

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)			
	Unidade Organizacional: Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO)	Elaborado por: Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)	Aprovado por: Chefe do SEDIC	Data da VIGÊNCIA: 30/01/2025

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

Processo de Trabalho:	DISTRIBUIR DOCUMENTOS	PAT n° 03	Revisão: 00
Atividade:	REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL		

1) No Sistema DCP:

1.1) Solicita a identificação do usuário.

1.1.1) Acessa o sistema de cadastro presencial.

1.1.2) Registra os seguintes dados:

- Nome;
- *E-mail* (não obrigatório);
- Endereço;
- Telefone.

1.1.3) Gera uma senha provisória para o usuário.

1.1.4) Gera o termo de cadastro.

1.1.5) Solicita a assinatura do usuário no termo de cadastro.

1.1.6) Escaneia o termo de cadastro assinado e os documentos pessoais do usuário.

1.1.7) Insere os documentos digitalizados no sistema de cadastro presencial.

- O SEDIC apenas atende a partes não assistidas por advogados e que não possuam registro ativo na OAB.

2) Cadastro no Sistema PJe:

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)			
	Unidade Organizacional: Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral de Justiça (DGAPO)	Elaborado por: Equipe do Serviço de Distribuição Contínua e Instrução Processual (SEDIC)	Aprovado por: Chefe do SEDIC	Data da VIGÊNCIA: 30/01/2025

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

2.1.1) Solicita o comparecimento do usuário ao guichê de atendimento;

2.1.2) Solicita documento de identificação original do usuário.

2.1.3) Configuração de Pessoa Jurídica:

2.1.4) Acessa o sistema PJe.

2.1.5) Registra o CPF;

2.1.6) Confere os dados identificados pela Receita Federal;

2.1.7) Complementa o cadastro com os dados obrigatórios faltantes;

2.1.8) Tornar Jus Postulandi.

2.1.9) Atribuir Jus Postulandi

2.2. Configuração pessoa Jus Postulandi:

2.2.1) Registra o CPF;

2.2.2) Acessa o formulário;

2.2.3) Salvar;

2.2.4) Anexar termo;

2.2.5) Assinar digitalmente;

2.2.6) Cadastra CPF, e-mail do usuário e solicita nova senha;

➤ O usuário recebe e-mail do sistema para gerar senha.