



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

**Unidade Organizacional:**  
Secretaria das Câmaras de Direito  
Público e de Direito Privado

**Elaborado por:**  
Equipe das Secretarias das Câmaras de  
Direito Público e de Direito Privado

**Aprovado por:**  
Secretaria das Câmaras

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
25/07/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS</b>	PAT n° <b>001</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS</b>		

Sequência	Tarefas
1	O servidor 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 e arquivada na pasta denominada de Cadastro Presencial;</li><li>• Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda; (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo);</li></ul>
3	Confere as cópias com os documentos originais.
4	Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu endereço, número de telefone fixo, ou celular, e e-mail.
5	O servidor cadastrado, após digitalizar, acessa a página da intranet do TJERJ.
6	Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no link “Serviço”.
7	Utiliza a opção “Registro Presencial”.
8	O servidor insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.
9	Solicita ao usuário para cadastrar a senha.
10	Imprime o termo de cadastramento em duas vias.
11	O usuário assina uma das vias.
12	O servidor digitaliza a via assinada pelo usuário. Essa via é anexada no Sistema de Cadastro Presencial.