarina

Cidade  
Selecione um município...

CEP

8 Realizou transfusão sanguínea nos últimos 90 dias?  
 Não  Sim

Realizou transplante de medula óssea?  
 Não  Sim

9 Gravar informações da parte

10 Cancelar inclusão

Figura 15

O preenchimento do cartão exige a completa identificação do indivíduo, com a conferência dos dados em documento pessoais (observar a necessidade de juntar cópia nos autos) para evitar divergência ou erros que serão reproduzidos nos laudos.

Observar o seguintes campos:

- 1 – Tipo de parte: deve ser selecionada a opção que representa o indivíduo cuja amostra será coletada na respectiva posição do cartão FTA. Em geral serão 3 as opções (mãe, filho e suposto pai), porém o sistema permite a coleta de outras situações excepcionais (casos complexos). A avaliação das hipóteses em que é possível o cálculo da paternidade deve ser feita antecipadamente, observando-se as 5 situações descritas no Procedimento Operacional Padrão (POP 01) do Laboratório DNA/UDESC. Obedecida a combinação indicada há possibilidade de colher amostra de: Avô Materno, Avó Materna, Suposto Avô Paterno, Suposta Avó Paterna, Tio, Tia, Suposto Tio Paterno e Suposta Tia Paterna.
- 2 – Nome: inserir o nome completo do indivíduo;
- 3 – Sexo: indicar o sexo do indivíduo;
- 4 – Data de nascimento: preencher com base no documento (RG, registro civil, etc.), bem como selecionar o Estado e Município de naturalidade do indivíduo;
- 5 – RG: informar o número, data da expedição e órgão expedidor;
- 6 – Certidão de Nascimento: para o caso do indivíduo não possuir RG, informar Nome do Cartório, selecionar UF e Município, indicar livro, folha e número do registro;
- 7 – Endereço: informar o logradouro (nome da rua, avenida, etc. com o respectivo tipo), o número, e complemento, selecionar UF, Município e preencher o CEP;
- 8 – Transfusão, transplante e medicamentos: informar se ocorreu em relação ao indivíduo;
- 9 – **[Gravar informações da parte]**: o acionamento deste botão grava as informações do indivíduo para a posição correspondente no cartão FTA;
- 10 – **[Cancelar inclusão]**: retorna a tela anterior de seleção de posições do cartão sem salvar os dados desta posição.

Atenção às questões referidas no item 8. As duas primeiras perguntas (transfusão de sangue ou transplante de medula), quando respondido SIM, tornam obrigatória a coleta de células da escamação bucal (saliva) utilizando-se de pipetas próprias (formam o kit da Comarca).

Realizou transfusão sanguínea nos últimos 90 dias? 1  
 Não  Sim

Realizou transplante de medula óssea? 2  
 Não  Sim

Nos últimos 90 dias você fez uso de quimioterapia ou de algum tipo de coquetel de medicamentos? 3  
 Não  Sim

No caso de resposta positiva, em relação a pergunta anterior, especifique os medicamentos utilizados?  
4

Figura 16

A resposta SIM à qualquer das perguntas dos itens 1 e 2 (Figura 16) alertará o usuário para que a coleta seja feita com células da escamação bucal. Essa resposta também influenciará na indicação da “forma de coleta” registrada no sistema.

A resposta SIM à pergunta do item 3 não importa em fazer coleta diferenciada e nenhum alerta será feito ao usuário. Deverá, todavia, ser preenchido o campo indicado (item 4) descrevendo-se o(s) medicamento(s) utilizado(s).

O sistema foi alterado para apresentar somente as partes de trio completos (mãe, filhos e suposto pai para as investigações de paternidade, ou pai, filhos e suposta mãe para as investigatórias de maternidade). (Figura 16a).

## Cartão 0013000100001922 - Posição 1

Informações

Tipo de parte (exibir tipos de parte para casos complexos)

Selecione uma opção...

Selecione uma opção... mais sobre a nomenclatura das partes.

Suposto Pai

Mãe

Filho 01

Filho 02

Filho 03

Filho 04

Filho 05

Filho 06

Filho 07

Suposta Mãe

Pai

Sexo

Feminino  Masculino

Naturalidade/Estado

Santa Catarina

Naturalidade/Cidade

Selecione um município...

Telefone

CPF

Figura 16a

Tratando-se de casos complexos há necessidade do usuário clicar no link “exibir tipos de parte para casos complexos” (item 1 - figura 16b). As combinações possíveis de análise estão previstas no Procedimento Operacional Padrão (POP 01) elaborado pelo Laboratório DNA/UEDESC.

Informações

Tipo de parte (exibir tipos de parte para casos complexos) 1

Selecione uma opção...

Selecione uma opção...

Suposto Pai

Mãe

Filho 01

Filho 02

Filho 03

Filho 04

Filho 05

Filho 06

Filho 07

Suposta Mãe

Pai

Família Auxiliar 1 - Filho Biológico 1

Família Auxiliar 1 - Filho Biológico 2

Família Auxiliar 1 - Filho Biológico 3

Família Auxiliar 1 - Filho Biológico 4

Família Auxiliar 1 - Filho Biológico 5

Família Auxiliar 1 - Filho Biológico 6

Família Auxiliar 1 - Filho Biológico 7

Família Auxiliar 1 - Mãe biológica do(s) filho(s) do investigado

Família Auxiliar 2 - Filho Biológico 1

Família Auxiliar 2 - Filho Biológico 2

Família Auxiliar 2 - Filho Biológico 3

Família Auxiliar 2 - Filho Biológico 4

Família Auxiliar 2 - Filho Biológico 5

Família Auxiliar 2 - Filho Biológico 6

Família Auxiliar 2 - Filho Biológico 7

Família Auxiliar 2 - Mãe biológica do(s) filho(s) do investigado

Família Auxiliar 3 - Filho Biológico 1

Família Auxiliar 3 - Filho Biológico 2

Figura 16b

#### 4.6. Editar dados da parte (indivíduo da amostra):

Caso se constate a incorreção de algum dado da parte, basta clicar na opção “**Editar**” (Figura 12 – item 2).

O sistema mostrará a tela com os dados gravados para aquela posição (Figura 17).

## Cartão 0039003700000294 - Posição 1

Informações		
Tipo de parte Mãe	Nome Fulana de Tal	Sexo <input checked="" type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino
Data de nascimento 13/02/1978	Naturalidade/Estado Santa Catarina	Naturalidade/Cidade Lages
Profissão Ambulante	Telefone (49)2101-8100	CPF 023.374.649-89
RG		
Número 1/R-361.254	Data de expedição 13/12/1993	Órgão expedidor SSP/SC
Certidão de Nascimento		
Nome do cartório	Estado Santa Catarina	Cidade Selecione um município...
Livro	Folha	Número
Endereço		
Logradouro Avenida Presidente Vargas	Número 255	Complemento
Estado Santa Catarina	Cidade Lages	CEP 89.509-500
Realizou transfusão sanguínea nos últimos 90 dias? <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim		
Realizou transplante de medula óssea? <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim		
1 <span style="margin-left: 200px;">2</span>		
[Atualizar informações da parte] [Manter informações e selecionar outra posição]		

Figura 17

Na tela de edição serão disponibilizados 2 botões:

1 – **[Atualizar informações da parte]**: deve ser acionado após a modificação dos dados do indivíduo (quaisquer dos campos), grava as alterações.

2 – **[Manter informações e selecionar outra posição]**: volta a tela anterior sem gravar os dados.

**Atenção:** Caso se trate apenas de troca de posição do indivíduo cujos dados estejam corretos, deve ser utilizada a opção correspondente na tela “Seleção de posição do cartão” (Figura 12).

#### 4.7. Trocar posição do indivíduo/amostra:

Esta opção permite que no sistema sejam trocadas as posições dos indivíduos/amostras do cartão FTA para o caso de coleta em outra posição, de modo a manter a correção das informações que constarão na etiqueta e na ficha de coleta.

Para tal deve ser acionada a opção “Trocar com” (Figura 12 – item 4). O sistema mostrará as posições disponíveis para livre escolha. Todos os dados do indivíduo da posição em troca serão movidos para a posição escolhida (pode ser vazia) e o mesmo ocorrerá com os dados dessa que passará a ocupar a posição movida.

Usuário: MARCELO CABRAL DE SOUZA

**DNA - Trocar posição da parte no cartão**

Número do Processo

039.09.014801-9/000

Fórum/Comarca

Lages

Vara

Vara da Família Órfãos

Número do Pedido

3950

Data da Audiência

22/03/2010

### Cartão 0039003700000294

Selecione para qual posição você deseja trocar as informações contidas na posição 1 (Nome da parte: Fulana de Tal):

- Posição 2 - Nome da parte: Beltrano de Tal
- Posição 3 - Nome da parte: Sicrano de Tal
- Posição 4 - Posição não ocupada

**2**  
  **3**

Figura 18

O usuário deve marcar uma das opções disponíveis que varia conforme a posição objeto de troca (Figura 18 – item 1). Após a seleção deve ser confirmada a troca acionando o botão **[Trocar posição]** (item 2) ou então **[Cancelar troca]** (item 3) que retorna ao menu anterior.

#### 4.8. Impressão da ficha de coleta:

A impressão da ficha de coleta poderá ser feita somente após a coleta das amostras no cartão FTA e finalização da coleta. Pode ser feita a alteração das posições das amostras, caso necessário, antes da finalização da coleta.

A ficha de coleta mostra o código de identificação do cartão e traz todas as informações dos indivíduos e posição das respectivas amostras no cartão FTA, os códigos de identificação das amostras, bem como, dados do coletor e do processo/audiência.

A parte inferior da ficha traz a informação do código do cartão respectivo e a quantidade de páginas que integram a ficha (Figura 19).



Cartão 0039003700000002

Página 1 de 3

Figura 19

A ficha se compõe de 3 partes:

1) A primeira parte traz informações do processo e observações relacionadas com a coleta, assim como a disposição das amostras no cartão FTA (Figura 20).

Exame de vínculo genético pelo DNA

Número do processo: 039.08. ~~0211567~~/000  
Comarca: Lages  
Vara: Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude  
Observações:

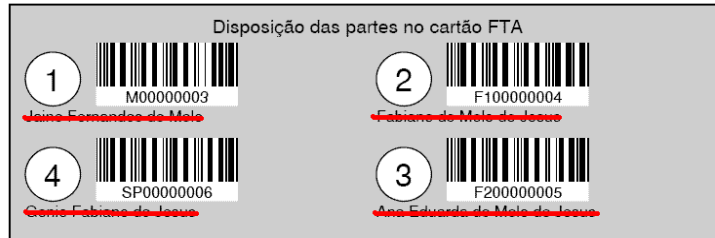


Figura 20

2) A segunda parte da ficha apresenta a declaração de coleta, que será assinada pelo técnico de saúde responsável (Figura 21).

Declaração de coleta

Nome: Sandra Tavares  
C. P. F.: 123 456 789-00  
Endereço: Avenida Presidente Vargas, 255  
Município: Lages/SC  
C. E. P.: 89.509-500  
Profissão: Enfermeira

Inscrito no(a) COREN/SC sob o número 1.385, declaro ter testemunhado a coleta das amostras de sangue das pessoas anteriormente especificadas e cujos documentos foram por mim verificados, conferindo com as informações fornecidas. Declaro ainda ter corretamente identificado, rubricado e lacrado todo o material a ser enviado ao DNA UDESC.

Lages/SC, 08 de março de 2010

Assinatura e carimbo do responsável pela coleta

Figura 21

3) A terceira parte da ficha traz informações das partes e a autorização para o exame (deve ser coletada a assinatura respectiva) cujas amostras foram coletadas no cartão FTA nas respectivas posições indicadas na primeira parte da ficha e também na etiqueta de amostras do cartão.

Autorização da Mãe 1

Pelo presente eu, Jaíne Fernandes de Melo, autorizo o DNA UDESC a coletar, analisar e estocar amostras do meu sangue e DNA para fins de determinação de paternidade e estudo. Declaro ainda que a informação pessoal por mim fornecida é verdadeira e correta.

Dados da Mãe 2

Nome: Jaíne Fernandes de Melo  
Data de nascimento: 16/03/1980  
Sexo: Feminino  
Naturalidade: Lages/SC  
R.G.: 45759774 - Órgão Expedidor: SSP/SC - Data de Expedição: 28/07/1999  
C.P.F.: 058.402.599-85  
Profissão: Do lar  
Certidão de Nascimento: Não informado  
Cartório: Não informado  
Endereço: Rua Joaquim Borges de Mello, 555, Caravágio  
Município: Lages/SC  
C.E.P.: 88.509-660  
Telefone para contato: (49)8823-7048  
Realizou transfusão sanguínea nos últimos 90 dias? Não  
Realizou transplante de medula óssea? Não  
Fez uso de quimioterapia ou de algum tipo de coquetel de medicamentos nos últimos 90 dias? Não

M00000003  
(Sangue)  
3

Assinatura da Mãe ou impressão digital



Figura 22

Na Figura 20, os itens 1, 2 e 3 estão associados diretamente ao tipo de parte selecionada no preenchimento das informações da posição do cartão. O código (item 3) é único e não se repete em nenhum outro cartão, independentemente da unidade em que se realiza a coleta. Nesse item também será indicada a forma da coleta da respectiva amostra.

Em relação ao filho e suposto pai, a ficha apresenta idêntica disposição das informações e também códigos próprios das amostras.

#### 4.9. Impressão das etiquetas:

Após a impressão da ficha de coleta e após a secagem das amostras coletadas no cartão FTA, verificada a correta posição das amostras, pode ser feita a colagem das etiquetas no cartão. A opção “**Imprimir etiquetas**” (Figura 11) gera conjunto de 6 etiquetas para utilizações específicas (Figura 21).

1 →	<b>RESERVADO</b> PRODNASC Autos nº039.08.021156-7/000 Ao Laboratório DNA/UEDESC - Lages / SC 	← 3
2 →	<b>REMETENTE</b> Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude Da Comarca de Lages	← 4
5 →	 Cartão 0039003700000002 PRODNASC Autos nº039.08.021156-7/000	← 6

Cartão 0039003700000002

1 	2 
4 	3 

M00000003      F100000004  
SP00000006      F200000005

Figura 21

As etiquetas têm a seguinte finalidade:

- 1 – identificar o destino (laboratório) no envelope de remessa – utilizado na frente do envelope;
- 2 – identificar o remetente (vara) no envelope de remessa – utilizado no verso do envelope;
- 3 – identificar o destino (vara) no envelope de retorno – utilizado na frente do envelope;
- 4 – identificar o remetente (laboratório) no envelope de retorno – utilizado no verso do envelope;
- 5 – identificar o cartão FTA – utilizado na parte frontal superior;
- 6 – identificar as amostras contidas no cartão FTA – utilizado na parte frontal inferior.

Para impressão das etiquetas deve ser utilizado o modelo do Poder Judiciário (cód. 420) com 14 etiquetas (dimensão de 101,6 x 33 mm) por folha (dimensão de 279 x 216 mm).

**Atenção:** Ao imprimir as etiquetas deve se atentar para que nas propriedades da impressora esteja selecionado o tipo de papel para “CARTA , 215 x 279 mm ou 8,5 x 11 pol.” conforme o caso.

#### 4.10. Finalização da coleta:

Concluída a coleta, deve ser acionado o botão [**Finalizar coleta**] conforme item 4 (Figura 22). Este procedimento impede qualquer alteração posterior nas informações gravadas no sistema e impressas nas fichas e etiquetas.

## CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Núcleo II – Planejamento e projetos

Página 18/20

Esse procedimento é de vital importância, pois permite assegurar que as mesmas informações que constam do sistema são as que efetivamente constam do cartão FTA e demais documentos representativos do caso.

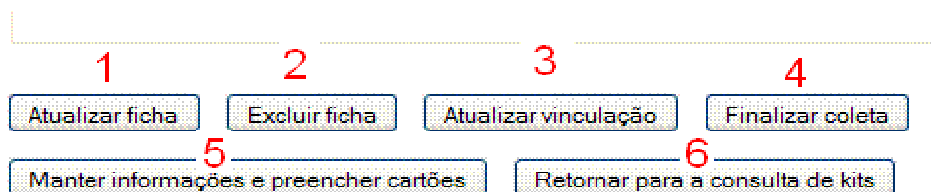


Figura 22

### Observações:

- 1 – **[Atualizar ficha]**: só é possível utilizar enquanto não tiver sido acionado o botão [Finalizar coleta];
- 2 – **[Excluir ficha]**: só é possível utilizar se não tiverem sido incluídos cartões (ou tiverem sido excluídos previamente). Também haverá impedimento da exclusão se tiver sido finalizada a coleta;
- 3 – **[Atualizar vinculação]**: só é possível atualizar a vinculação se não tiver nenhuma ficha de coleta preenchida, e conseqüentemente, se não houver sido finalizada a coleta;
- 4 – **[Finalizar coleta]**: encerra o procedimento de coleta do processo e impede modificações no sistema e nos documentos gerados para o respectivo processo;
- 5 – **[Manter informações e preencher cartões]**: quando feita a inclusão de alguma ficha, permite o retorno para preenchimento de dados do(s) cartão(ões) respectivos. A função só é permitida pelo sistema enquanto não finalizada a coleta;
- 6 – **[Retornar para a consulta de kits]**: sempre disponível permite retornar para a tela inicial de consulta de kits.

### 5. Recepção dos dados de coletas no Laboratório:

Quando o Laboratório recebe o material genético enviado pela unidade judiciária, deverá conferir se o material foi acondicionado conforme as recomendações técnicas e não houve violação dos selos (adesivos) e envelopes.

Caso tudo esteja regular, o funcionário do laboratório poderá acessar o Sistema PRODNASC (link disponível na internet: <http://tjsc6.tj.sc.gov.br:8080/prodnasc/>). Na tela de login (figura 01) o funcionário do Laboratório fará uso dos dados de habilitação informados pela CGJ nos campo usuário e senha.

Efetuada o logon no sistema, será apresentada uma tela com um campo para inserção do número do processo que se pretende gerar a planilha com os respectivos dados da coleta (figura 23).

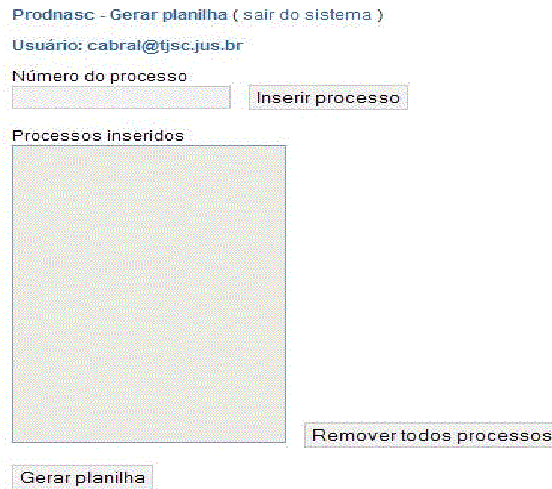


Figura 23

O sistema possibilita a inserção do número do processo mediante digitação ou leitura de código de barras da etiqueta de destinatário do envelope de remessa ao laboratório (item 1 da figura 21). Para a leitura do código de barras o cursor deve estar posicionado no campo “Número do Processo” (figura 24).

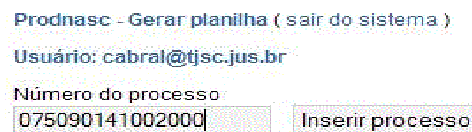


Figura 24

Preenchido o campo “Número do processo”, deve ser pressionado o botão **[Inserir processo]** para carregar o processo na lista de processos que integrarão a planilha. Os processos incluídos aparecem no campo “Processos Inseridos” (figura 25).

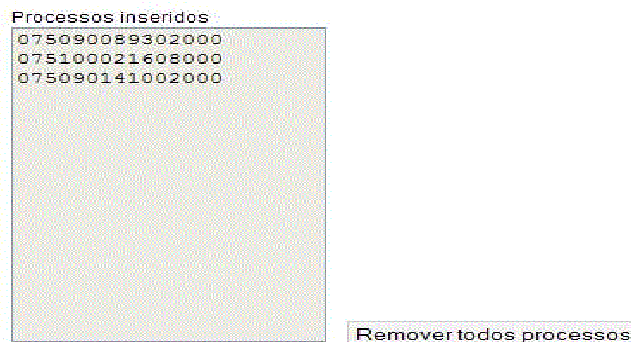


Fig. 25

Caso tenha sido inserido algum número de forma incorreta, é possível fazer a remoção de todo o grupo, sendo necessário refazer a inclusão. Para a exclusão dos processos basta clicar no botão **[Remover todos processos]** (figura 25).

Concluída a inserção dos processos, basta clicar no botão **[Gerar planilha]** para criar o arquivo com extensão “.xls” contendo as informações dos processos carregados (figura 26 e figura 27).



Figura 26

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PARENTESCO	NOME	CODIGO PARTE	RG	CPF	DATA NASCIMENTO		PROCESSO
2	M	JOSIANE RAMOS	00004618M		09/11/1983			075.09.01410
3	F1	DAVID LEANDRO	00004609F1		03/01/1995			075.09.00893
4	F1	TAHISMARA	*00004612F1		26/12/1972			075.10.00216
5	F1	RAIANE RAMOS	00004617F1		07/06/2009			075.09.01410
6	SP	ITAMAR CORREA	00004610SP		05/06/1967			075.09.00893
7	SP	CÂNDIDO FRANCO	*00004613SP		04/04/1943			075.10.00216
8	SP	JEFFERSON DA	*00004619SP		25/02/1983			075.09.01410
9								

Figura 27

**SUMÁRIO:**

1. Login no sistema .....	01
2. Menus básicos do sistema .....	02
3. Solicitar kit .....	02
4. Consultar kit .....	03
4.1. Troca de vinculação .....	03
4.2. Preenchimento dos dados do coletor e da coleta .....	05
4.3. Seleção de cartão .....	07
4.4. Seleção da posição no cartão .....	09
4.5. Cadastramento de parte (indivíduo da amostra) .....	10
4.6. Editar dados da parte (indivíduo da amostra) .....	13
4.7. Trocar posição do indivíduo/amostra .....	14
4.8. Impressão da ficha de coleta .....	15
4.9. Impressão das etiquetas .....	17
4.10. Finalização da coleta .....	17
5. Recepção dos dados de coleta no Laboratório .....	18