

MANUAL

Autocadastro no SIGEO-JT - Ambiente Externo



TRT-7ª REGIÃO
Ceará

Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais
Divisão de Orçamento e Finanças
TRT 7ª Região

SUMÁRIO

1 – Conhecendo o Sistema	4
2 – Quem Deve Realizar o Cadastro?	4
2.1 - Fornecedores de Bens e Serviços	4
2.2 - Credenciado de Plano de Saúde	5
2.3 - Colaboradores	5
2.4 - Concessionárias e Permissionárias de Serviço Público	5
2.5 - Locadores de Imóveis	5
3 - Quais os Dados e Documentos Necessários?	5
3.1 - Pessoas Jurídicas	5
3.1.1 - Dados	5
3.1.2 - Documentos	6
3.2 - Pessoas Físicas	6
3.2.1 - Dados	6
3.2.2 - Documentos	6
4 - Primeiro Acesso	6
4.1 - Endereço Eletrônico	6
4.2 - Pré-Cadastro	7
4.3 - Acesso ao Sistema	9
5 - Completando o Cadastro de Pessoa Jurídica	10
5.1 - Completando o Cadastro	10
5.1.1 - Cadastro	10
5.1.2 - Endereço	12
5.1.3 - Inscrições	12
5.1.4 - Contatos	13
5.1.5 - Termos de Uso	13
5.2 - Órgãos de Vínculo	14
5.2.1 - Seleção de Órgão	15
5.2.2 - Tipos de Cadastros	15
5.2.3 - Documentos Obrigatórios	15
5.2.4 - Confirmação	16
5.3 - Contas Bancárias	17
6 - Completando o Cadastro de Pessoa Física	18
6.1 - Completando o Cadastro	18
6.1.1 - Cadastro	18

6.1.2 - Endereço	18
6.1.3 - Inscrições	19
6.1.4 - Termos de Uso	19
6.2 - Órgãos de Vínculo	20
6.2.1 - Seleção de Órgão	21
6.2.2 - Tipos de Cadastros	21
6.2.3 - Documentos Obrigatórios	21
6.2.4 - Confirmação	22
6.3 - Contas Bancárias	23

1 – Conhecendo o Sistema

O Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) é uma plataforma de gestão online instituída e desenvolvida pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da Resolução nº 245, de 23 de agosto de 2019.

O sistema visa otimizar e padronizar o fluxo de dados que tenham como resultado alguma movimentação orçamentária ou financeira dos órgãos da Justiça do Trabalho.

No âmbito do TRT 7ª Região, as notas fiscais de pessoas físicas e jurídicas serão recepcionadas pelo órgão exclusivamente através do SIGEO-JT a partir de 01 de abril de 2022.

Por ser um programa online, o usuário poderá visualizar suas informações sempre que quiser e de onde estiver, por isso é importante guardar o link do sistema nos seus favoritos: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

A interface é muito fácil e intuitiva, contudo, para ajudar ainda mais, preparamos esse guia para que os fornecedores possam realizar seu cadastro no sistema.

2 – Quem Deve Realizar o Cadastro?

Fornecedores de Bens e Serviços

Destinados aos cadastros de fornecedores de bens e serviços em geral

Credenciado de Plano de Saúde

Destinados aos cadastros de credenciados de Planos de Saúde

Colaborador

Destinados aos cadastros de servidores Ativos da União

Concessionária/Permissionária de Serviço Público

Destinados aos cadastros de Concessionária/Permissionária de Serviço Público

Locador de Imóveis

Destinados aos cadastros dos locadores de imóveis

2.1 - Fornecedores de Bens e Serviços

É indicado para pessoas físicas e/ou jurídicas que fornecem bens ou prestam algum serviço ao órgão e que possuem nota de empenho com saldo disponível para pagamento.

2.2 - Credenciado de Plano de Saúde

É indicado para pessoas físicas e/ou jurídicas que prestam serviços de saúde ao órgão e que estão contratadas na modalidade credenciamento.

2.3 - Colaboradores

São apenas os servidores públicos federais ativos de outros órgãos que façam jus a algum pagamento do TRT7, como as gratificações por encargo de curso ou concurso.

Caso o servidor público federal ativo seja contratado pelo TRT7 para ministrar curso de capacitação cuja contratação ocorreu por inexigibilidade de licitações, a condição de servidor público torna-se irrelevante e o usuário passa a se enquadrar, neste caso, como fornecedor de bem ou serviço ([item 2.1](#)).

Os servidores públicos federais inativos (aposentados) e os servidores públicos estaduais e municipais devem se cadastrar como fornecedores de bens ou serviços ([item 2.1](#)).

Vale registrar que o termo “servidores públicos” para este fim abrange também os magistrados e procuradores federais.

2.4 - Concessionárias e Permissionárias de Serviço Público

São as empresas contratadas para realizarem serviços públicos, como fornecimento de energia elétrica; serviços de saneamento (água e esgoto); telefonia; correspondências; além de licenciamentos, seguros e taxas devidas ao poder público.

2.5 - Locadores de Imóveis

Podem ser pessoas físicas ou jurídicas, mesmo as intermediárias, como as imobiliárias.

3 - Quais os Dados e Documentos Necessários?

3.1 - Pessoas Jurídicas

3.1.1 - Dados

O preenchimento do cadastro requer as seguintes informações: Número do CNPJ; número do CPF e data de nascimento da pessoa física que realiza o cadastro; se é optante do simples nacional; se é contribuinte da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), se é instituição sem fins lucrativos ou de caráter filantrópico ou não isenta/imune aos tributos; endereço completo; número de inscrição municipal e estadual, se as possuir; contato da empresa e dados bancários.

3.1.2 - Documentos

Cópia do Cartão Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

3.2 - Pessoas Físicas

3.2.1 - Dados

O preenchimento do cadastro requer as seguintes informações: Número do CPF e data de nascimento; raça; grau de instrução; país de nascimento; país de nacionalidade; número do NIT/PIS/PASEP; endereço completo; telefone de contato; número de inscrição municipal e estadual, se as possuir; e dados bancários.

3.2.2 - Documentos

Cópia do registro de identidade (CNH, RG, passaporte) e do CPF.

Preliminares feitas, vamos ao cadastro!

4 - Primeiro Acesso

4.1 - Endereço Eletrônico

Para iniciar o cadastro, o usuário deve acessar o endereço eletrônico <https://portal.sigeeo.jt.jus.br/portal-externo> e escolher a opção “CADASTRO” no canto superior direito da página.



Em seguida, deve escolher, dentre as opções apresentadas, aquela destinada a fornecedores, colaboradores e credenciados de saúde, conforme imagem abaixo.



4.2 - Pré-Cadastro

Neste momento, será apresentada a tela para realizar o Pré-Cadastro informando o CNPJ ou CPF conforme o tipo de pessoa, jurídica ou física, sendo necessário registrar o e-mail e senha para acesso.

Registre-se que a senha deve conter 8 caracteres com pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e um número.



The screenshot shows the 'SIGEO-JT' web interface. On the left is a navigation menu with 'Login', 'Cadastro', and 'Confirmação de E-mail'. The main area is titled 'Pré-Cadastro' and contains the following fields: 'Tipo de Pessoa' (with radio buttons for 'Jurídica' and 'Física'), 'CNPJ *', 'E-mail *', 'Confirmar e-mail *', 'Senha *', and 'Confirmar senha *'. A 'Finalizar' button is located at the bottom right. The version number 'Versão: 1.0.13' is visible in the bottom left corner.



Os campos com * (asterisco) são de preenchimento obrigatório.



O e-mail de confirmação é enviado logo em seguida ao pré-cadastro, então caso não tenha recebido, verifique sua caixa de *spam*.

Preenchidos os dados, clique em “Finalizar”. Após isso, o usuário receberá um e-mail, no modelo abaixo, para confirmar o Pré-Cadastro.

Prezado Usuário,

Seu cadastro no sistema SIGEO-JT está quase completo.
Para ativá-lo, confirme os dados no botão abaixo no prazo
de 24 horas.

Token: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX|

Atenciosamente,

Equipe SIGEO-JT

Confirmar



O token de confirmação de pré-cadastro tem validade de 24 horas, decorrido este prazo é necessário realizar novo pré-cadastro.

Ao clicar em “Confirmar”, o usuário será direcionado para a página de confirmação do cadastro (Pré-Cadastro), basta, para isso, “Ativar” o cadastro.

Confirmação de Cadastro

E-mail *
teste@teste.com

Token *
1WLB-FPNV-BNF5-G7K3

Ativar

Reenviar email de confirmação

Após clicar em “Ativar” aparecerá a caixa de mensagem abaixo.

Cadastro ativado com sucesso

Prezado usuário,

Agora você será redirecionado para o portal de administração orçamentária e financeira da JT, onde poderá se logar através do botão **'ACESSO'** em **'USUÁRIO EXTERNO'**.

Fechar

Basta fechar a caixa de mensagem e o usuário será redirecionado para a página inicial a fim de acessar o sistema e finalizar o cadastro.

Caso o usuário opte por acessar o sistema e finalizar o cadastro em outra oportunidade, poderá acessá-lo através do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>

O link acima também será encaminhado por e-mail ao usuário na mensagem que confirma a realização do Pré-Cadastro, conforme modelo abaixo:

Prezado Usuário,

Seja bem-vindo ao Portal de Administração Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho.

Seu cadastro foi realizado com sucesso. Agora você deverá acessar o endereço <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo> para utilizar o sistema.

Aproveitamos para informar que o **login** é o número de inscrição no **CNPJ** e a senha, aquela criada no cadastramento.

Lembramos que quando acessar o sistema, ainda será necessário informar os dados bancários, assim como preencher o campo "Órgãos de Vínculo" possibilitando o registro de qual tribunal ou tribunais da JT o usuário estará vinculado.

Atenciosamente,

Equipe SIGEO-JT

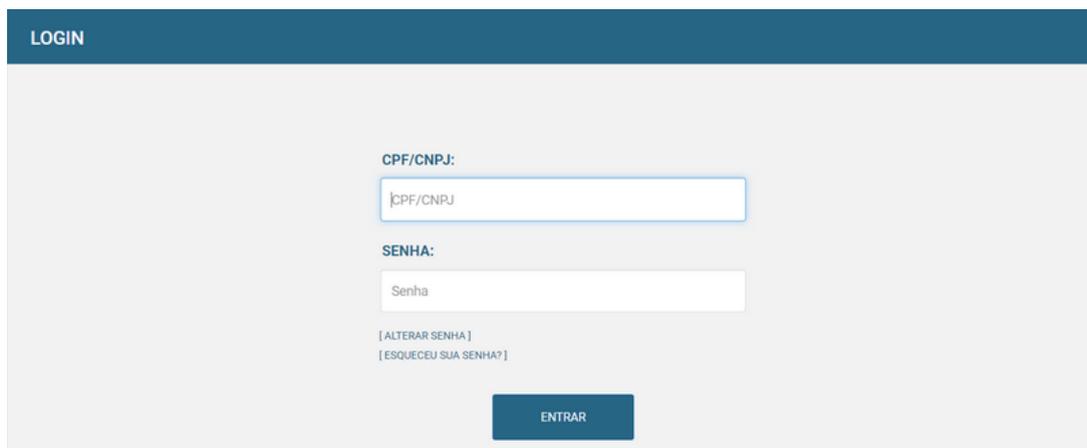
Agora basta acessar o sistema para finalizar o cadastro.

4.3 - Acesso ao Sistema

Redirecionado automaticamente ou através do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>, selecione o ícone "Acesso" no canto superior direito da tela.



O usuário deve informar o login, que é o CNPJ para pessoas jurídicas ou o CPF no caso de pessoas físicas, e a senha informada no pré-cadastro.



Realizado o acesso, clique em “Fornecedores, Colaboradores e Credenciados de Saúde”.



5 - Completando o Cadastro de Pessoa Jurídica

O cadastro é feito em três etapas: completando o cadastro, órgãos de vínculo e dados bancários.

5.1 - Completando o Cadastro

Nessa fase, o cadastro de pessoa jurídica é feito em 5 (cinco) passos: Cadastro, Endereço, Inscrições, Contatos e Termos de Uso.



5.1.1 - Cadastro

Será apresentada a tela para preenchimento de informações iniciais, bem como dados obrigatórios para o cumprimento de obrigações tributárias por parte dos órgãos públicos.

1 Cadastro 2 Endereço 3 Inscrições 4 Contatos 5 Termos de Uso

CNPJ *

Consultar dados Receita Federal

Razão Social *

Nome Fantasia

Optante do Simples Nacional

Contribuinte da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta

Informações sobre isenção e imunidade *

Informações sobre isenção e imunidade é obrigatório.

CNAE Principal - Código da Classificação Nacional de Atividade Econômica *

Data de Fundação *

Informe seus dados

CPF *

1.-

CPF inválido.

Data de Nascimento *

Cancelar Confirmar

Próximo



Passo 1: Clique em Consultar dados Receita Federal



Passo 2: Informe CPF e Data de nascimento de quem está efetuando o procedimento do cadastro



Passo 3: Indicar se é optante pelo Simples Nacional



Passo 4: Indicar se é Contribuinte da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta



Passo 5: Escolher entre as opções a Informação sobre isenção e imunidade

5.1.2 - Endereço

Ao informar o CEP alguns dados são preenchidos automaticamente, como o logradouro, bairro, unidade federativa e município.



The screenshot shows the 'Endereço' step of a registration process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Cadastro, 2. Endereço (active), 3. Inscrições, 4. Contatos, and 5. Termos de Uso. Below the progress bar, there are several input fields: 'CEP *' (text), 'Tipo do Logradouro *' (dropdown menu) with 'Logradouro *' selected, 'Número *' (text) with '0/150' below it, and 'Complemento' (text) with '0/30' below it. Below these are 'Bairro *' (text) with '0/150' below it, 'UF *' (dropdown menu), and 'Município *' (dropdown menu). At the bottom, there are 'Telefone Principal *' and 'Telefone Secundário' (text) fields. At the very bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Cancelar', and 'Próximo'.

Clique em “Próximo” após informar os campos obrigatórios.

5.1.3 - Inscrições

Nesta etapa devem ser indicadas as inscrições vinculadas.

Na inscrição municipal (ISSQN), caso a possua, o usuário deve escolher a UF, indicar o município, preencher o número da inscrição e pressionar “incluir”.

Caso não possua a inscrição municipal, basta desmarcar a opção “Possui Inscrição”, escolher a UF, indicar o município e pressionar “Incluir”.

A inscrição estadual não é de preenchimento obrigatório.



The screenshot shows the 'Inscrições' step of a registration process. At the top, a progress bar indicates four steps: 1. Cadastro, 2. Endereço, 3. Inscrições (active), and 4. Termos de Uso. Below the progress bar, there are two main sections: 'Inscrição Municipal' and 'Inscrição Estadual'. Each section has a 'Possui inscrição' toggle switch (currently turned on) and a 'Possui inscrição' label. Below the toggle, there are input fields for 'UF *' (dropdown), 'Município *' (dropdown), and 'Inscrição' (text) with '0/15' below it. A 'Incluir' button is positioned to the right of the 'Inscrição' field. Below the 'Inscrição Municipal' section, there is a red error message: 'Obrigatório informar pelo menos uma inscrição municipal ou que não a possua.' At the bottom, there are three buttons: 'Anterior', 'Cancelar', and 'Próximo'.

5.1.4 - Contatos

Nesta etapa serão informados os contatos.



Contatos

CPF *

Nome *

Telefone * Tipo de vínculo *

É obrigatório informar ao menos 1 contato.

Anterior Cancelar

Preencha todos os campos e clique em “Incluir”, caso tenha mais de um contato repita o procedimento, quando concluir clique em “Próximo”.



É obrigatório informar ao menos 1 contato.

5.1.5 - Termos de Uso

Para concluir esta etapa, leia o termo de uso.



TERMS E CONDIÇÕES GERAIS DE USO POR USUÁRIOS EXTERNOS DO
PORTAL DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Os presentes Termos de Uso têm como objetivo informar ao Usuário Externo do Portal de Administração Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (doravante denominado **Portal**), desenvolvido e provido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (doravante denominado **CSJT**), pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 14.388.334/0001-99, com sede no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 8, Lote 1, Bloco A, Trecho 1, Brasília (DF), CEP 70070-600, acerca das regras de utilização do **Portal**, localizado no site <https://portal.sigeo.jus.br>.

Os eventuais litígios deverão ser apresentados no foro da comarca em que se encontra a sede do **CSJT**, disponibilizador do site.

Equipe SIGEO-JT

Concordo com os Termos de Uso.

Anterior Cancelar

Ao final do documento marque “Concordo com os Termos de Uso” e clique em “Salvar”.

Parabéns, seu cadastro está quase finalizado. Agora, o usuário deve navegar pelo sistema para informar o órgão de vínculo e os dados bancários através do menu que aparece no lado esquerdo da página.

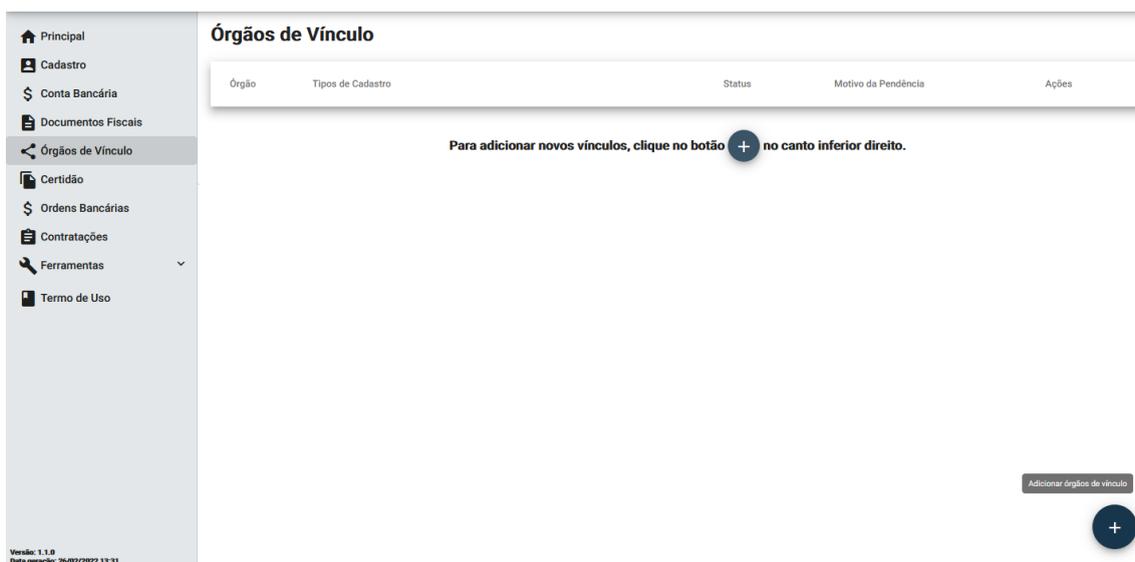


5.2 - Órgãos de Vínculo

Até aqui o usuário fez o seu cadastro no SIGEO-JT, que é um sistema utilizado por toda a Justiça do Trabalho, porém agora o usuário deve se vincular aos órgãos da Justiça do Trabalho, ou seja, é nessa fase que o usuário se vincula aos Tribunais Regionais do Trabalho com os quais possui contrato (vínculo).

Vale ressaltar que o vínculo aos órgãos é uma etapa obrigatória para concluir o cadastro, e que cada Tribunal configura o sistema para exigir os documentos de interesse do órgão. Assim, é possível que o usuário tenha de anexar alguns documentos ao se vincular ao TRT7 e outros documentos diferentes ao se vincular, por exemplo, ao TRT3.

Para iniciar, basta clicar no ícone “Órgãos de Vínculo” no menu à esquerda.



Clicando no ícone no canto inferior direito abrir-se-á a funcionalidade para a vinculação ao órgão, distribuída em 4 (quatro) etapas: Seleção de Órgão, Tipos de Cadastros, Documentos Obrigatórios e Confirmação.

OBS: A exigência dos documentos obrigatórios aparecerá logo na sequência, não se preocupe, continue o cadastro!

5.2.1 - Seleção de Órgão

O usuário deve selecionar o órgão ao qual pretende se vincular, que, nesse caso, é o TRT 7ª Região.

Selecione os Órgãos de Vinculo

<input checked="" type="checkbox"/> TST	<input type="checkbox"/> TRT 1ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 2ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 3ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 4ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 5ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 6ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 7ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 8ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 9ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 10ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 11ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 12ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 13ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 14ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 15ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 16ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 17ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 18ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 19ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 20ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 21ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 22ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 23ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 24ª REGIÃO

Cancelar Próximo

5.2.2 - Tipos de Cadastros

É possível selecionar mais de uma opção.

Selecção de Órgão

2 Tipos de cadastros

3 Confirmação

TRT 7ª REGIÃO

Tipos de Cadastro disponíveis

<input type="checkbox"/> Fornecedor de Bens e Serviços	<input type="checkbox"/> Credenciado de Plano de Saúde	<input type="checkbox"/> Colaborador
<input type="checkbox"/> Concessionária/Permissionária de Serviço Público	<input type="checkbox"/> Locador de Imóveis	

Anterior Cancelar Próximo

Está na dúvida do seu tipo de cadastro? reveja o [item 2](#) deste manual.

5.2.3 - Documentos Obrigatórios

O TRT 7ª Região exige a apresentação da cópia do Cartão Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

O documento deve estar no formato PDF/A, caso necessite converter o documento, veja o procedimento através do link abaixo:

<https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/conversao-de-documentos-para-pdf-a/>.

Com o documento em PDF/A, voltemos ao cadastro.

1 Seleção de Órgão — 2 Tipos de cadastros — 3 Documentos Obrigatórios — 4 Confirmação

TRT 7ª REGIÃO

Documentos Obrigatórios

Tipo de Documento: CNPJ

Arquivo *

Anterior Cancelar Próximo

Anexado o documento, basta clicar em “Próximo”.

5.2.4 - Confirmação

Nesta etapa aparecerá um resumo de todo o procedimento.

TRT 7ª REGIÃO

Resumo

Tipo de Cadastro: Fornecedor de Bens e Serviços

CNPJ
CNPJ.pdf

Anterior Cancelar Salvar

Estando tudo correto, basta clicar em “Salvar” para finalizar o procedimento de vínculo.

Após, será apresentada a tela abaixo indicando que aguarda a aprovação do documento enviado.

Órgãos de Vínculo

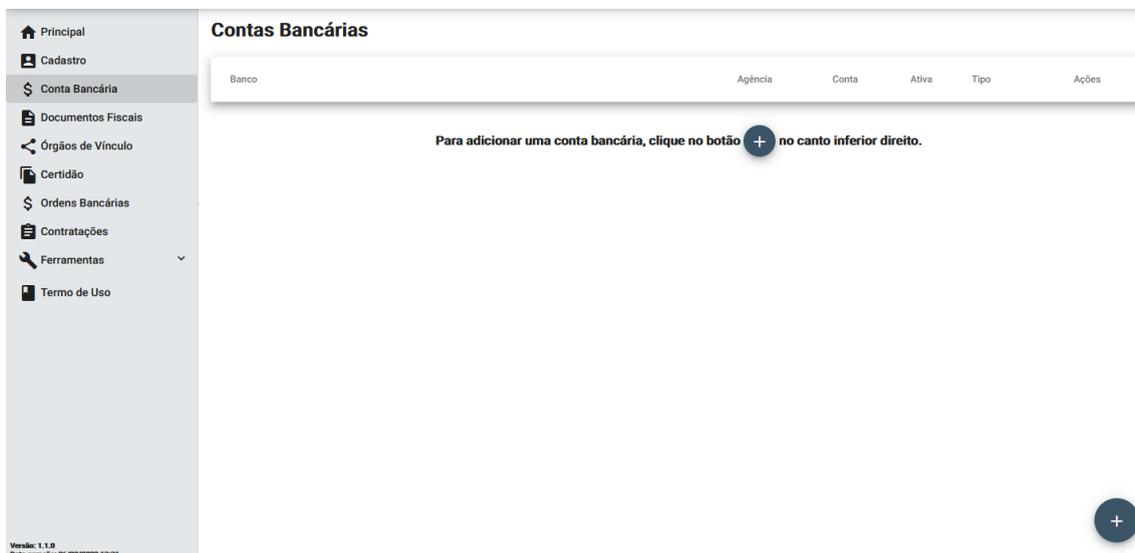
Órgão	Tipos de Cadastro	Status	Motivo da Pendência	Ações
TRT 7ª REGIÃO	Fornecedor de Bens e Serviços, Colaborador	Aguardando Aprovação		

Para adicionar novos vínculos, clique no botão  no canto inferior direito.

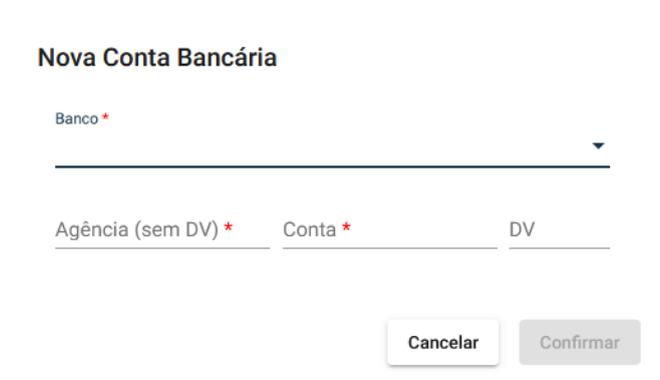
Parabéns, seu cadastro está quase finalizado, basta agora informar os dados bancários.

5.3 - Contas Bancárias

No menu à esquerda, selecione o ícone “Conta Bancária”



Para inserir dados bancários, clique no ícone no canto inferior direito da tela e o quadro abaixo aparecerá.



O dado bancário deve ser exclusivamente do mesmo CNPJ do usuário, sob pena de impossibilitar o pagamento, uma vez que o SIAFI, único sistema utilizado para pagamento pela administração pública federal, não vai permitir o pagamento em conta que não esteja registrada em nome da contratada.



Para a maioria dos bancos digitais escolha a agência “9999”.

Informados os dados bancários, clique em “confirmar” e pronto, agora sim seu cadastro está finalizado!

OBS: Não há mensagem de confirmação instantânea.

6 - Completando o Cadastro de Pessoa Física

O cadastro é feito em três etapas: completando o cadastro, órgãos de vínculo e dados bancários.

6.1 - Completando o Cadastro

Nessa fase, o cadastro de pessoa física é feito em 4 (quatro) passos: Cadastro, Endereço, Inscrições e Termos de Uso.



6.1.1 - Cadastro

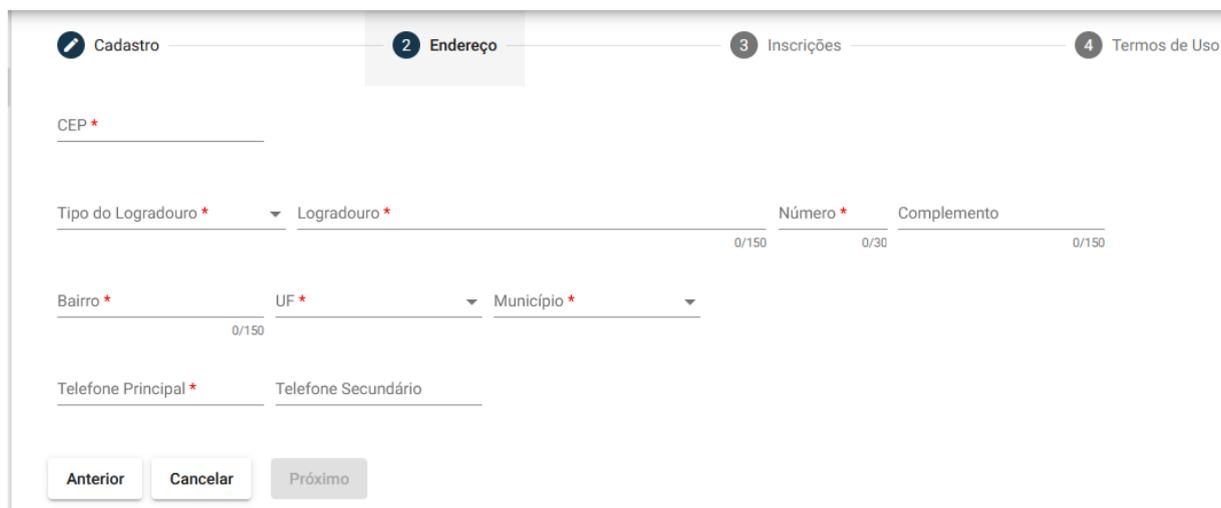
Os campos “Nome” e “Sexo” são preenchidos automaticamente mediante inserção do CPF e da data de nascimento e seleção do ícone “Consultar dados Receita Federal”.

Consultar dados Receita Federal

Preenchidos os dados, pode seguir para o próximo passo.

6.1.2 - Endereço

Ao informar o CEP alguns dados são preenchidos automaticamente, como o logradouro, bairro, unidade federativa e município.



Progress bar: 1 Cadastro, 2 Endereço, 3 Inscrições, 4 Termos de Uso

CEP *

Tipo do Logradouro * Logradouro * Número * Complemento

Bairro * UF * Município *

Telefone Principal * Telefone Secundário

Anterior Cancelar Próximo

Clique em “Próximo” após informar os campos obrigatórios.

6.1.3 - Inscrições

Nesta etapa devem ser indicadas as inscrições vinculadas.

Na inscrição municipal (ISSQN), caso a possua, o usuário deve escolher a UF, indicar o município, preencher o número da inscrição e pressionar “Incluir”.

Caso não possua a inscrição municipal, basta desmarcar a opção “Possui Inscrição”, escolher a UF, indicar o município e pressionar “Incluir”.

Quando do preenchimento da inscrição municipal, em se tratando do mesmo município do cadastro principal, será oferecida a opção para cópia do endereço do cadastro principal.

A inscrição estadual não é de preenchimento obrigatório.



O formulário apresenta quatro etapas: Cadastro, Endereço, Inscrições (destacada) e Termos de Uso. A seção "Inscrição Municipal" contém um toggle "Possui inscrição" (ativado), campos para UF, Município e Inscrição (com máscara 0/15) e um botão "Incluir". Abaixo há uma mensagem em vermelho: "Obrigatório informar pelo menos uma inscrição municipal ou que não a possua.". A seção "Inscrição Estadual" também possui um toggle "Possui inscrição" (ativado), campos para UF e Inscrição (com máscara 0/15) e um botão "Incluir". Na base do formulário, há botões "Anterior", "Cancelar" e "Próximo".

6.1.4 - Termos de Uso

Para concluir esta etapa, leia o termo de uso.



O documento apresenta o título "TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS DE USO POR USUÁRIOS EXTERNOS DO PORTAL DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA JUSTIÇA DO TRABALHO". O texto informa que o objetivo é informar ao usuário externo do Portal de Administração Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (denominado Portal), desenvolvido e provido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (denominado CSJT), pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.388.334/0001-99, com sede no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 8, Lote 1, Bloco A, Trecho 1, Brasília (DF), CEP 70070-600, acerca das regras de utilização do Portal, localizado no site <https://portal.sigeeo.jt.us.br>. Abaixo, há uma frase parcialmente visível: "Os eventuais litígios deverão ser apresentados no foro da comarca em que se encontra a sede do CSJT, disponibilizador do site." Na base do documento, há um checkbox "Concordo com os Termos de Uso." e um botão "Salvar".

Ao final do documento marque “Concordo com os Termos de Uso” e clique em “Salvar”.

Parabéns, seu cadastro está quase finalizado. Agora, o usuário deve navegar pelo sistema para informar os dados bancários e os órgãos de vínculo através do menu que aparece no lado esquerdo da página.



Bem vindo!

Utilize o menu à esquerda para navegar no sistema.

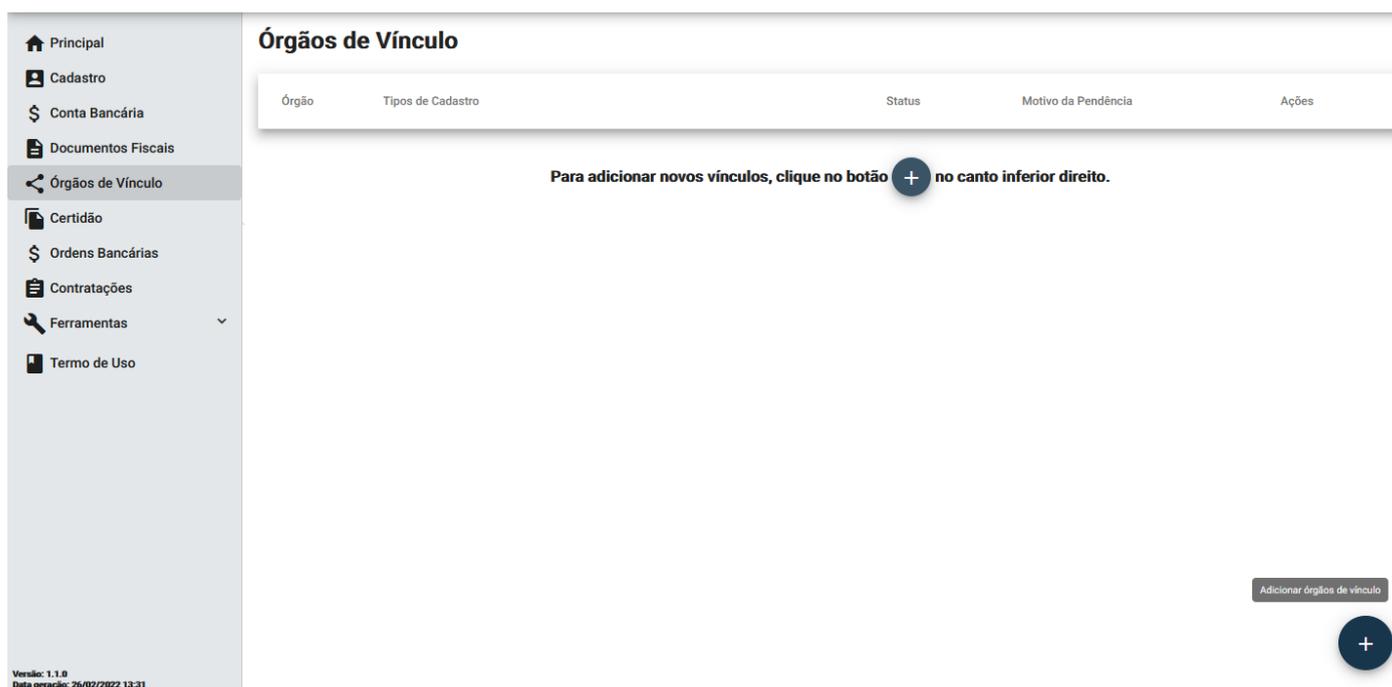
- Principal
- Cadastro
- Conta Bancária
- Documentos Fiscais
- Órgãos de Vínculo
- Certidão
- Ordens Bancárias
- Contratações
- Ferramentas
- Termo de Uso

6.2 - Órgãos de Vínculo

Até aqui o usuário fez o seu cadastro no SIGEO-JT, que é um sistema utilizado por toda a Justiça do Trabalho, porém agora o usuário deve se vincular aos órgãos da Justiça do Trabalho, ou seja, é nessa fase que o usuário se vincula aos Tribunais Regionais do Trabalho com os quais possui contrato (vínculo).

Vale ressaltar que o vínculo aos órgãos é uma etapa obrigatória para concluir o cadastro, e que cada Tribunal configura o sistema para exigir os documentos de interesse do órgão. Assim, é possível que o usuário tenha de anexar alguns documentos ao se vincular ao TRT7 e outros documentos diferentes ao se vincular, por exemplo, ao TRT3.

Para iniciar, basta clicar no ícone “Órgãos de Vínculo” no menu à esquerda.



Órgãos de Vínculo

Órgão	Tipos de Cadastro	Status	Motivo da Pendência	Ações
Para adicionar novos vínculos, clique no botão  no canto inferior direito.				

Adicionar órgãos de vínculo 

Versão: 1.1.0
Data geração: 26/02/2022 13:31

Clicando no ícone no canto inferior direito abrir-se-á a funcionalidade para a vinculação ao órgão, distribuída em 4 (quatro) etapas: Seleção de Órgão, Tipos de Cadastros, Documentos Obrigatórios e Confirmação.

OBS: A exigência dos documentos obrigatórios aparecerá logo na sequência, não se preocupe, continue o cadastro!

6.2.1 - Seleção de Órgão

O usuário deve selecionar o órgão ao qual pretende se vincular, que, nesse caso, é o TRT 7ª Região.

Selecione os Órgãos de Vínculo

<input checked="" type="checkbox"/> TST			
<input type="checkbox"/> TRT 1ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 2ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 3ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 4ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 5ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 6ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 7ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 8ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 9ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 10ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 11ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 12ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 13ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 14ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 15ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 16ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 17ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 18ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 19ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 20ª REGIÃO
<input type="checkbox"/> TRT 21ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 22ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 23ª REGIÃO	<input type="checkbox"/> TRT 24ª REGIÃO

Cancelar Próximo

6.2.2 - Tipos de Cadastros

É possível selecionar mais de uma opção.

Selecione os Órgãos de Vínculo

1 Seleção de Órgão 2 Tipos de cadastros 3 Confirmação

TRT 7ª REGIÃO

Tipos de Cadastro disponíveis

<input type="checkbox"/> Fornecedor de Bens e Serviços	<input type="checkbox"/> Credenciado de Plano de Saúde	<input type="checkbox"/> Colaborador
<input type="checkbox"/> Concessionária/Permissionária de Serviço Público	<input type="checkbox"/> Locador de Imóveis	

Anterior Cancelar Próximo

Está na dúvida do seu tipo de cadastro? reveja o [item 2](#) deste manual.

6.2.3 - Documentos Obrigatórios

O TRT 7ª Região exige a apresentação de dois documentos: registro de identidade e CPF.

Os documentos devem estar no formato PDF/A, caso necessite converter o documento, veja o procedimento através do link abaixo:

<https://sigeo.jt.ius.br/ajuda/kb/conversao-de-documentos-para-pdf-a/>.

Com os documentos em PDF/A, voltemos ao cadastro.

1 Seleção de Órgão 2 Tipos de cadastros 3 Documentos Obrigatórios 4 Confirmação

TRT 7ª REGIÃO

Documentos Obrigatórios

Tipo de Documento Registro de Identidade (RG, Carteira de Motorista, Passaporte)	Arquivo *
O Tipo do arquivo deve ser PDF/A	
Tipo de Documento CPF	Arquivo *
O Tipo do arquivo deve ser PDF/A	

Anterior Cancelar Próximo

Anexados os documentos, basta clicar em “Próximo”.

6.2.4 - Confirmação

Nesta etapa aparecerá um resumo de todo o procedimento.

TRT 7ª REGIÃO

Resumo

Tipo de Cadastro
Fornecedor de Bens e Serviços, Colaborador

Registro de Identidade (RG, Carteira de Motorista, Passaporte)
CNH.pdf

CPF
CPF.pdf

Anterior Cancelar Salvar

Estando tudo correto, basta clicar em “Salvar” para finalizar o procedimento de vínculo.

Após, será apresentada a tela abaixo indicando que aguarda a aprovação do documento enviado.

Órgãos de Vínculo

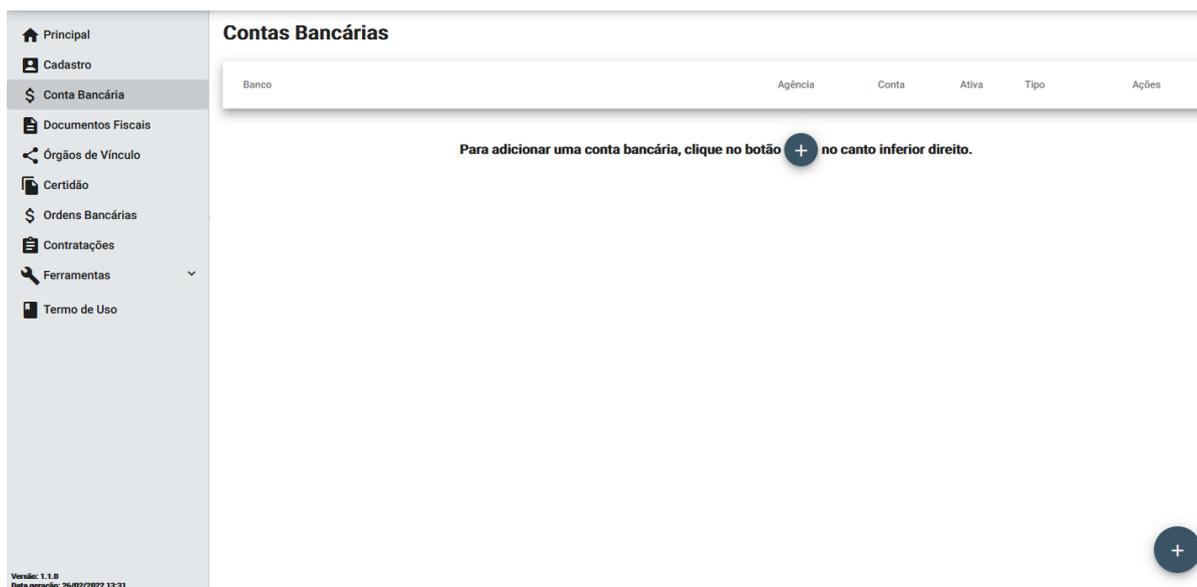
Órgão	Tipos de Cadastro	Status	Motivo da Pendência	Ações
TRT 7ª REGIÃO	Fornecedor de Bens e Serviços, Colaborador	Aguardando Aprovação		

Para adicionar novos vínculos, clique no botão  no canto inferior direito.

Parabéns, seu cadastro está quase finalizado, basta agora informar os dados bancários.

6.3 - Contas Bancárias

No menu à esquerda, selecione o ícone “Conta Bancária”



Principal
Cadastro
Conta Bancária
Documentos Fiscais
Órgãos de Vínculo
Certidão
Ordens Bancárias
Contratações
Ferramentas
Termo de Uso

Contas Bancárias

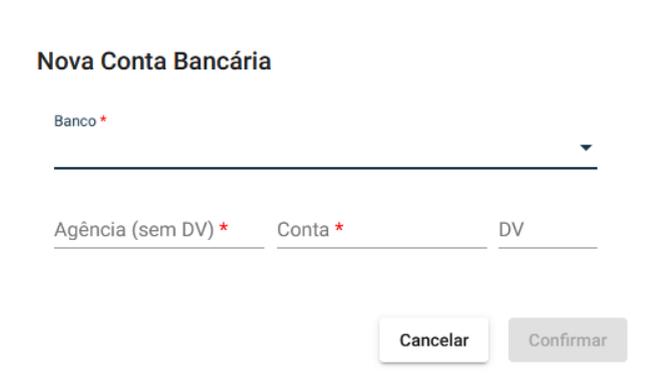
Banco	Agência	Conta	Ativa	Tipo	Ações
-------	---------	-------	-------	------	-------

Para adicionar uma conta bancária, clique no botão + no canto inferior direito.

+

Versão: 1.1.0
Data geração: 26/02/2022 13:31

Para inserir dados bancários, clique no ícone no canto inferior direito da tela e o quadro abaixo aparecerá.



Nova Conta Bancária

Banco *

Agência (sem DV) * Conta * DV

Cancelar Confirmar

O dado bancário deve ser exclusivamente do mesmo CPF do usuário, sob pena de impossibilitar o pagamento, uma vez que o SIAFI, único sistema utilizado para pagamento pela administração pública federal, não vai permitir o pagamento em conta que não esteja registrada em nome da contratada.



Para a maioria dos bancos digitais escolha a agência “9999”.



Seção de Pagamento de Bens e Serviços e Programas Sociais
Divisão de Orçamento e Finanças
TRT 7ª Região

Informados os dados bancários, clique em “confirmar” e pronto, agora sim seu cadastro está finalizado!

OBS: Não há mensagem de confirmação instantânea.