



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

**Unidade Organizacional:**  
3ª Vice-Presidência (3VP)

**Elaborado por:**  
Equipe do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência(3VP/DEARE)

**Aprovado por:**  
Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência(3VP/DEARE)

**Data da VIGÊNCIA:**  
11/11/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>ATENDER A SOLICITAÇÕES</b>	PAT nº <b>02</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS</b>		

Sequência	Tarefas
1	Recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.
2	Verifica os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• carteira da OAB e xerox para ser digitalizada;</li><li>• cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda e documento de identidade (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo) e xerox para serem digitalizadas;</li></ul>
3	Confere as cópias com os documentos originais
4	Acessa a intranet, no link Serviços - Sistemas, faz o login e escolhe a opção "Sistema de Cadastro Presencial".
5	Insere os dados do usuário.
6	Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu número de telefone fixo, e/ou celular, e e-mail.
7	Solicita ao usuário para cadastrar sua senha.
8	Imprime o termo de cadastramento.
9	Digitaliza as cópias dos documentos e do termo de cadastramento já devidamente assinado pelo usuário.
10	Anexa os documentos digitalizados no Sistema de Cadastro Presencial.
11	Entrega ao usuário o comprovante do cadastramento.