



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ
PASSO-A-PASSO
(Pré-cadastro)

Este passo-a-passo aplica-se:

- I. Servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Servidores ocupantes de Cargo em Comissão;
- III. Auxiliares da Justiça (Juízes leigos e conciliadores);

PRIMEIRA ETAPA – ABERTURA DO PRÉ CADASTRO

- 1) Por pré-cadastro, entende-se como o preenchimento das informações pessoais mínimas necessárias, além da inclusão dos documentos digitalizados exigidos para tal.
- 2) O pré-cadastro deverá ser realizado pelo próprio ingressante;
- 3) Para dar início ao pré-cadastro, é necessário que o ingressante do cargo I e II acima mencionado entre em contato com a Seção de Cadastro e Registro Funcional da SEAD -TJ/PI, pessoalmente ou por telefone (86) 3215-8803 para que seja gerado o código de acesso. Após isto, o ingressante inserirá o código na intranet ao escolher a opção "continuar cadastro".
- 4) O ingressante do cargo III deverá escolher a opção "Novo Vínculo", para que inicie seu pré-cadastro corretamente.
- 5) É de responsabilidade do ingressante a escolha correta de sua categoria de vinculação ao iniciar o pré-cadastro, visto que as categorias existentes são claramente discriminadas no Sistema Intranet.
- 6) O ingressante que não iniciar o pré-cadastro corretamente, terá seu pré-cadastro indeferido e deverá iniciar um novo, realizando a escolha das opções corretas.

SEGUNDA ETAPA – PREENCHIMENTO DO PRÉ-CADASTRO

- 1) Após acesso ao pré-cadastro de acordo com as instruções acima, o ingressante deverá preencher todas as informações que sejam solicitadas nos formulários do cadastro, bem como incluir os anexos que cabem exclusivamente a ele fornecer, com exceção daquelas que ainda não existem;
- 2) Para adequação ao e-Social, o ingressante deverá fazer sua consulta de qualificação cadastral no link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e trazer impresso à Seção de Cadastro e Registro Funcional da SEAD -TJ/PI o resultado da consulta sem pendências. Caso haja alguma pendência, o ingressante deverá providenciar a correção para que o cadastro não tenha nenhuma divergência com o sistema E-social.
- 3) O ingressante deverá acompanhar a validação dos documentos anexados para, caso haja alguma invalidação, providenciar a sua correção.
- 4) Alguns campos não serão preenchidos nesta etapa, como por exemplo: matrícula, lotação, e-mail institucional, etc. Para saber se você deve preencher ou não determinado campo, basta clicar no ícone de ajuda próximo ao campo em questão;
- 5) Ao final do preenchimento do Pré-Cadastro, o servidor/auxiliar apenas clicará em "Salvar".



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

- a) Durante o pré-cadastro, o ingressante poderá clicar no botão "Verificar" para saber se os documentos necessários para posse já foram todos inseridos.
- b) Reunir todas as informações pode levar alguns dias, então a medida que for preenchido, é importante salvar periodicamente.
- 6) Durante esta etapa, o servidor/auxiliar da justiça **NÃO DEVERÁ TENTAR CONCLUIR** ainda seu cadastro completo através do botão "Concluir", já que só conseguirá concluir se informar dados fictícios, tendo em vista que ele não possui todas as informações. Caso venha a fazer isto, poderá ser prejudicado quanto ao andamento do processo de Pré-Cadastro.
- 7) Ao fim desta etapa, o servidor aguardará e-mail do sistema informando sobre a continuidade de seu cadastro e como ele deverá proceder nas próximas etapas do cadastro.

Dúvidas frequentes:

- 1) Conta bancária: Deverá ser operação 001 (conta corrente) ou 3700 (conta salário) da Caixa Econômica Federal.
- 2) Declaração de bens: Caso o ingressante possua bens, deverá anexar o comprovante da declaração de renda do ano anterior e recibo de entrega da declaração. Caso não possua bens, deverá anexar a declaração do imposto de renda e recibo ou preencher uma declaração de punho, confirmando a informação de não possuir bens.
- 3) Todos os documentos que possuírem frente e verso deverão ser anexados frente e verso.
- 4) O título de eleitor deverá ser anexado frente e verso, juntamente com a certidão de quitação eleitoral.
- 5) Maiores esclarecimentos sobre os campos é só clicar no "?" ao lado dos itens que terão todas as informações necessárias para o preenchimento do tópico.