

# Procedimentos para solicitação e instalação de Certificado Digital

## CONSIDERANDO:

I. O Governo Federal, por meio do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, publicou, no Diário Oficial da União de 15 de agosto de 2017, a Instrução Normativa (IN) n° 6, alterada pela IN n° 4, de 26 de abril de 2019, complementada pela IN n° 151, de 30 de maio de 2019, que tratam das disposições para a validação de solicitações de certificados digitais na Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) para servidores públicos ativos e militares da união.

II. As IN supramencionadas promovem alterações no DOC-ICP-05.02, apresentando informações referentes a identificação e solicitação de certificado digital para servidores públicos federais e militares ativos, utilizando, para identificação dos requerentes, o Módulo Eletrônico e AR no Sistema de Gestão de Pessoal (SIGEPE), administrado pelo Ministério da Economia.

Fica **ESTABELECIDO**:

## 1. Procedimento para aquisição de certificado digital (SERPROID e A3)

**Observação:** O certificado **A3 COM TOKEN** (dispositivo físico) **não é mais disponibilizado pelo SERPRO**. As únicas opções disponíveis são:

- **SERPROID** (Certificado Digital em Nuvem);
  - **Certificado A3**, que **pode ser solicitado apenas para renovação**, sendo necessário que o(a) servidor(a) já possua um **token (dispositivo físico) com certificado instalado**.
- A. O(a) servidor(a) deve realizar a solicitação do certificado digital por meio da opção "**Solicitações**" no aplicativo *SouGov*. Segue link com o passo a passo para fazer a solicitação no aplicativo: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/certificado-digital/certificado-digital>
- B. Em seguida, O(a) servidor(a) e/ou a unidade administrativa de sua lotação deve abrir um processo no SEI, na categoria [**Administração Geral: Informações e Documentos**], anexando o arquivo PDF do requerimento gerado no *SouGov*.
- C. Deve ser anexado no processo o documento "Informação" gerado no SEI, no qual conste
- Nome e matrícula SIAPE do servidor(a),
  - A justificativa do pedido; e

- Aprovação da maior autoridade da unidade (diretores de setores e campi, pró-reitores, superintendentes, diretores de agências, SiBi, chefia de gabinete do Reitor e autoridades equivalentes).

D. 4. Por fim, o processo SEI deve ser enviado para a caixa **UFPR/R/PROPLAD/AGTIC/GOVTIC**.

E. 5. As solicitações serão aprovadas pela AGTIC após verificação das informações.

## **2. Instalação da certificação digital**

### **2.1 Certificado Digital SERPROID**

Após a aprovação da solicitação de certificação digital pela AGTIC, servidor(a) receberá e-mail de confirmação e aprovação do certificado com as informações:

- Número de Referência
- Código de acesso
- Senha de relacionamento

Logo após receber o e-mail de aprovação o servidor(a) receberá por e-mail os manuais de instalação do SerproID.

### **2.2 Certificado Digital A3**

Após a aprovação da solicitação de certificação digital pela AGTIC, servidor(a) receberá e-mail de confirmação e aprovação do certificado com as informações:

- Número de Referência
- Código de acesso
- Senha de relacionamento

O servidor deverá seguir as orientações recebidas por e-mail.