



Secretaria de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

## Sistema de Certidões Negativas - SCN

**Versão 1.5 – Atualizado em 30/11/2016**

## Sistema de Certidões Negativas – SCN

Para acessar o sistema, utilize um dos links a seguir:

- <http://aplicacao7.tst.jus.br/certidoes-negativas> (acesso externo)
- <http://aplicacao8.tst.jus.br/certidoes-negativas> (acesso interno)

### Introdução

A Seção de Gestão de Cadastro e Provedimento (SCPROV), pertencente à Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF) do TST, teve como necessidade a elaboração de um sistema para realizar a gestão da apresentação de certidões negativas dos servidores do TST. Pela resolução do CNJ 156/2012, todos os servidores têm a obrigação de apresentar as certidões negativas para exercerem funções comissionadas ou serem nomeados para cargos em comissão e o ato 31/2012 do TST a complementa, definindo que o servidor possui 15 dias para apresentar suas certidões a contar da data de exercício na função ou no cargo.

Portanto, para permitir que a SCPROV homologue as certidões exigidas foi criado um sistema contendo dois perfis:

- Servidor: para usuários que necessitam apresentar certidões;
- Gestor de Certidões: para usuários que fazem a homologação das certidões apresentadas por determinado servidor.

Ao final deste manual, estão relacionadas todas as funcionalidades permitidas no sistema de acordo com os perfis de usuários. Essa tabela ilustra de forma geral as funcionalidades que estão disponíveis para o usuário de acordo com o seu perfil de acesso.

## PARTE I Funcionalidades do Perfil

### Servidor

#### 1. Enviar Arquivo de Certidão

Perfil: Servidor.

Após entrar com suas credenciais, será exibida a tela inicial do Sistema de Certidões Negativas, onde o usuário poderá consultar informações sobre o andamento da homologação das suas certidões.

1. Acesse, preferencialmente, pelo navegador Mozilla Firefox;  
2. Clique nos links abaixo para ser direcionado à página do órgão que emitirá a Certidão;  
3. Salve as respectivas Certidões em formato PDF;  
4. Para enviá-las pelo Sistema, clique no botão "Anexar Arquivo(s)";  
5. Não será possível enviar os arquivos por e-mail ou entregá-los impressos;  
6. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Seção de Gestão de Cadastro e Provedimento (SCPROV), vinculada à Coordenadoria de Informações Funcionais (CIF), nos ramais: 3655, 4146, 3657, 7537, 3639, 3464.

#### ENVIAR CERTIDÕES

[Solicitar Extensão de Prazo](#)

DATA DE EXERCÍCIO NA FC/CJ	DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO	SITUAÇÃO DA ENTREGA	DATA LIMITE DA ENTREGA
29/11/2016	Cargo	Pendente	14/12/2016

#### ARQUIVOS ANEXADOS

NOME DO ARQUIVO	DATA DE ENVIO	SITUAÇÃO DO ARQUIVO	AÇÕES
certidao.pdf	29/11/2016 19:49:14	Enviado	

[Anexar Arquivo\(s\)](#)

#### CERTIDÕES

CERTIDÕES NECESSÁRIAS	HOMOLOGADA	DATA DE HOMOLOGAÇÃO
certidao 1	Não	
certidao 1.1	Não	

Sou ocupante de cargo com Especialidade que exige registro obrigatório no conselho ou órgão profissional.

**!** Considerando tratar-se de sua primeira designação/nomeação, assinale a(s) situação(ões) que se aplica(m):

Estou fora do meu domicílio de origem há menos de 5 anos.

Trabalhei em outros entes públicos ou órgãos jurisdicionais nos últimos 10 anos.

Declaro que todos os documentos necessários foram submetidos e que, sob as penas da lei, são verdadeiras as informações prestadas.

#### 1.1 Anexar Arquivos

Para anexar um ou mais arquivos de certidões, o usuário deve acionar a opção [Anexar Arquivo\(s\)](#), selecionar o(s)

arquivo(s) desejado(s) e clicar no botão “Enviar”. Somente serão aceitos arquivos do tipo "PDF" menores que 2 MB.

ENVIAR ARQUIVO(S)

\* Arquivo:  
 Nenhum arquivo selecionado

## 1.2 Excluir Arquivos

Para excluir um arquivo que foi anexado anteriormente, basta clicar no botão .

ARQUIVOS ANEXADOS			
NOME DO ARQUIVO	DATA DE ENVIO	SITUAÇÃO DO ARQUIVO	AÇÕES
certidão.pdf	29/11/2016 19:49:14	Enviado	

## 1.3 Servidores que ocupam cargo de especialidade que exige registro obrigatório no conselho ou órgão profissional

Se aplicável, ao selecionar essa opção, o sistema mostrará a situação da certidão que deverá ser anexada e futuramente homologada pela SCPROV.

Sou ocupante de cargo com Especialidade que exige registro obrigatório no conselho ou órgão profissional.

CERTIDÕES NECESSÁRIAS	HOMOLOGADA	DATA DE HOMOLOGAÇÃO
Certidão/declaração constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão	<input type="button" value="Não"/>	

## 1.4 Primeira Designação

No caso de ser a primeira designação do servidor, serão exibidos adicionalmente as opções abaixo:

### 1.4.1 Servidores fora de domicílio de origem há menos de 5 anos

Se aplicável, o sistema irá listar as certidões relacionadas para serem anexadas. Opcionalmente poderá ser marcado que no domicílio de origem é preciso informar certidão negativa do Tribunal de Contas de Município

Estou fora do meu domicílio de origem há menos de 5 anos.

CERTIDÕES NECESSÁRIAS	HOMOLOGADA	DATA DE HOMOLOGAÇÃO
Certidão Negativa da Justiça Estadual (Criminal)	Não	
Certidão Negativa da Justiça Federal - 1ª Instância - Seção Judiciária do Estado (Criminal)	Não	
Certidão Negativa da Justiça Federal - 2ª Instância - TRF do Estado de origem	Não	
Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado	Não	
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Município (selecione este item se for o caso)	Não	

## 1.4.2 Servidores que trabalharam em outros entes públicos ou órgãos jurisdicionais nos últimos 10 anos

Se aplicável, o servidor poderá informar um ou mais órgãos/entes públicos que trabalhou nos últimos 10 anos.

Embaixo de cada órgão será exibida a certidão e sua situação de homologação. Clicando no botão , será adicionada uma caixa de texto que passará a ser de preenchimento obrigatório e somente após seu preenchimento o botão **Salvar Órgãos** ficará habilitado para que o sistema salve de fato o órgão ou ente informado.

Trabalhei em outros entes públicos ou órgãos jurisdicionais nos últimos 10 anos. 

Órgão 1:

CERTIDÕES NECESSÁRIAS	HOMOLOGADA	DATA DE HOMOLOGAÇÃO
Certidão/declaração do ente público ou órgão jurisdicional, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão	Não	

**Salvar Órgãos**

No caso de ter mais de um ente público ou órgão jurisdicional, o sistema permitirá excluir algum dos órgãos (desde que não tenha nenhuma certidão homologada ainda), bastando acionar o botão .

## 1.5 Declarar que todos os documentos são verdadeiros e que foram submetidos.

Depois que todos os arquivos forem anexados, será preciso selecionar essa opção para que a SCPROV possa homologar as certidões e poder gerar o nada consta.

## 1.6 Solicitar extensão de prazo

No caso do tempo limite estabelecido pelo sistema não for suficiente, o servidor poderá requisitar revisão nesse prazo clicando no botão **Solicitar Extensão de Prazo**. Aparecerá a tela abaixo para ser informada uma justificativa:

SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO DE PRAZO

\* Informe a justificativa:

FECHAR

SOLICITAR

## PARTE II

### Funcionalidades do Perfil Gestor de Certidões

#### 1. Consultar servidores nomeados/designados com certidões pendentes

Perfil: Gestor de Certidões.

Após entrar com suas credenciais, será exibida a tela inicial do Sistema de Certidões Negativas, onde o usuário (da SCPROV) poderá visualizar os servidores que possuem entregas pendentes de certidões.

O sistema disponibilizará a opção de filtrar, sendo que o filtro código e nome são independentes dos outros.

#### DESIGNAÇÕES/NOMEAÇÕES COM ENTREGA DE CERTIDÕES PENDENTES

FILTROS								
CÓDIGO DO SERVIDOR	NOME DO SERVIDOR	FORA DO PRAZO	PRAZO PENDENTE DE ANÁLISE	NOVO ARQUIVO	DECLARAÇÃO CONCLUÍDA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
SERVIDORES COM PENDÊNCIAS								
SERVIDOR	DATA DE EMPLACAMENTO NA PC/CQ	DATA LIMITE DA ENTREGA	FORA DO PRAZO?	PRAZO PENDENTE DE ANÁLISE?	NOVO ARQUIVO?	DECLARAÇÃO CONCLUÍDA?	CERTIDÕES HOMOLOGADAS	AÇÃO
45657 - ALLAN GUSTAVO MEDEIROS DA COSTA	07/01/2016	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
59572 - ANA PAULA VIEIRA	22/12/2015	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
53303 - ANDRÉ LIMA DE AGUIAR SILVEIRA	25/11/2014	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
52562 - ANGELA FERNANDES BRESOLIN VASCONCELOS	19/05/2015	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
43044 - ARTHUR KNEBEL FACHINETTO	19/06/2015	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
13608 - AURINO DA ASSUNÇÃO LOPES DE SOUSA	27/06/2016	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
39453 - CAIO CESAR CASTILHO DE SOUZA PEREIRA	08/06/2015	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
59516 - CASSIA CAROLINE CANDIDA CASTRO	22/12/2015	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
17920 - CLAUDIA CABRAL TAVARES	27/06/2016	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
57219 - DIEGO LACERDA CABRAL	19/11/2014	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
48659 - DIMITRI AUGUSTO DE SOUSA ROMUALDO	25/11/2014	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
53962 - EDUARDO LIMA GENTIL	23/05/2014	30/11/2016	Não			Não	0/9	
42790 - ELBIO BRITO REZENDE	17/04/2015	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
39168 - FÁBIO PORTELA LOPES DE ALMEIDA	03/06/2014	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	
34733 - FERNANDO AUGUSTO FARIA DE MORAES REGO	06/09/2010	30/11/2016	Não	Não	Não	Não	0/9	

#### 2. Homologar Certidões Pendentes

Perfil: Gestor da Certidão.

Após consultar servidores nomeados/designados com certidões pendentes (vide funcionalidade 1), o usuário do SCPROV deve selecionar a opção  (Homologar) para acessar a tela de homologação de certidões exibida abaixo:

**HOMOLOGAR CERTIDÕES**

DATA DE EXERCÍCIO NA FÓRMULA	SERVIDOR	SITUAÇÃO DA ENTREGA	DATA LIMITE DA ENTREGA
07/01/2016	45657 - ALLAN GUSTAVO MEDEIROS DA COSTA	Pendente	30/11/2016

**ARQUIVOS ANEXADOS**

NOME DO ARQUIVO	DATA DE ENVIO	ARQUIVO LIDO?
Nenhuma certidão enviada até agora.		

**CERTIDÕES**

certidão solicitada	homologada	data de homologação
Certidão de Crime Eleitoral	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão Negativa da Justiça Distrital (Criminal)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão Negativa da Justiça Federal - 1ª instância - Seção Judiciária do DF (Criminal)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão Negativa da Justiça Federal - 2ª instância - TRF da 1ª Região	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do CNJ	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Distrito Federal	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Certidão Negativa Militar	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

Para fins de processo de entrega de trabalho, declaro que não tenho nenhuma obrigação em curso com qualquer profissional.

Estou fora do meu domicílio de origem há menos de 5 anos.

Trabalhei em outros entes públicos ou órgãos jurisdicionais nos últimos 10 anos.

Declaro que todos os documentos necessários foram submetidos e que, sob as penas da lei, são verdadeiras as informações prestadas.

Para homologar uma certidão o usuário deve alterar o valor da coluna “Homologada” para “Sim” e selecionar a opção “Salvar”. Caso todas as certidões sejam homologadas e o servidor tenha declarado que todos os documentos necessários foram submetidos e são verdadeiros, o sistema apresentará uma tela de confirmação com o aviso “Após a homologação, todos os arquivos do usuário serão apagados. Deseja continuar?”, para que o usuário possa confirmar o encerramento do processo de homologação das certidões. Se todas as certidões forem homologadas sem o servidor ter declarado que todos os documentos foram submetidos e que são verdadeiros, a homologação será salva de forma parcial.

**AVISO** ×

Após a homologação, todos os arquivos do usuário serão apagados. Deseja continuar?

### 3 Analisar Solicitação de extensão de prazo

Quando o servidor precisar estender o prazo limite de entrega, ele irá enviar uma solicitação acompanhada de uma justificativa:

SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO DE PRAZO						
DATA DA SOLICITAÇÃO	JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO	DATA DO PARECER	PARECER	JUSTIFICATIVA DO PARECER	DATA LIMITE DE ENTREGA	AÇÕES
17/11/2016	dasdasdad		Não Analisada			

Para analisar, basta clicar na opção  (Emitir parecer), que será aberta a tela de análise.

No caso de aprovar, será obrigatória a nova data limite de entrega (desde que superior à data atual e superior ao prazo limite anterior).

ANALISAR SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO DE PRAZO

DATA DA SOLICITAÇÃO	JUSTIFICATIVA
24/11/2016	asdfa sfasdf asdf asdf

\* Parecer:

Aprovada  Reprovada

\* Nova Data Limite da Entrega:  

No caso de reprovar, será obrigado a preencher somente a justificativa e a data limite não será alterada.

ANALISAR SOLICITAÇÃO DE EXTENSÃO DE PRAZO

DATA DA SOLICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA

24/11/2016

asda sfasdf asdf asdf

\* Parecer:

Aprovada  Reprovada

\* Justificativa:

FECHAR

SALVAR

## PARTE III Rotinas

### automáticas

#### 1. Notificar servidores com certidões pendentes

O sistema notificará por e-mail todos os servidores que estiverem com algum tipo de pendência, convidando-os a entrar no sistema e resolver suas pendências.

#### 2. Notificar servidores que faltam 5 dias para vencer o prazo final de entrega de suas certidões

O sistema notificará os servidores que já tiverem recebido o primeiro e-mail e ainda estiverem com certidões pendentes faltando 5 dias para o seu vencimento, então o sistema enviará um e-mail alertando ao servidor sobre o prazo de vencimento.

## ANEXO I

### Matriz de Permissões

#### (Funcionalidades x Perfis)

Funcionalidade	SERVIDOR	GESTOR_CERTIDOES
Enviar arquivos de certidões solicitadas	X	
Excluir arquivos de certidões solicitadas	X	
Marcar que arquivo de certidão foi lido		X
Consultar servidores nomeados/designados com certidões pendentes		X
Homologar certidões pendentes		X
Consultar certidões obrigatórias	X	X
Analisar solicitação de extensão de prazo		X
Consultar certidões de servidor que está fora do domicílio de origem a menos de 5 anos	X	X
Declarar que é preciso informar certidão do Tribunal de Contas do Município	X	

Consultar certidão de servidor que trabalhou em outros entes públicos ou órgãos jurisdicionais nos últimos 10 anos	X	X
Informar órgão ou ente público que trabalhou nos últimos 10 anos	X	
Excluir órgão ou ente público que trabalhou nos últimos 10 anos	X	
Consultar certidões de servidor ocupante de cargo com especialidade que exige registro obrigatório no conselho ou órgão profissional	X	X
Declarar que todos documentos necessários foram submetidos e que são verdadeiros	X	
Solicitar extensão de prazo	X	
Salvar a declaração de responsabilidade do servidor de que o mesmo está fora do domicílio de origem há menos de 5 anos	X	

**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO**  
SPAD – Seção de Projeto e Análise de Sistemas Administrativos

**RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO**  
SATI – Setor de Aprimoramento em TI