

## Instruções para o Cadastro de Servidores no Registro de Precatórios FUNDEF

Bem-vindo ao sistema de registro de Precatórios FUNDEF. Para garantir um processo eficiente e seguro, siga as instruções abaixo para acessar e confirmar seus dados de cadastro.

### Acesso ao Sistema

#### 1. Identificação do Usuário:

- **CPF:** Utilize o número do seu CPF para acessar o sistema.
- **Senha:** Insira a senha cadastrada.

### Confirmação de Dados Cadastrados

- **Verificação de Dados Existentes:**
  - Se já houver dados cadastrados para o seu CPF, o sistema apresentará essas informações para confirmação.
- **Concordância com os Dados:**
  - Caso concorde com os dados exibidos, anexe a documentação comprobatória necessária no sistema.
- **Discordância com os Dados:**
  - Se houver qualquer discrepância nos dados apresentados, você poderá discordar e anexar a documentação relevante para validação posterior.

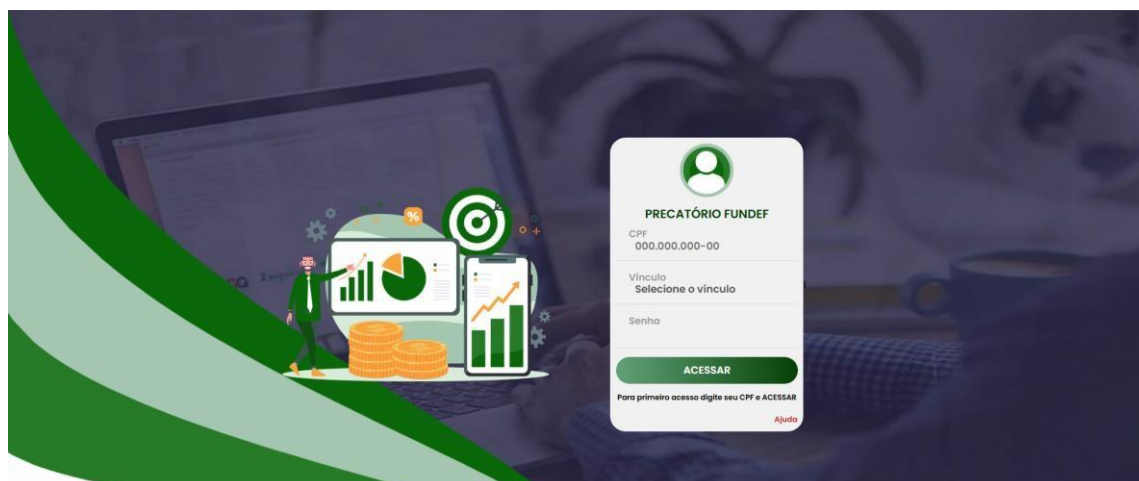
### Finalização do Cadastro

- Após a confirmação ou a discordância dos dados, revise todas as informações e finalize o processo de cadastro.

Agradecemos a sua atenção e colaboração para mantermos os dados precisos e atualizados.

## NOVO CADASTRO

Insira o CPF para ter acesso ao cadastro



Preencha todos os campos de dados

### PRECATÓRIO FUNDEF - CADASTRO DO SERVIDOR

Prezado(a) servidor(a), solicitamos, por gentileza, que preencha as informações abaixo para o cadastramento no sistema de precatórios.

Nome\*  CPF\*

Matrícula  Vínculo\*

Carga horária 2001\*  Carga horária 2002\*

Carga horária 2003\*  Carga horária 2004\*

Carga horária 2005\*  Carga horária 2006\*

Banco\*  Agência\*  Conta\*

E-mail para contato

Login\*  Senha\*

A senha automática será composta pelos três primeiros e os dois últimos dígitos do CPF

Anexe a documentação comprobatória

### COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

Prezado(a) servidor(a), por favor, forneça as informações comprobatórias relacionadas aos pontos apresentados, em arquivos no formato PDF, para validação pela entidade gestora.

Aguarde o carregamento dos arquivos para ser confirmado

Jornada de Trabalho, expresso em horas-aulas contratadas devidamente fundamentada com documentação comprobatória (portaria e ou documentos públicos internos):

Anexo(pdf)  NENHUM A. SOLHEDO

Período de Efeito Exercício no Magistério, expresso em meses, considerando o efetivo exercício de magistério e conceito definido na Lei Federal 9.424/1996:

Anexo(pdf)  NENHUM A. SOLHEDO

Dados Bancários em carta de Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal do Município em nome do servidor ou de seu herdeiro; (anexar comprovante bancário de vinculação):

Anexo(pdf)  NENHUM A. SOLHEDO

## CADASTRO EXISTENTE

Insira o CPF

**PRECATÓRIO FUNDEF**

CPF  
865.873.080-82

Vínculo  
INATIVO

Senha  
.....

Para primeiro acesso digite seu CPF e **ACESSAR**

Ajuda

O sistema irá recuperar as informações existentes no banco de dados da Entidade.

**PRECATÓRIO FUNDEF - CADASTRO DO SERVIDOR**

Prezado(a) servidor(a), solicitamos, por gentileza, que preencha as informações abaixo para o cadastramento no sistema de precatórios.

Nome\*  CPF\*

Matrícula  Vínculo\*

Carga horária 2001\*  Carga horária 2002\*

Carga horária 2003\*  Carga horária 2004\*

Carga horária 2005\*  Carga horária 2006\*

Banco\*  Agência\*  Conta\*

E-mail para contato

Login\*  Senha\*

A senha automática será composta pelos três primeiros e os dois últimos dígitos do CPF

Dados do Servidor encontrados para confirmação!
 X

Ao confirmar os dados, será possível concordar com as informações e anexar a documentação complementar necessária.

**PRECATÓRIO FUNDEF - CADASTRO DO SERVIDOR**

Prezado(a) servidor(a), solicitamos, por gentileza, que preencha as informações abaixo para o cadastramento no sistema de precatórios.

Nome\*  CPF\*

Matrícula  Vínculo\*

Carga horária 2001\*  Carga horária 2002\*

Carga horária 2003\*  Carga horária 2004\*

Carga horária 2005\*  Carga horária 2006\*

Banco\*  Agência\*  Conta\*

E-mail para contato

Login\*  Senha\*

A senha automática será composta pelos três primeiros e os dois últimos dígitos do CPF

**COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL**

Prezado(a) servidor(a), por favor, forneça as informações comprobatórias relacionadas aos pontos apresentados, em arquivos no formato PDF, para validação pela entidade gestora.

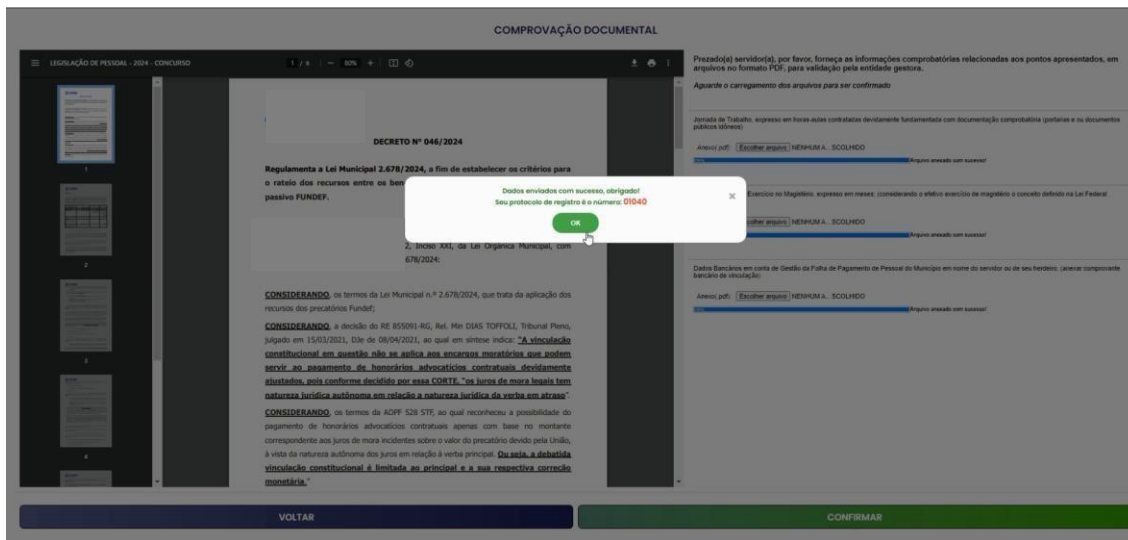
Aguardar o carregamento dos arquivos para ser confirmado

Jornada de Trabalho, expresso em horas-aulas contabilizadas devidamente fundamentada com documentação comprobatória (portarias e no documentos públicos próprios):  
 Anexo pdf:

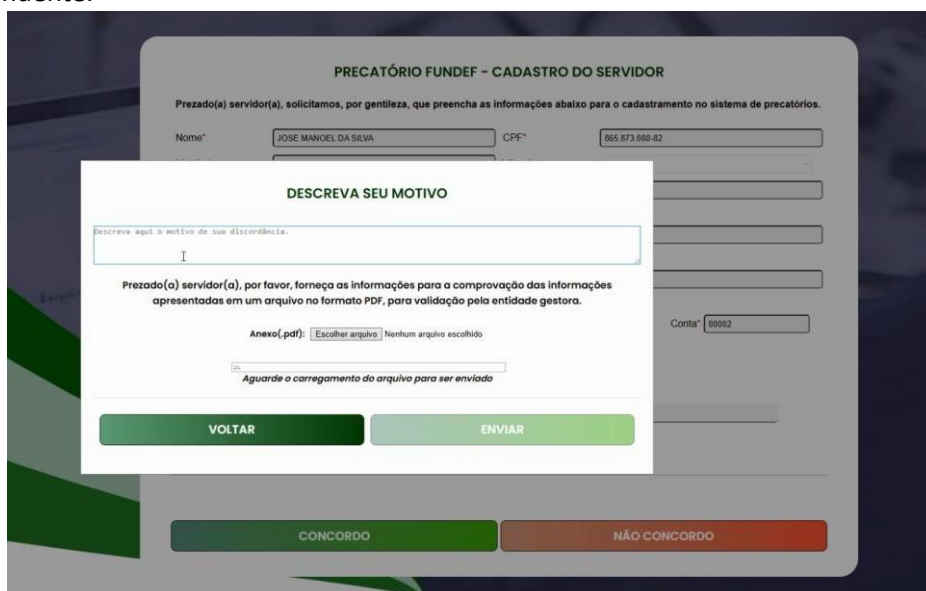
Período de Efetivo Exercício no Magistério, expresso em meses, considerando o efetivo exercício de magistério e conceito definido na Lei Federal 9.424/1996):  
 Anexo pdf:

Dados Bancários em conta de Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal do Município em nome do servidor ou de seu titular (anexar comprovante bancário de vinculação):  
 Anexo pdf:

Confirmando o envio da documentação será finalizado o registro

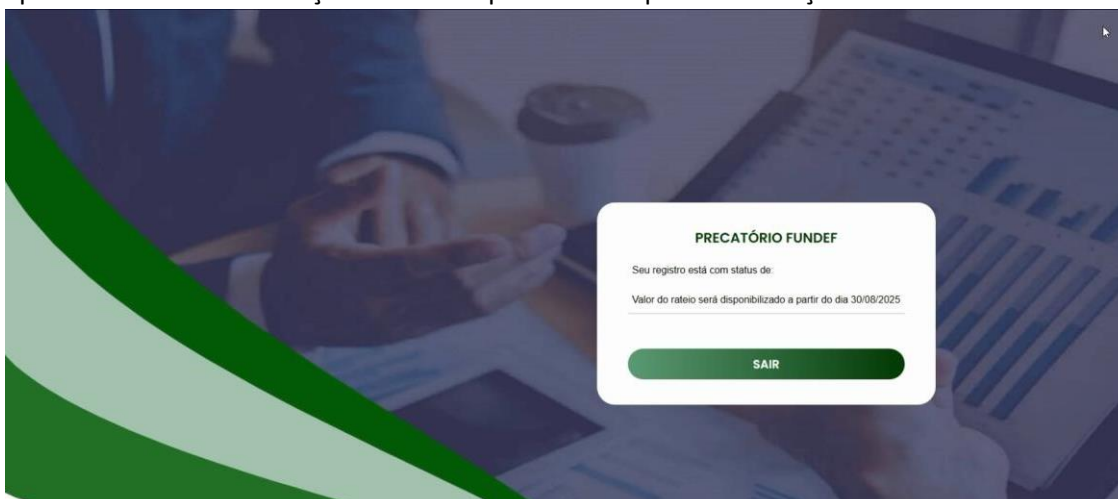


Em caso de discordância com as informações previamente existentes, o servidor deverá descrever os pontos a serem analisados e anexar a documentação comprobatória correspondente.



## ANÁLISE DOCUMENTAL

Após envio da documentação o Servidor poderá acompanhar a situação de seu cadastro



## VISUALIZAÇÃO DO VALOR DE RATEIO

Durante o período de divulgação dos valores rateados aos servidores, será possível acessar o sistema utilizando o CPF e a senha para visualizar o valor destinado.

