

Passo a Passo para o Cadastro de Fornecedor e o Envio de Nota Fiscal/Recibo

CADASTRO DO FORNECEDOR (Pessoa Jurídica e Física)

1º PASSO:

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

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

Após, 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 sistema 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 na aba “**Conta Bancária**”.

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

Selecionar 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.

Por último, vincular o cadastro à respectiva contratação no TRT24. Para isso, basta clicar na aba “**Contratações**” e vincular os dados bancários nas referidas contratações.

ENVIO DA NOTA FISCAL – PESSOA JURÍDICA

Para enviar a nota fiscal ao TRT24 basta seguir os passos abaixo:

- Converta o arquivo em PDF da nota fiscal em PDF/A, caso necessário (clique na aba “**Ferramentas**”, “**Conversor PDF/A**”);
- Após, clique na aba “**Documentos Fiscais**”;
- Clique no + canto inferior (adicionar documento fiscal);
- Selecione o tipo de nota fiscal a ser inserida (Nfe, NFSe, NFS, etc);
- Anexe o arquivo XML e o PDF/A;
- Preencha os campos “Nº de série”, “Nº da NF”, “Valor”, “Data de Emissão”;
- Selecione a contratação;
- Preencha a aba “**Retenção Previdenciária**”, se for o caso;
- Preencha a aba “**Natureza de Rendimento**”, se for o caso;
- Clique em “**Confirmar**”.

Pronto! A nota fiscal foi enviada. Agora é só acompanhar o pagamento da mesma.

ENVIO DO RECIBO DE PAGAMENTO – PESSOA FÍSICA

A Pessoa Física deve **PREENCHER** e **ENVIAR** o RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO diretamente pelo sistema, conforme abaixo:

- Clique na aba “**Documentos Fiscais**”;
- Clique no + canto inferior (adicionar documento fiscal);
- Selecione o tipo **RPA** (Recibo de Pagamento a Autônomo) e preencha todos os campos solicitados (No campo “CBO” preencha o nº 233225 para os serviços prestados na área de cursos em geral. Para os demais serviços, favor consultar a tabela de códigos ou entrar em contato com o TRT24);
- Selecione a contratação;
- Preencha a aba “**Retenção Previdenciária**”, se for o caso;
- Clique em “**Confirmar**”.

Pronto! O RPA foi enviado. Agora é só acompanhar o pagamento do mesmo.

Dúvidas sobre o cadastro ou envio de nota fiscal/recibo podem ser dirimidas nos telefones 67-3316-1738 ou 67-3316-1849.