

Passo a Passo Resumido para Realização do Cadastro e Envio de Nota Fiscal/Recibo

CADASTRO DO FORNECEDOR (PJ/PF)

1º PASSO:

Acessar o link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>

Em “**Usuário Externo**”, clique em “**CADASTRO**”.

Clique em “**FORNECEDORES, COLABORADORES e CREDENCIADOS SAÚDE**”.

Marque o Tipo de Pessoa que vai ser cadastrada: Física ou Jurídica?

Preencha os dados do Pré-Cadastro e clique em “**finalizar**”.

O sistema enviará um e-mail de confirmação. Acessar o respectivo e-mail e clicar em “**confirmar**”. (**OBS.:** Caso ocorra algum erro nesse pré-cadastro, basta aguardar 24h para realizar um novo pré-cadastro).

Após clicar em “**confirmar**”, o usuário será redirecionado ao SIGEO para a ativação do sistema. Clicar em “**Ativar**”.

Após a ativação, em “**Usuário Externo**”, clique em “**Acesso**”. (entrar com o CPF ou CNPJ e a senha cadastrada).

Clicar em “**Fornecedores, Colaboradores e Credenciados Saúde**”.

Agora, para finalizar o cadastro, o usuário deve preencher o restante dos dados solicitados pelo sistema.

(**OBS.:** ao clicar em “**Consultar dados Receita Federal**”, digitar o CPF de quem está fazendo o cadastro).

2º PASSO:

Cadastrar os dados bancários clicando em “**Conta Bancária**”.

Vincular o cadastro ao **TRT 24ª REGIÃO** clicando em “**Órgãos de Vínculo**”.

Após marcar o Tribunal, escolher um tipo de cadastro (**escolher apenas um tipo**):

- Fornecedores de Bens e Serviços;
- Credenciado de Plano de Saúde;
- Colaborador (**somente para servidor público integrante do Regime Próprio de Previdência Social**);
- Concessionária/Permissionário de Serviço Público;
- Locador de Imóveis.

Anexar, se necessário, os tipos de documentos solicitados, clicar em “**Próximo**” e clicar em “**Salvar**”.

Aparecerá a informação de que o status do cadastro está aguardando aprovação. (Nesse caso, aguardar a aprovação pelo Tribunal).

ENVIO DA NOTA FISCAL – PESSOA JURÍDICA

Após a aprovação do cadastro pelo Tribunal, o usuário deve acessar o sistema e vincular à respectiva contratação no Tribunal. Para isso, basta clicar em “**Contratações**” e informar os dados bancários na referida contratação.

Obs.: Caso apareça mais de uma contratação, favor entrar em contato com o Tribunal para informar qual contratação vincular.

Realizada a vinculação, basta seguir os passos abaixo para envio da nota fiscal:

- O primeiro passo é transformar a nota fiscal em PDF/A (ver procedimento no tópico “Convertendo uma nota fiscal em PDF/A”);
- Clique em “**documentos fiscais**”;
- Clique no + canto inferior (adicionar documento fiscal);
- Clique o tipo de Nota (Nfe, NFSe, NFS, etc) a ser inserida;
- Anexe o arquivo XML e o PDF/A;
- Selecione a contratação;

- Se houver retenção previdenciária a ser efetuada pelo Tribunal, preencher a aba “RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA”;
- Clique em “**confirmar**”.

Após a confirmação é só acompanhar a situação da nota fiscal.

ENVIO DO RECIBO – PESSOA FÍSICA

Neste caso, a Pessoa Física vai preencher e enviar o RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO diretamente pelo sistema, conforme abaixo.

Após a aprovação do cadastro pelo Tribunal, o usuário deve acessar o sistema e vincular à respectiva contratação no Tribunal. Para isso, basta clicar em “**Contratações**” e informar os dados bancários na referida contratação.

Obs.: Caso apareça mais de uma contratação, favor entrar em contato com o Tribunal para informar qual contratação vincular.

Realizada a vinculação, basta seguir os passos abaixo:

- Clique em “**documentos fiscais**”;
- Clique no + canto inferior (adicionar documento fiscal);
- Clique o tipo **RPA** e preencha os dados solicitados (**Obs.:** Para os serviços prestados na área de cursos em geral, utilizar o CBO nº 233225);
- Selecione a contratação;
- Se houver retenção previdenciária a ser efetuada pelo Tribunal, preencher a aba “RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA”;
- Clique em “**confirmar**”.

Após a confirmação é só acompanhar a situação do recibo.

CONVERSOR DE PDF/A

- Clique em “**Ferramentas**”;
- Clique em “**Conversor de PDF/A**”;
- Clique no quadrado no canto superior direito (na linha em que está escrito Arquivo PDF*) para baixar o arquivo PDF;
- Procure o arquivo que deseja converter;
- Clique em “**Converter**”;
- Clique no nome do documento para salvar.