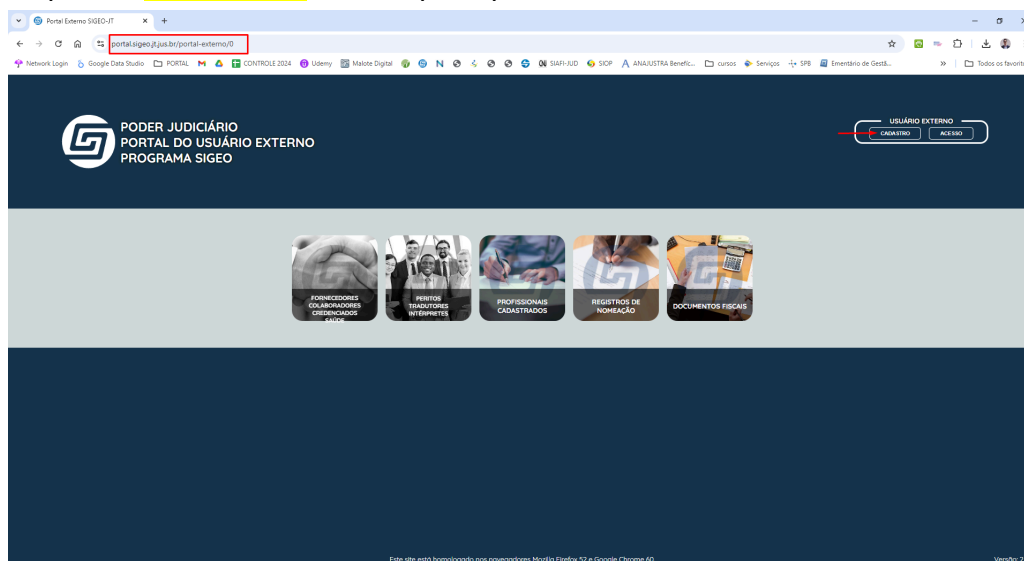


Prezado usuário,

Este tutorial foi elaborado pela Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, para uso específico por Pessoas Físicas contratadas como Instrutores, Palestrantes e Assemelhados.

## 1º Passo: Pré-Cadastro do Usuário

- Acesse o Portal Externo do SIGEO-JT por meio do seguinte link: <https://portal.sigeo.it.jus.br/portal-externo/0>;
- Em seguida, clique em **CADASTRO**, no campo superior direito da tela:



- Na nova tela, clique em **FORNECEDORES COLABORADORES CREDENCIADOS SAÚDE**:

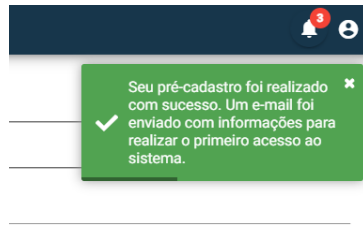


- Após ser direcionado para a tela do Pré-Cadastro, selecione a opção **Física** em Tipo de Pessoa e preencha os campos assinalados com \*, conforme destacados abaixo:

- Após preencher os campos solicitados, o botão **Finalizar** ficará disponível. Clique nele para finalizar a primeira etapa:



- Após isso, será possível ver o seguinte aviso na tela:



## 2º Passo: Ativação do Cadastro do Usuário

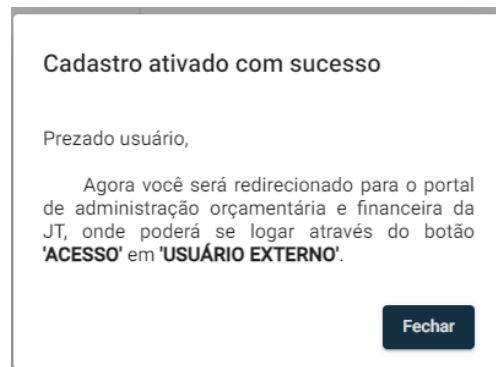
- Ao finalizar o passo anterior, o SIGEO-JT enviará para o email indicado pelo usuário, de forma automática, uma mensagem semelhante a esta:



- Ao localizá-la em seu email pessoal, clique em **Confirmar**.
- Nesse momento, será direcionado para a tela abaixo. Clique em **Ativar**:

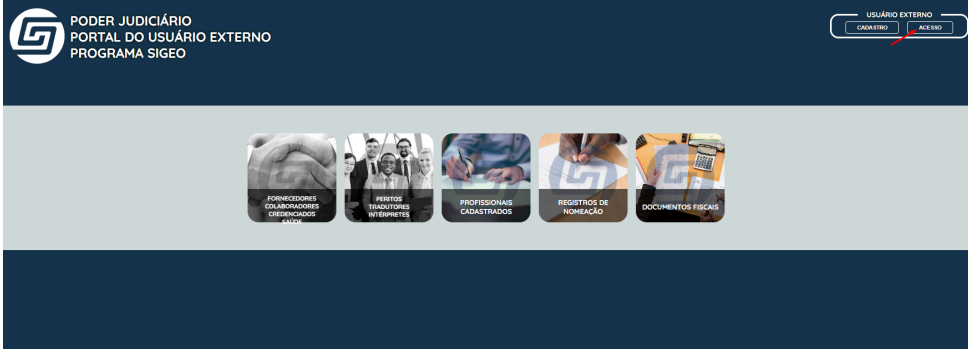


- Estando tudo correto, o sistema retornará a seguinte mensagem:

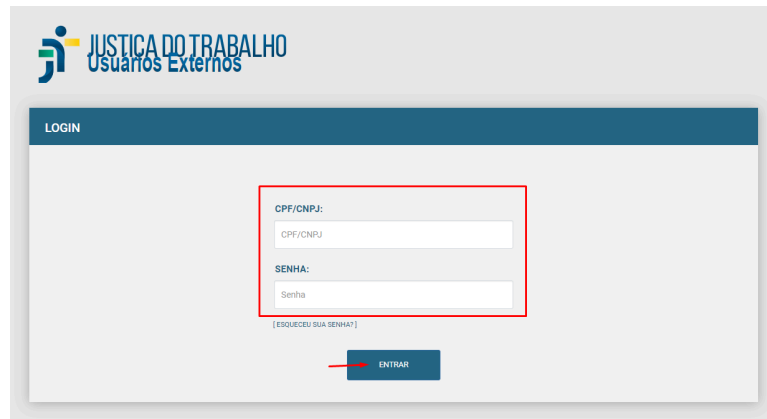


## 3º Passo: Acesso ao Sistema e Finalização do Cadastro do Usuário

- Ao finalizar o passo anterior, você será direcionado(a) para a tela inicial do sistema (<https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>);
- Nesta tela, clique em **ACESSO**:



- Informe o seu CPF e a senha cadastrada anteriormente e clique em **ENTRAR**:



- Clique na opção **FORNECEDORES COLABORADORES CREDENCIADOS SAÚDE**:



- Neste primeiro acesso, o Sistema irá solicitar o complemento do cadastro, com a informação de dados pessoais, tributários e o aceite dos Termos de Uso. Informe os dados solicitados em cada passo e clique em **Próximo** para avançar entre as abas. Este botão ficará disponível apenas quando forem fornecidos os dados obrigatórios em cada aba:



**BOTÃO ATIVADO**



## SEGUNDA ABA

CEP \*

Tipo de Logradouro \* Logradouro \* Número \* Complemento

Bairro \* UF \* Município \*

Telefone Principal \* Telefone Secundário

Anterior Cancelar **Próximo**

### BOTÃO ATIVADO

Anterior Cancelar **Próximo**

- Na terceira aba serão solicitados os dados referentes às Inscrições Municipal e Estadual:

### TERCEIRA ABA (em branco)

Inscrição Municipal

Possui inscrição

UF \* Município \* Inscrição

Inscrição Estadual

Possui inscrição

UF \* Inscrição

Anterior Cancelar **Próximo**

- As inscrições não são obrigatórias. Caso você não as possua, proceda conforme a tela abaixo. Desative a opção **Possui inscrição**, informe UF e Município (apenas UF na Inscrição Estadual) conforme seu endereço pessoal, clique em **Incluir** nas duas Inscrições:

Inscrição Municipal

Possui inscrição

UF \* Município \* Inscrição

**Incluir**

Obrigatório informar pelo menos uma inscrição municipal ou que não a possua.

Inscrição Estadual

Possui inscrição

UF \* Inscrição

**Incluir**

- Após incluir ambas as inscrições (ou a ausência delas), será liberado o botão **Próximo**. Clique nele:

### TERCEIRA ABA (preenchida)

Inscrição Municipal

Possui inscrição

UF \* Município \* Inscrição

UF	Município	Inscrição	Possui inscrição	Ações
SC	SAO JOSE		Não	

Inscrição Estadual

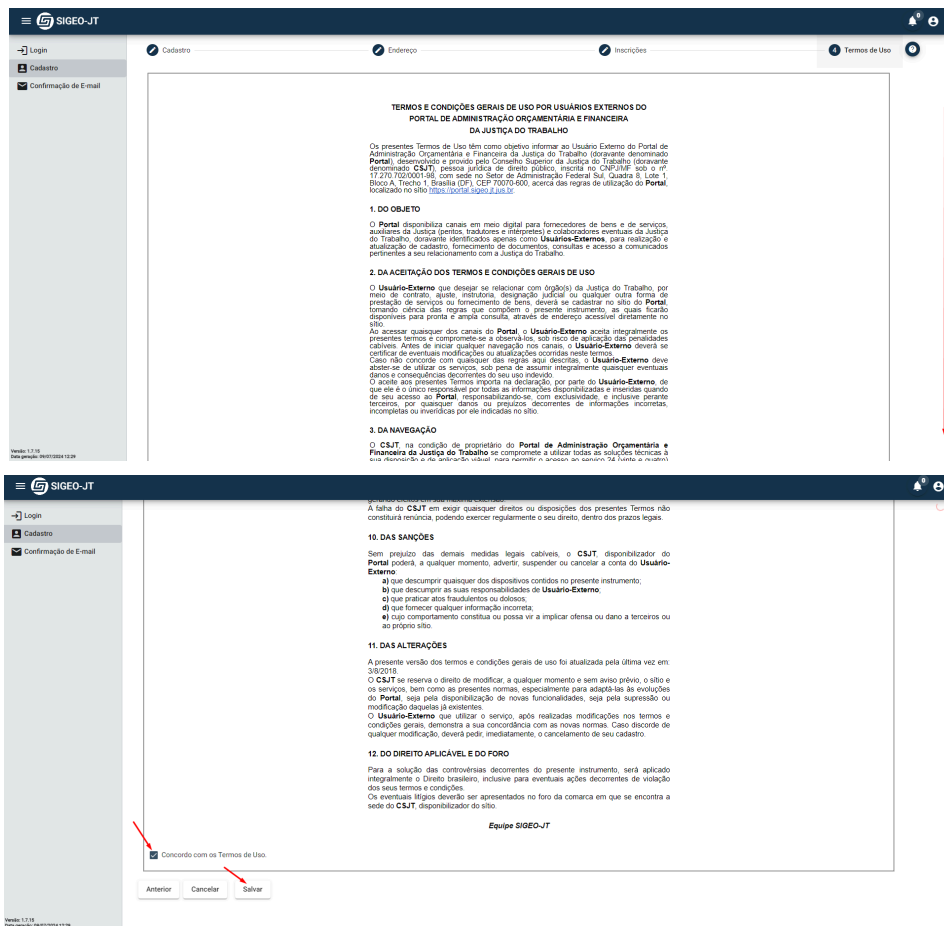
Possui inscrição

UF \* Inscrição

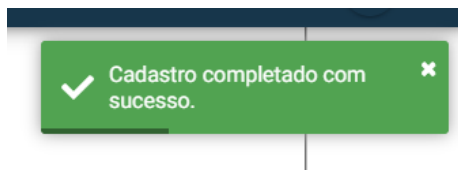
UF	Inscrição	Possui inscrição	Ações
SC		Não	

Anterior Cancelar **Próximo**

- Por fim, a quarta aba, onde devem ser aceitos os Termos de Uso. **Role o texto até o final**, marque a opção **Concordo com os Termos de Uso** e clique em **Salvar**:

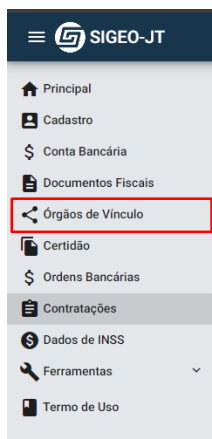


- Finalizado o cadastro, o sistema direciona para a página inicial do Usuário e exibe a seguinte mensagem:

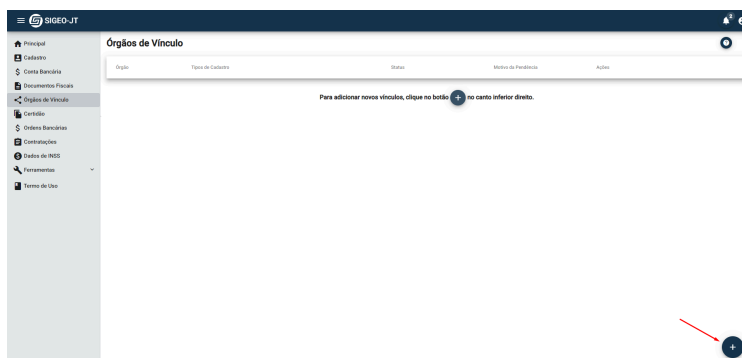


#### 4º Passo: Vinculação ao Órgão

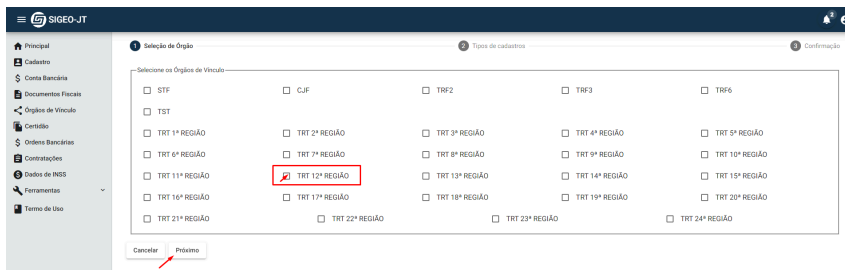
- O próximo passo é realizar a vinculação ao Órgão. Para isso, clique na opção **Órgãos de Vínculo** no menu esquerdo:



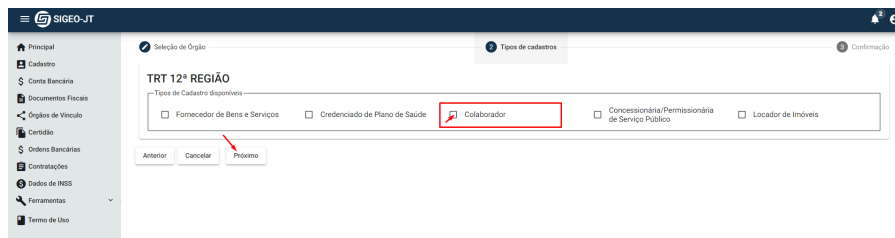
- Na nova tela, clique no "+" no canto inferior direito:



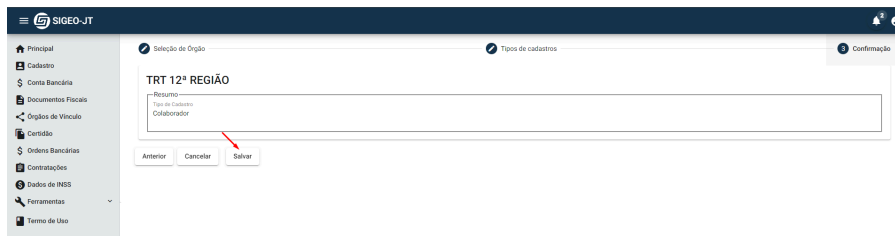
- Marque a opção referente ao TRT12 e outros Regionais nos quais também possua contratações e clique em **Próximo**. No futuro, poderá retornar a esta tela e adicionar mais vínculos, caso necessário:



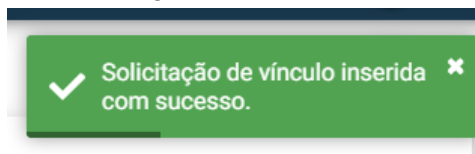
- Selecione a opção **Colaborador** e clique em **Próximo**:



- Clique em **Salvar**:

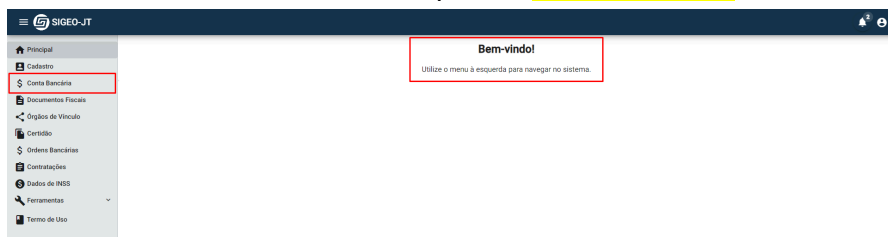


- Após finalizar, o sistema exibe a seguinte mensagem:

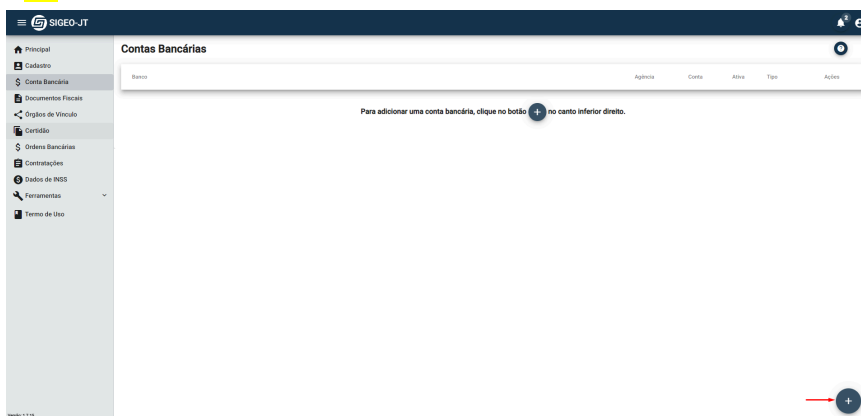


## 5º Passo: Cadastro da Conta Bancária e Vinculação à Contratação

- Neste passo você incluirá a(s) sua(s) conta(s) bancária(s) e informará em qual delas você gostaria de receber o crédito dos valores a serem pagos pelo Regional. A vinculação à Contratação deve ser feita mesmo que você inclua apenas uma conta bancária neste momento. Clique em **Conta Bancária**, no **menu esquerdo**:



- Na nova tela, clique no “+” no canto inferior direito:



- Informe os seus dados bancários:

Nova Conta Bancária

Banco \*

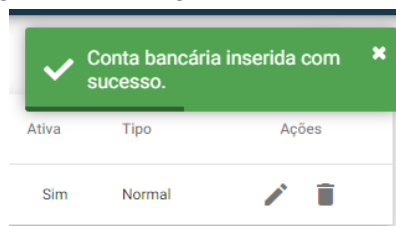
Agência (sem DV) \*    Conta \*    DV

Cancelar    Confirmar

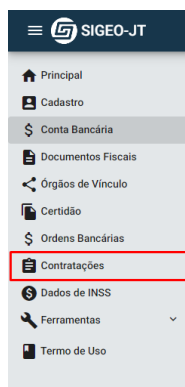
- O botão **Confirmar** ficará disponível após o preenchimento dos dados. Clique nele:



- Após confirmado, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



- Repita esses passos caso queira incluir mais de uma conta bancária.
- Incluída(s) a(s) conta(s) bancária(s), a próxima etapa é a vinculação destas às suas contratações. **Não pule esta etapa, pois ela é necessária para os passos que virão a seguir.** Primeiro, clique no menu **Contratações**, a esquerda da tela:



- Nesta tela, você verá a lista de contratações em que figure como Favorecido. Verifique aquelas em que não há conta bancária informada:

SIGEO-JT

Principal

Cadastro

Documentos Fiscais

Conta Bancária

Órgãos de Vínculo

Certidão

Ordens Bancárias

**Contratações**

Ferramentas

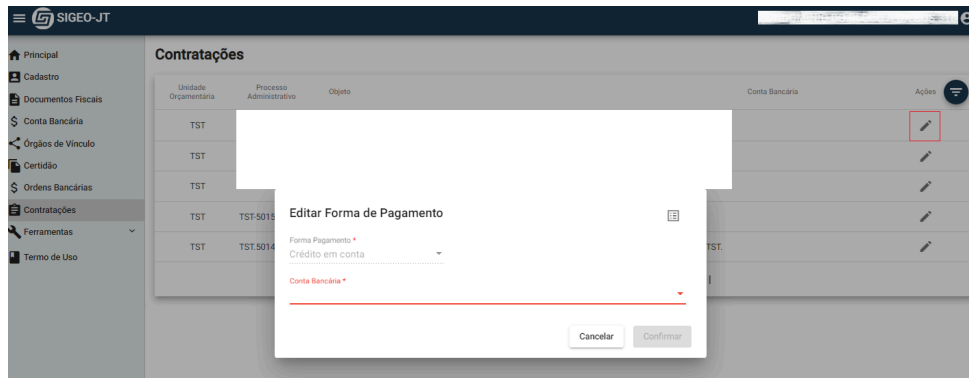
Termo de Uso

### Contratações

Unidade Orçamentária	Processo Administrativo	Objeto	Conta Bancária	Ações
TST				
TST				
TST				
TST				
TST				

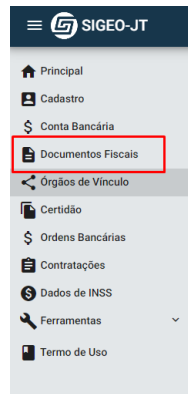
Registros por página 5    1 / 2 (6 registros)    < > >>

- Para cada uma dessas contratações você deverá informar uma conta bancária, podendo ser a mesma para todas. Clique no “**lápiz**” à direita de cada linha existente, informe a conta bancária em que deseja receber os valores a serem pagos pelo Regional e clique em **Confirmar**. Repita este passo para cada uma das contratações:

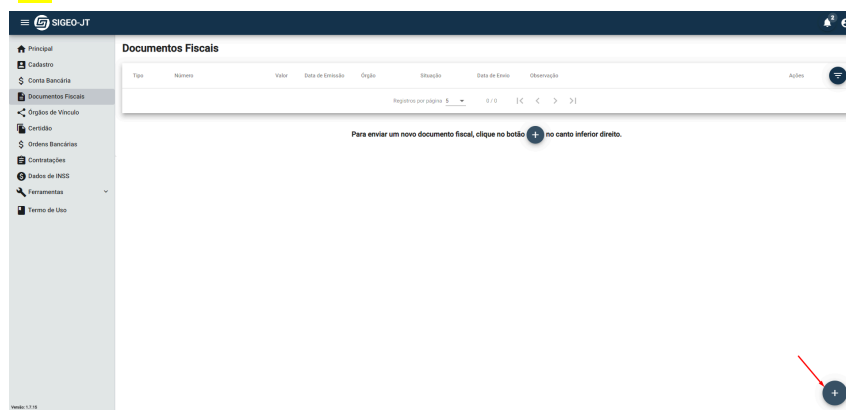


## 6º Passo: Geração e Envio de Documentos Fiscais do tipo RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo

- O envio do RPA é etapa obrigatória para o recebimento dos valores aos quais você possui direito como contraprestação pelos serviços prestados. Para gerar este documento, escolha, no menu à esquerda, a opção **Documentos Fiscais**:



- Na nova tela, clique no “**+**” no canto inferior direito:



- Com isso, abrirá um leque de opções. Selecione a opção **RPA**:



- Neste momento, caso você tenha realizado todas as etapas acima e receba a mensagem abaixo (“**Não existem contratações disponíveis para configuração**”), entre em contato com o Regional para que seja verificado o motivo do erro:

### Atenção

Não existem contratações disponíveis para configuração.

Fechar

- Caso não receba o aviso acima, está tudo certo com a sua contratação, podendo prosseguir para a geração do documento. Nesta tela, devem ser preenchidos os campos **Valor**, **Serviços prestados** e **CBO**:

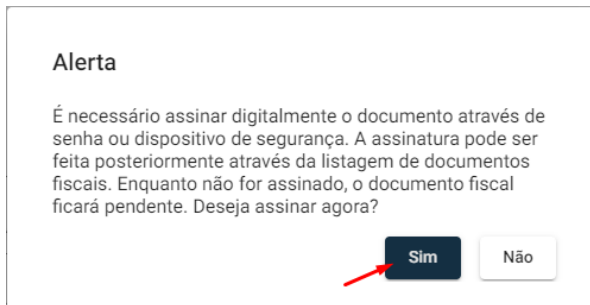
- Para preencher o campo CBO, clique na **lupa** e, na nova tela, informe “**233225**”. Clique em **Pesquisar**:

- Na tela de pesquisa, clique na opção retornada:

CBO	Descrição
233225	Professor instrutor de ensino e aprendizagem em serviços

- Após o preenchimento dos campos, ficará disponível o botão **Confirmar**. Ao clicar neste botão, aparecerá a mensagem para confirmar o envio. Clique em **Sim**:

- Por fim, será necessário assinar o documento. Você poderá assinar com Certificado Digital (dispositivo) ou com senha. Sugere-se a assinatura com senha, por ser mais prática. Ao ser exibido o alerta informando a necessidade de assinatura, clique em **Sim**:

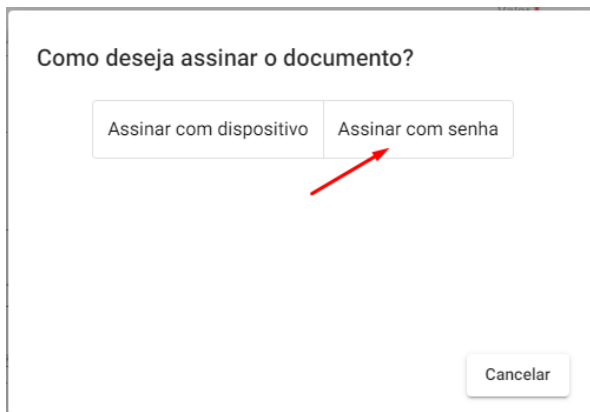


Alerta

É necessário assinar digitalmente o documento através de senha ou dispositivo de segurança. A assinatura pode ser feita posteriormente através da listagem de documentos fiscais. Enquanto não for assinado, o documento fiscal ficará pendente. Deseja assinar agora?

**Sim** Não

- Escolha a opção **Assinar com senha**:

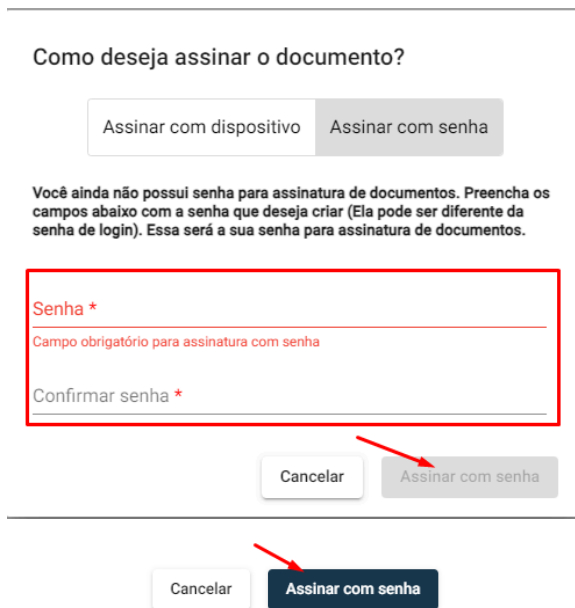


Como deseja assinar o documento?

Assinar com dispositivo Assinar com senha

Cancelar

- O sistema então pedirá para que você cadastre uma senha de assinatura, que **poderá ou não** ser igual a sua senha de acesso ao sistema. Crie a sua senha e clique em **Assinar com senha** (o botão fica disponível após o preenchimento dos campos Senha e Confirmar senha):



Como deseja assinar o documento?

Assinar com dispositivo Assinar com senha

Você ainda não possui senha para assinatura de documentos. Preencha os campos abaixo com a senha que deseja criar (Ela pode ser diferente da senha de login). Essa será a sua senha para assinatura de documentos.

Senha \*

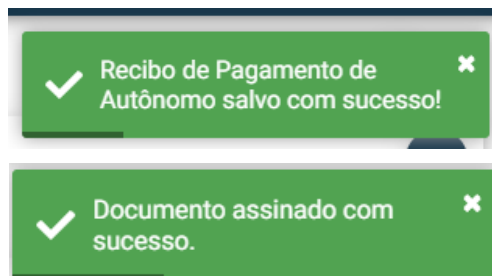
Campo obrigatório para assinatura com senha

Confirmar senha \*

Cancelar Assinar com senha

Cancelar Assinar com senha

- Após a assinatura, o sistema retorna as seguintes mensagens:



✓ Recibo de Pagamento de Autônomo salvo com sucesso!

✓ Documento assinado com sucesso.

- Com isso, está finalizado o procedimento. Após o ateste pela área responsável de que o serviço foi prestado, o sistema encaminhará o processo ao setor responsável pelo pagamento, que, em até 3 dias úteis, realizará o pagamento na conta indicada na contratação.
- Obrigado por acompanhar este Tutorial. Em caso de dúvidas, entre em contato com [seof@trt12.jus.br](mailto:seof@trt12.jus.br).