

# PROCEDIMENTO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS

1. Acessar o site [www.tjpi.jus.br/intranet](http://www.tjpi.jus.br/intranet), clicar em "Realizar Cadastro" e em "Estagiário".
2. Preencher as informações da aba "Informações Principais", anexar os comprovantes (em arquivo PDF) de Nascimento, CPF e Residência e clicar em "Salvar".
3. Preencher as informações da aba "Informações Complementares", anexar os comprovantes (em arquivo PDF) de RG, Título de Eleitor, com Quitação e Militar (para homens) e clicar em "Salvar".
4. Preencher as informações da aba "Vinculo", seção "Informações Funcionais", sub-seção "Dados do Estudante" e também as informações "Dados Bancários" (somente serão aceitas conta-corrente ou conta-salário da Caixa), anexar os documentos "Comprovante de Matrícula" (indicando o bloco no qual o estagiário está matriculado) e "Comprovante de Conta Bancária" e clicar em "Salvar".
5. Responder às declarações da aba "declarações" e clicar em "Salvar".
6. Entrar em contato com o Setor de Cadastro da SEAD (3215-8803) para validação da documentação pessoal do estagiário e anexação do "Comprovante de Convocação" e da "apólice de Seguro".
7. Aguardar a Portaria de Lotação, a ser publicada no Diário da Justiça após o fim do prazo de 15 dias para realização do pré-cadastro.
8. Comparecer ao Setor de Cadastro da SEAD para emissão do Termo de Compromisso.
9. Levar o Termo de Compromisso para a Instituição de Ensino para assinatura.
10. Devolver o Termo de Compromisso ao Setor de Cadastro da SEAD para finalização do cadastro, coleta da digital para o ponto biométrico e início do Estágio Extra-Curricular.