

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 1/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

1. OBJETIVO(S)

Instruir procedimento de aprovação de pedidos de certificados digitais no sistema da Serpro.

2. MATERIAL

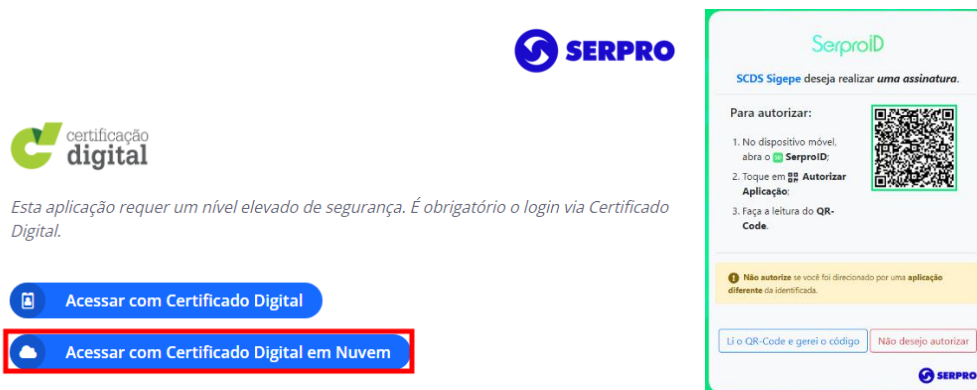
Usuário habilitado a aprovar pedidos de certificados digitais no sistema da Serpro.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Primeira emissão ou renovação de certificado digital

- Acessar o sistema para aprovações de pedidos de certificados digitais da Serpro (<https://sigepe-certificados.serpro.gov.br/>) com certificado digital em nuvem (figura 1);

Figura 1 – Acesso ao SERPRO.

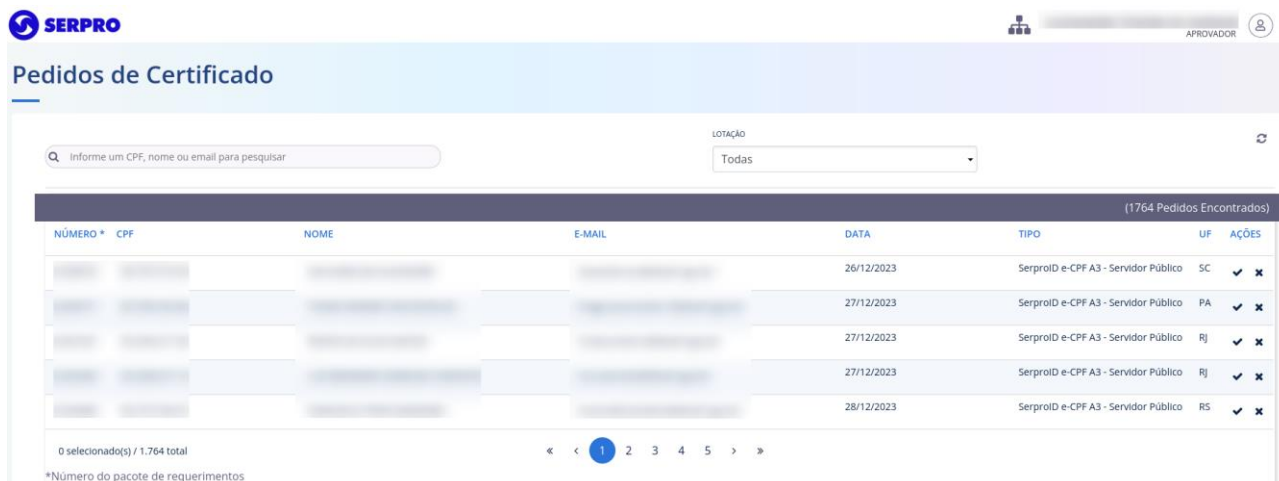


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Na lista exibida após *login*, informar nome, CPF ou e-mail do colaborador solicitante do certificado digital (figura 2);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 2/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

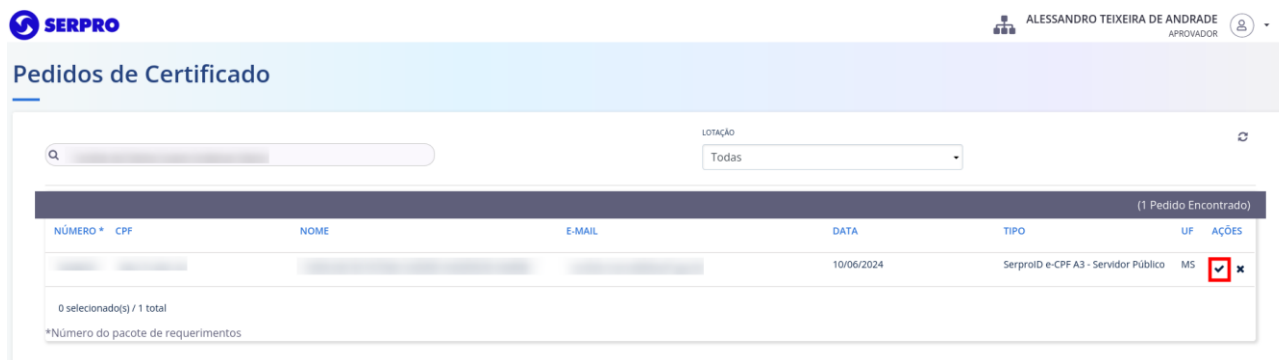
Figura 2 – Busca de colaborador.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- c. Clicar no botão “Aprovar” (figura 3);

Figura 3 – Selecionando colaborador.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- d. Após averiguar se todos os dados estão corretos, clicar em “*Declaro que realizei a identificação do usuário solicitante deste Certificado Digital*” e depois no botão “**Aprovar**” (figura 4);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 3/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

Figura 4 – Aprovar solicitação de certificado.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- e. Baixar o Termo de Titularidade (renomear o documento PDF baixado com o nome completo do colaborador), assinar e aprovar a solicitação, nesta ordem, usando o aplicativo SerproID (figura 5);

Figura 5 – Termo de titularidade.

Esta operação requer Assinatura Digital, pressione o botão Assinar para proceder com a assinatura.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Abrir o aplicativo SeproID e clicar na opção “Autorizar Aplicação” (figura 6);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 4/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

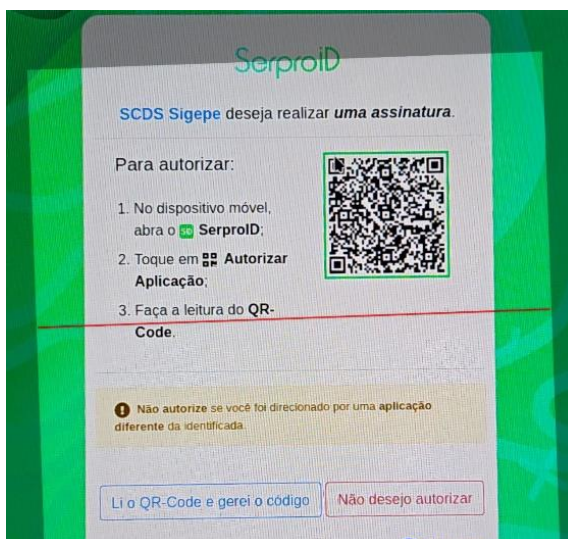
Figura 6 – Autorizar aplicação via SerproID.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Escanear o QR Code que aparecer na tela, usando a câmera do smartphone (figura 7);

Figura 7 – QR code para leitura .



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 5/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

- Aprovar a solicitação, através do botão “Aprovar”, no *app* SerproID (figura 8);

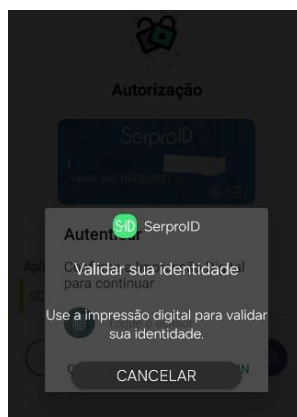
Figura 8 – Aprovando solicitação via SerproID.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Validar a identidade utilizando impressão digital (Android) ou *Face ID* (iOS – Apple) (figura 9);

Figura 9 – Validando identificação.

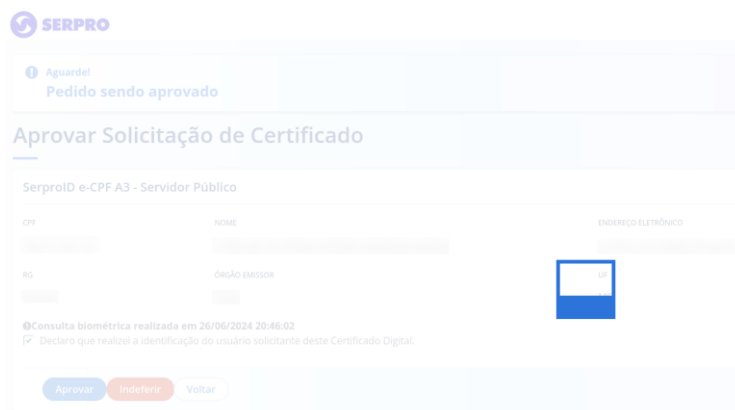


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Após validação, o sistema indicará que o pedido está sendo aprovado (figura 10);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 6/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024	Próxima revisão: 15/07/2026
		Versão: 01	

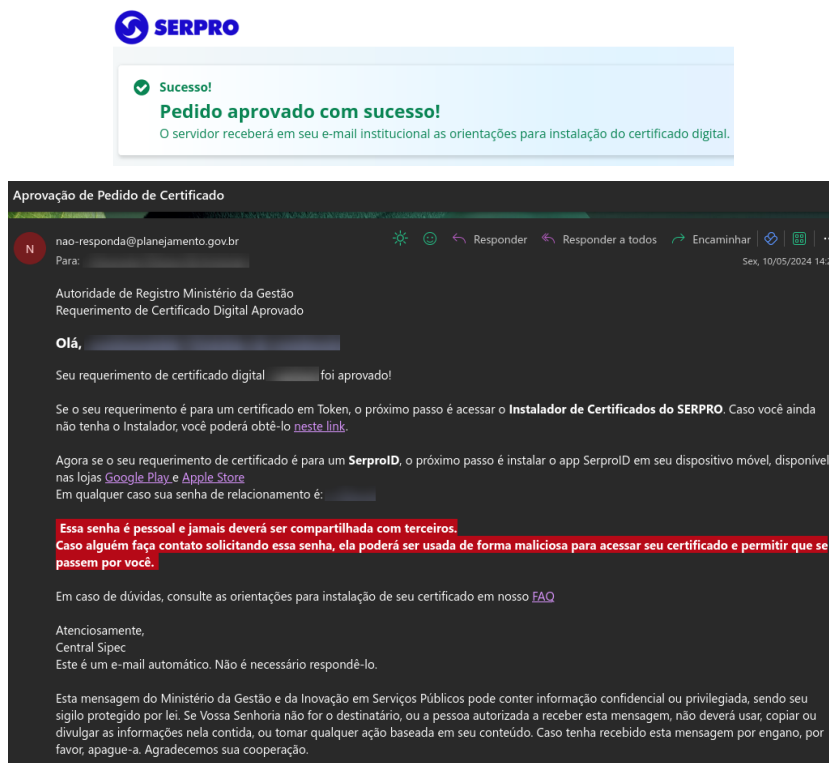
Figura 10 – Mensagem de andamento de pedido.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- f. Após aprovação, o colaborador receberá um e-mail de confirmação da emissão, contendo a senha de relacionamento e links para baixar o aplicativo SerproID, para smartphones Android ou Apple (figura 11);

Figura 11 – Mensagem de aprovação de pedido.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

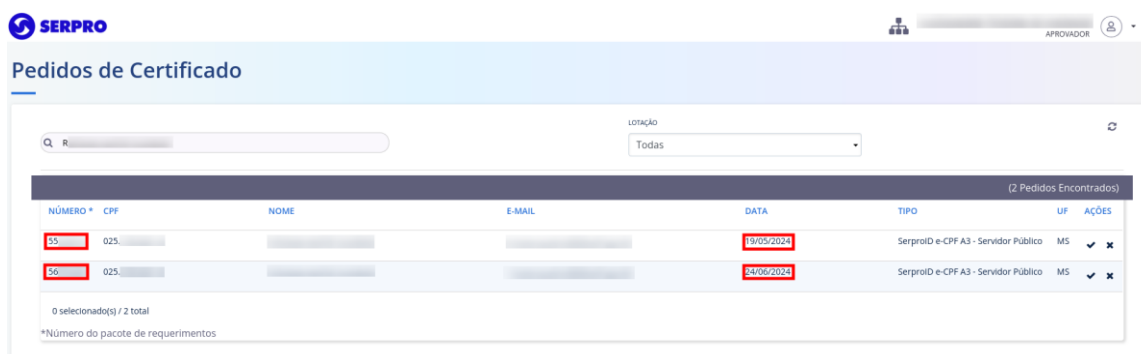
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 7/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

- g. Aos colaboradores que utilizarão seus certificados digitais no AGHU, será necessário emití-lo no sistema, conforme orientações indicadas no **POP SETISD.242 - Cadastramento de Colaboradores no AGHU e Emissão de Termo de Responsabilidade**, título **1.4 – Gerir Certificados Digitais**.

3.2. Tratativas de Inconsistências nas Solicitações

- a. Pode ocorrer de o colaborador solicitar o certificado digital mais de uma vez pelo SouGov, acarretando na chegada de várias solicitações no sistema da Serpro (figura 12);

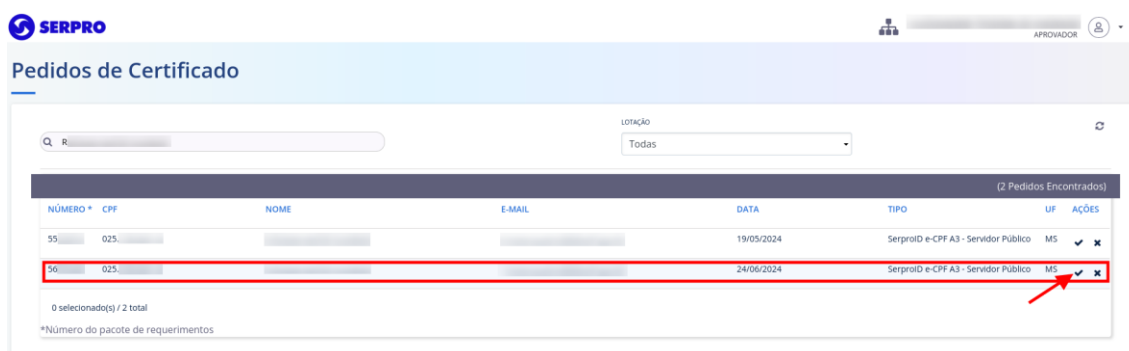
Figura 12 – Duplicação de solicitações.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- b. Nesses casos, será necessário aprovar apenas uma solicitação e indeferir a mais antiga, nesta ordem, pois cada colaborador poderá ter apenas um certificado digital vinculado ao seu CPF (figura 13);

Figura 13 – Aprovando solicitação atual.

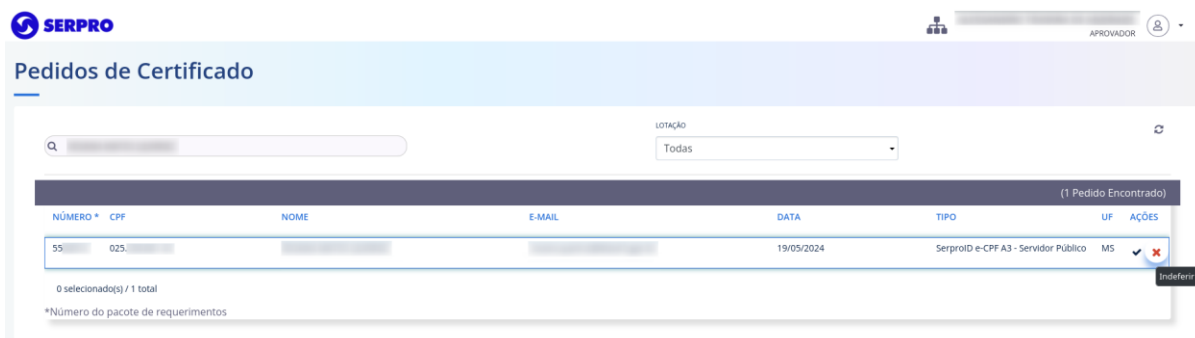


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 8/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

- c. Após deferimento do mais recente, pesquisar novamente pelo nome do colaborador e clicar no botão “Indeferir”. Na justificativa, informar que outro certificado já foi emitido (figura 14);

Figura 14 – Indeferindo solicitação duplicada.



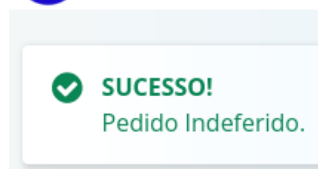
Para indeferir o pedido é necessário uma justificativa.

JUSTIFICATIVA *

Certificado digital com número de requerimento 56 [redacted] já aprovado e emitido. ✓



Indeferir o Pedido Desistir

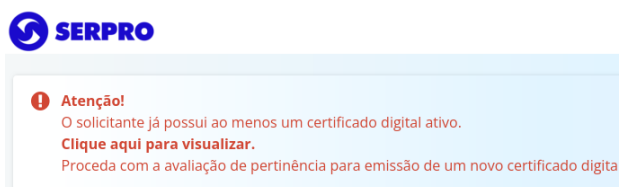
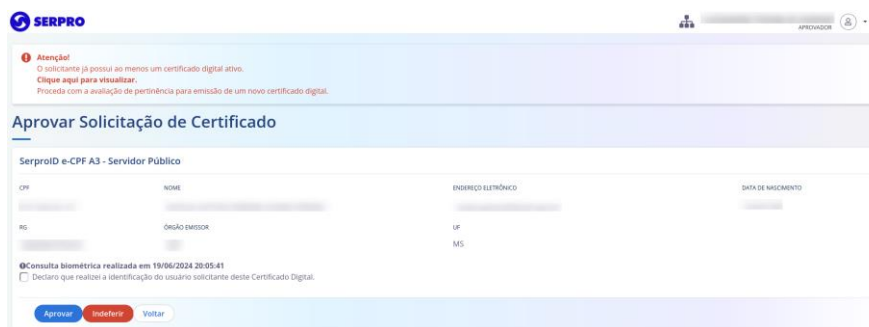


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- d. Nos casos em que o colaborador solicita novo certificado digital, porém ele já possui certificado digital sem data de validade próxima, será necessário indeferir o pedido recente. O sistema emite esse alerta após clicar no botão para aprovação do último pedido de certificado, realizado (figura 15);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 9/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

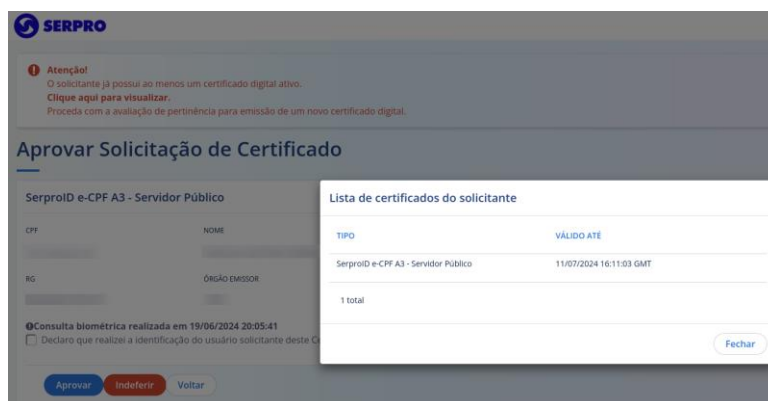
Figura 15 – Alerta de certificado digital ativo.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- e. Clicando no link “**Clique aqui para visualizar**” na mensagem emitida pelo sistema, o mesmo aponta a data de validade do certificado vigente do colaborador (figura 16);

Figura 16 – Consultando validade do certificado digital.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- f. Se a data de validade for próxima, o aprovador poderá aguardar o término dessa validade e aprovar a solicitação posteriormente a isso;
- g. Se a data de validade estiver distante, o aprovador deverá seguir os passos de indeferimento da solicitação, indicados acima, justificando que o colaborador possui certificado digital ativo, com data de validade/expiração distante da data vigente.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.245 – Página 10/10	
Título do Documento	APROVAÇÃO DE PEDIDO DE CERTIFICADO DIGITAL EM NUVEM SERPROID	Emissão: 15/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 15/07/2026

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	27/06/2024	Elaboração do POP.

Elaboração Alessandro Teixeira de Andrade	Data: 27/06/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 15/07/2024
Aprovação Filipe Augusto Lins Martins – Chefe do SETISD Hermeto Macário Amin Paschoalick – Superintendente	Data: 15/07/2024 Data: 15/07/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.001187/2024-91