

	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PERÍCIA E MATERIAL DE EXAME PERICIAL NO PROTOCOLO			Pág. 1 de 1
Palavra Chave: RECEBIMENTO E REGISTRO DE REQUISIÇÕES	Data de emissão: NOV/2015	Data de vigência: NOV/2016	Próxima Revisão: MAIO/2016	Versão nº 001

SUMÁRIO

- 1 – OBJETIVO
- 2 – ALCANCE
- 3 – RESPONSABILIDADE
- 4 – PROCEDIMENTOS

1 – OBJETIVO

Receber materiais de qualquer natureza com segurança, quantidade e elementos suficientes para promover o trabalho pericial.

2 – ALCANCE

Peritos Oficiais e Servidores em geral,

3 – RESPONSABILIDADE

Peritos Oficiais e Servidores.

4-PROCEDIMENTOS

4.1 – Procedimentos Operacionais:

- Receber requisição/solicitação por:
 - Telefone: anotando nome do solicitante, dados da ocorrência (natureza) e do local a ser periciado, comunicando a Seção competente;
 - Documento: Conferir requisições e quando for o caso os materiais com o documento;
- Registrar a ocorrência/documento com número de protocolo e quando for o caso com número de laudo;
- Direcionar documento para Secretaria da Diretoria para encaminhamento/despacho;
- Comunicar Seção/Perito Oficial para promover o Exame pericial Interno ou Externo;
- Colocar os elementos da pericial (local (endereço) ou material) a disposição da Seção ou Perito Oficial.

4.1 – Procedimentos Segurança:

- Postura ereta no posto de trabalho, mesa do tipo escrivaninha e cadeira giratória, e movimentos sequenciais sempre em parceria para se evitar traumas por excesso de peso e postura inadequada;
- Uso de luvas quando o caso exigir;
- Presença de dispositivo para descarte de materiais inservíveis.