



SUMÁRIO

1	PROCEDER AO CADASTRAMENTO DE DADOS	2
2	AGENDAR EXAME	2
3	PREPARAR DOCUMENTAÇÃO PARA O PAGAMENTO DE PERÍCIA GENÉTICA.....	3



Elaborado por:

Chefe do Serviço de Perícias Genéticas (SEGEN)



Aprovado por:

Departamento de Instrução Processual e Apoio Administrativo da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DEIPA)



Data de Vigência:

15/07/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERENCIAR PERÍCIA DE DNA**

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

1 PROCEDER AO CADASTRAMENTO DE DADOS

- 1.1** SEGEN recebe ofício (via e-mail) do magistrado, solicitando realização de perícia de exame de DNA em processos com deferimento de gratuidade de justiça.
- 1.2** Autua o ofício no SEI – Processo Administrativo Eletrônico – para alimentar o sistema de cadastramento.
- 1.3** 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.
- 1.4** Não havendo dados suficientes para o cadastramento, expede-se ofício ao magistrado solicitando a complementação.
- 1.5** Cadastra os dados no Sistema DNA.
- 1.6** Coloca o ofício na pasta específica, de acordo com o Polo de coleta.

2 AGENDAR EXAME

- 2.1** SEGEN define o Polo para o qual será confeccionada a respectiva tabela de exames, considerando o volume e a anterioridade dos ofícios.
- 2.2** A tabela obedecerá ao cronograma e ao número de exames estabelecido previamente pelo Laboratório.
- 2.3** Definido o Polo e separado o quantitativo, cria um número de processo no SEI – Processo Administrativo Eletrônico para alimentar o Sistema e proceder ao agendamento, informando a localidade e as datas.
- 2.4** Apõe as etiquetas, emitidas pelo Sistema após o agendamento, identificando a ordem dos exames nos ofícios, revisando os dados ali informados.
- 2.5** Autoriza o envio automático pelo Sistema dos ofícios contendo os dados atinentes ao exame (data/horário/local) para as serventias promoverem as intimações.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERENCIAR PERÍCIA DE DNA**

- 2.6** Encaminha a planilha da tabela e arquivo eletrônico por e-mail ao Laboratório.
- 2.7** Caso a tabela elaborada se refira a polo diferente da Capital, encaminha e-mail à Diretoria do Fórum onde ocorrerá a coleta e a demais órgãos, de acordo com a peculiaridade local, comunicando a data e o horário das coletas.
- 2.8** Agrupa os ofícios do processo administrativo com a cópia da tabela e arquiva em caixa própria.

3 PREPARAR DOCUMENTAÇÃO PARA O PAGAMENTO DE PERÍCIA GENÉTICA

- 3.1** SEGEN recebe comunicado do laboratório sobre a realização ou não das perícias de DNA e lança no sistema DNA.
- 3.2** Arquiva o documento juntamente com os demais que instruem o respectivo processo administrativo.
- 3.3** Recebe Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) com ofício do Laboratório contendo o quantitativo de laudos, confere os dados e lança no sistema.
- 3.4** Havendo divergência, comunica ao laboratório via e-mail
- 3.5** Não havendo divergência, providencia a autuação no SEI – Processo Administrativo Eletrônico
- 3.6** Atesta e vista a NFS-e e a encaminha ao à SEFAC - SGCOL - SERV CONF FATURAM PREST SERV - EQUIPE II.