



ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA DIGITAL DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Dando continuidade ao processo de Transformação Digital nos serviços de gestão de pessoas, informamos que as solicitações de acesso aos sistemas da família SIAPE/SIGEPE feitas à Central SIPEC deverão ser realizadas utilizando exclusivamente formulários eletrônicos assinados digitalmente utilizando a assinatura do **Gov.br** ou com **certificado digital válido**, emitido dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme definido na Portaria Nº 236/2014, que instituiu a política de segurança da informação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

Esta modalidade de formulário eletrônico assinado digitalmente com Gov.br ou certificado digital válido se aplica às solicitações de acesso aos sistemas: SIAPE, SIGEPE Gestor, SIAPE Saúde, Extrator de Dados, *Data Warehouse* (DW) e as solicitações para habilitação de gestor de acesso setorial (cadastradores parciais).

O formulário deverá ser assinado utilizando a assinatura digital Gov.br ou com certificado digital válido no âmbito da ICP-Brasil e estar no formato **PDF**. Serão duas assinaturas: a) Operador para o qual será concedido o acesso e b) **Dirigente de gestão de pessoas ou autoridade competente** no caso de órgão não pertencente à estrutura de RH. Após assinado pelas duas partes, os formulários deverão ser enviados via Central SIPEC (da mesma forma como já vem sendo realizado atualmente).

Este tutorial utiliza como exemplo o aplicativo Adobe Reader DC®. A critério do usuário, podem ser utilizados outros aplicativos de assinatura PDF, como por exemplo o aplicativo “Assinador SERPRO”, fornecido

gratuitamente pelo Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO.

O Objetivo do Tutorial é orientar os usuários sobre como inserir as assinaturas digitais do operador e do dirigente de gestão de pessoas ou autoridade competente no caso de órgão não pertencente à estrutura de RH – **Figura 1**.

Figura 1. FORMULÁRIO/TERMO DE RESPONSABILIDADE



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro-me ciente que:

I - As informações contidas nos sistemas de Administração Pública são protegidas por sigilo. Os servidores/usuários citados no formulário, poderão ser responsabilizados pela utilização indevida das informações. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o responsável do sistema cliente à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) o acesso não autorizado;
- b) o acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) a disponibilização não autorizada de informações contidas na ferramenta; e
- e) a quebra do sigilo relativo a informações contidas na ferramenta.

II - Devo ter sob custódia, e disponibilizá-lo quando adequadamente solicitado, o formulário de solicitação de acesso e o termo de responsabilidade.

III - Os servidores/usuários citados no formulário submetem-se ao estabelecido na Portaria nº 236, de 08 de dezembro de 2014, que institui a política de segurança da informação do SIAPE, e declaram-se cientes das regras de uso e sigilo contidos neste termo.

AUTORIZO A INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO EM MEU CPF CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do usuário/operador:

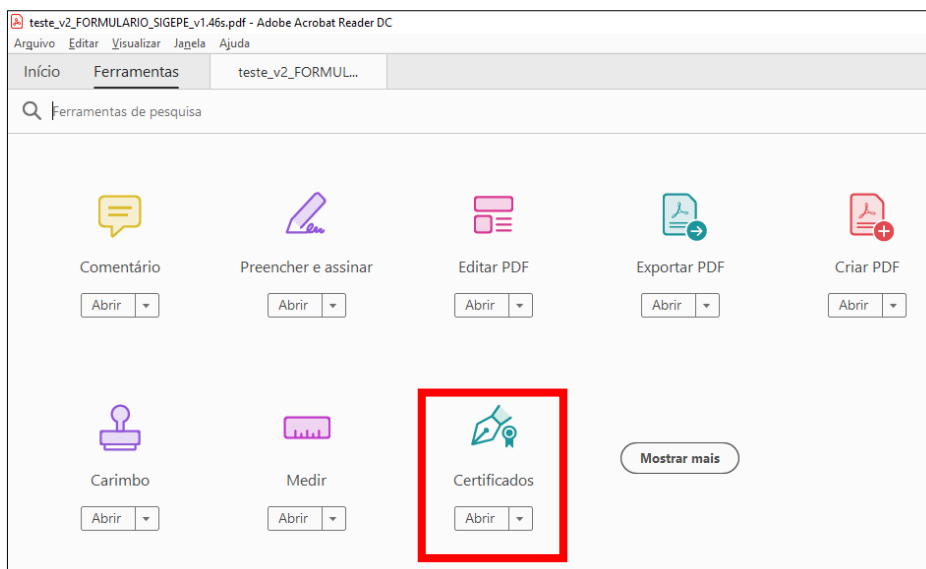
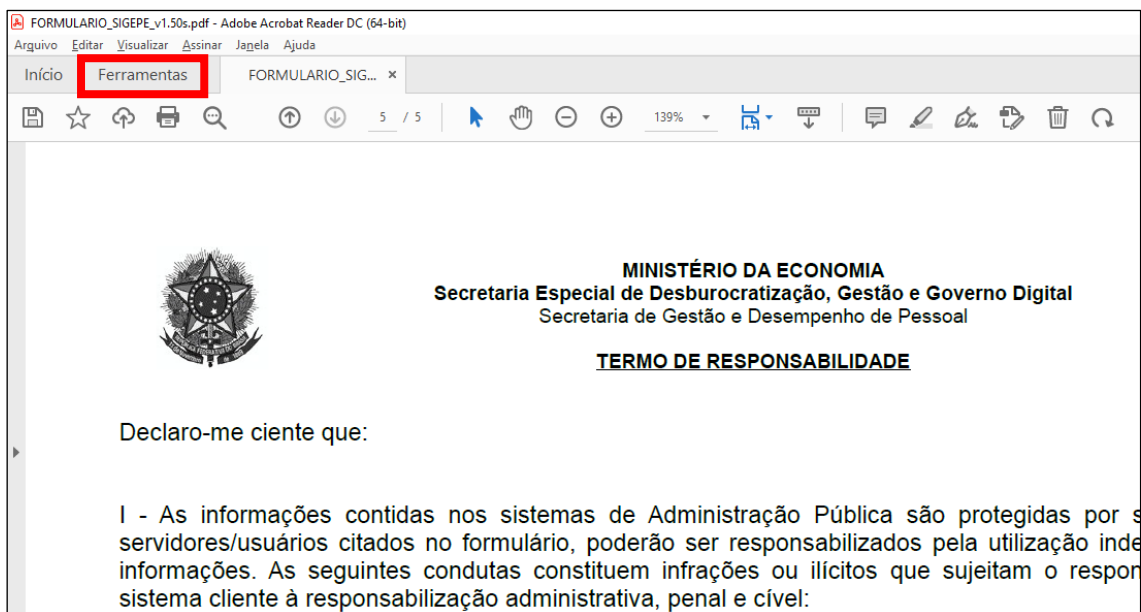
AUTORIZO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/autoridade competente no caso de órgão não pertencente a estrutura de RH:

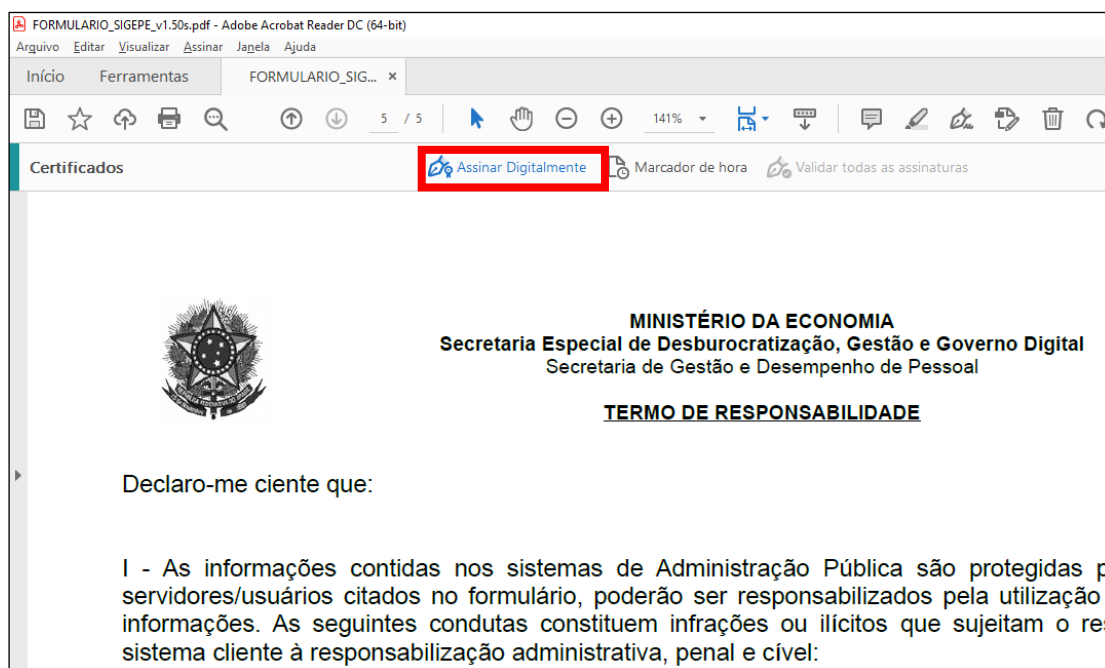
Opção 1 - Como assinar o formulário com o Certificado Digital?

Passo 1. Assinatura do usuário/operador. Após o preenchimento de todo formulário, iniciar o procedimento de assinatura utilizando certificação digital válido no âmbito da ICP-brasil. **O documento deve estar com todos os campos preenchidos antes de realizar a primeira assinatura. Alterações realizadas após a primeira assinatura invalidam o documento.**

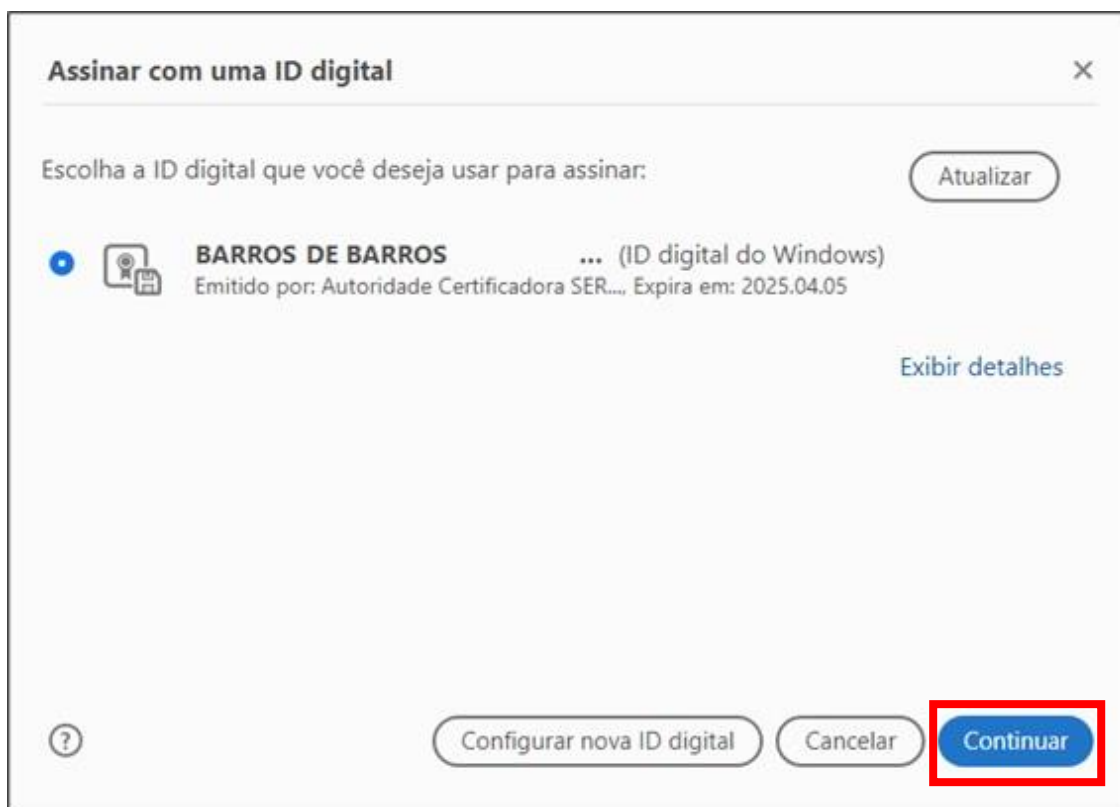
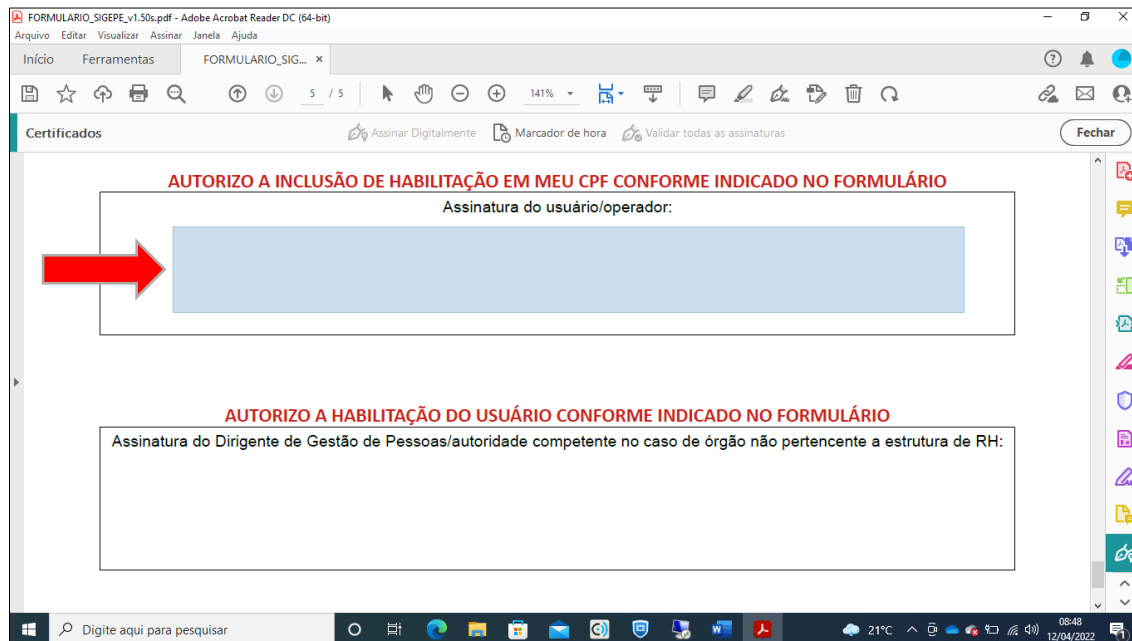
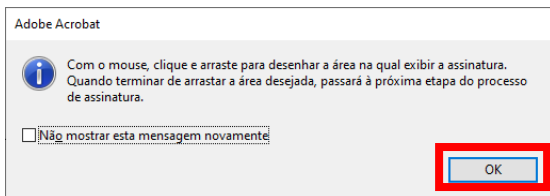
Passo 2. As assinaturas devem ser inseridas no campo sinalizado na última página do documento. Com o termo de responsabilidade em tela, clicar em “Ferramentas”, após selecione a opção “Certificados”:



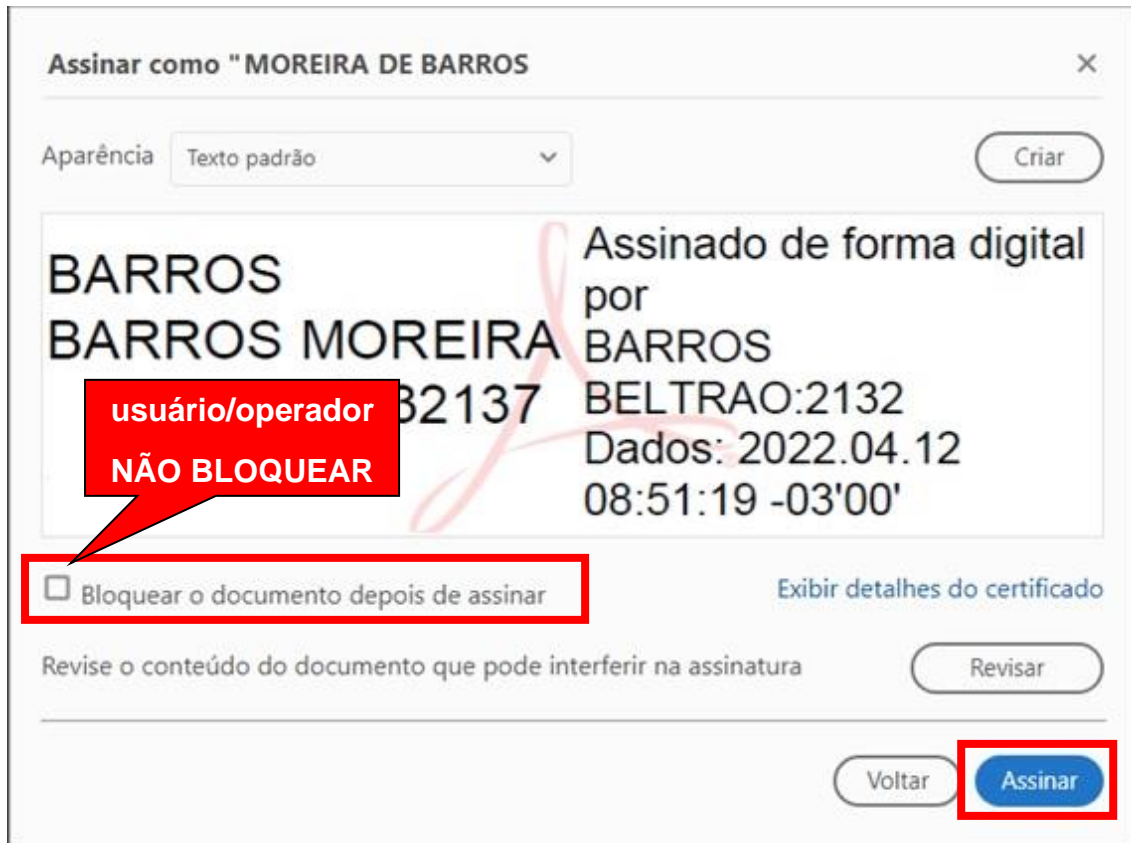
Passo 3. Selecione a opção “Assinar Digitalmente”



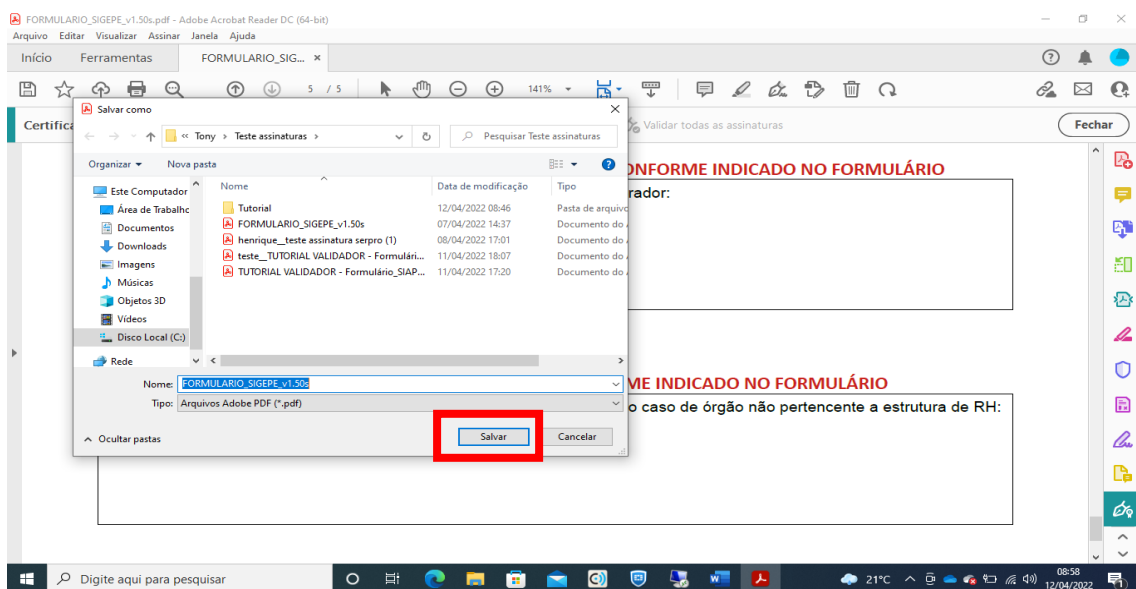
Passo 4. Assinar o documento na área definida para o Usuário/operador: Para definir o local onde a assinatura ficará, basta segurar o botão esquerdo do mouse e desenhar um quadrado na caixa de texto. Em seguida, será solicitada a inclusão da assinatura. Selecionar a sua assinatura digital e depois a tecla CONTINUAR.



Passo 5. O Usuário/operador deve deixar a opção “Bloquear o documento depois de assinar” sem marcar, pois se o documento for bloqueado não será possível incluir a segunda assinatura do dirigente de gestão de pessoas ou autoridade competente.



Passo 6. Salvar o formulário com a Assinatura do usuário/operador.



Passo 7. Enviar o formulário para o dirigente de gestão de pessoas ou autoridade competente para que seja realizado o mesmo procedimento de assinatura. O documento deve estar com todos os campos preenchidos antes de realizar a primeira assinatura. Alterações realizadas após a primeira assinatura invalidam o documento.

Passo 8. Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/autoridade competente no caso de órgão não pertencente a estrutura de RH. Abrir o arquivo salvo no passo 6 e proceder com os passos 2 a 4. Selecionar BLOQUEAR O DOCUMENTO DEPOIS DE ASSINAR e clicar em “Assinar”.

The screenshot shows a web interface for digital signing. At the top, it says "Assinar como " MOREIRA MOREIRA MOREIRA". Below this is a dropdown menu for "Aparência" set to "Texto padrão" and a "Criar" button. The main area displays the signature "BARROS BARROS MOREIRA" and the name "BARROS". To the right, it says "Assinado de forma digital por DE" and shows the certificate details: "BELTRAO:2132", "Dados: 2022.04.12 10:08:06 -03'00'". A green callout box points to the signature with the text "Dirigente/Autoridade BLOQUEAR !". Below the signature area, there is a checkbox labeled "Bloquear o documento depois de assinar" which is checked and highlighted with a red box. To the right of this checkbox is a link "Exibir detalhes do certificado". At the bottom, there is a "Revisar" button and a "Voltar" button. The "Assinar" button is highlighted with a red box.

Passo 9. Salvar o documento.

Passo 10. Dar ciência da solicitação ao cadastrador parcial do órgão, para que o mesmo realize os cadastramentos necessários nos sistemas SENHA-REDE e/ou SIGAC, quando necessário.

Passo 11. Realizar a solicitação via Central SIPEC solicitando o acesso e anexando o formulário PDF assinado.

Opção 2 - Como assinar o formulário com o GOV.BR ?

Passo 1. Após preencher todo o formulário e salvá-lo, acessar o Portal de Assinatura Eletrônica do GOV.BR

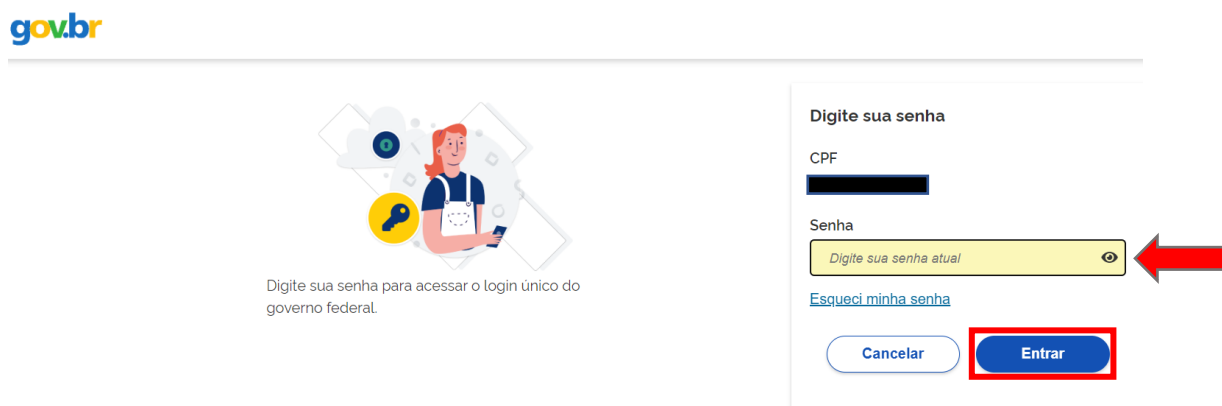
<https://assinador.iti.br/>

OBSERVAÇÃO: É necessário possuir conta “prata” ou “ouro” no Gov.br para realizar assinatura digital.

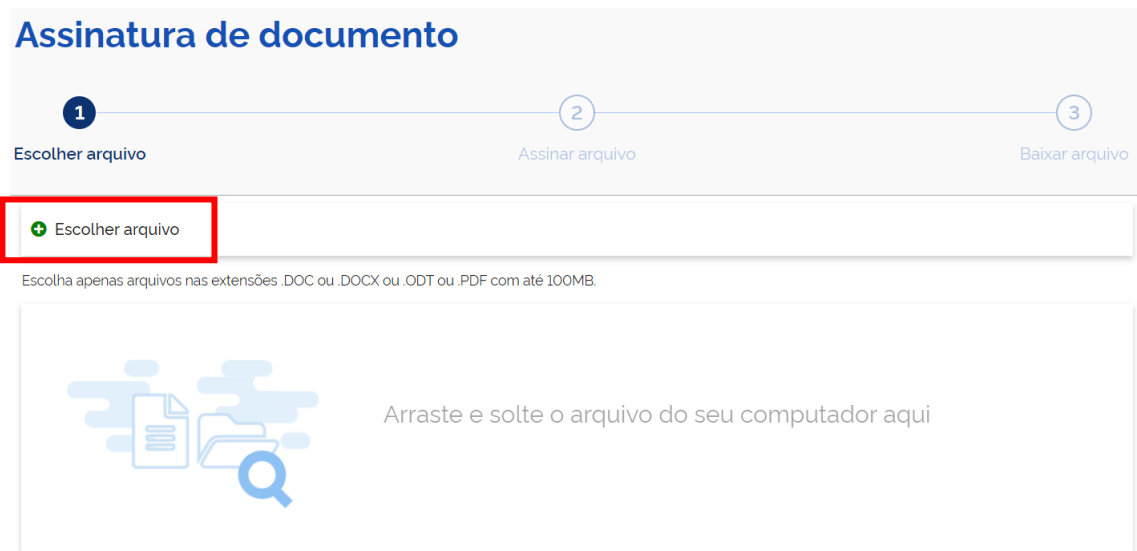
Passo 2. Digite seu CPF e clique em “Confirmar”.



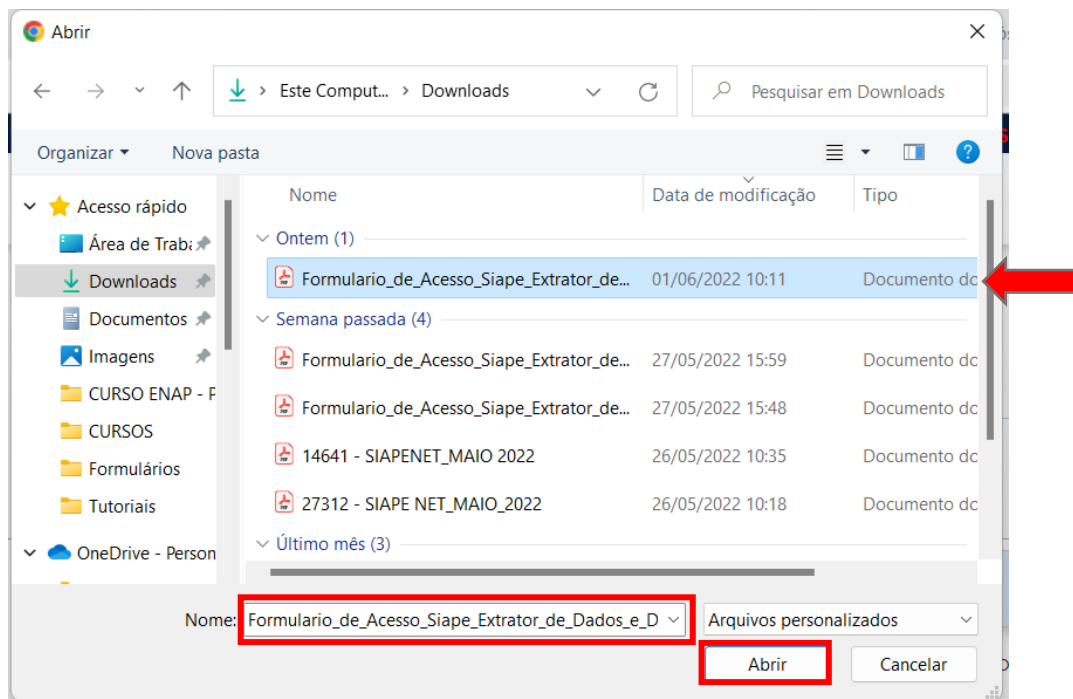
Passo 3. Digite sua Senha e clique em “Entrar”.



Passo 4. Na página de Assinatura de Documento, clique em “Escolher Arquivo”.



Passo 5. Clicar sobre o nome do arquivo. O mesmo ficará destacado e irá aparecer o nome do arquivo na parte inferior, em “Nome”. Clique em “Abrir”.



Passo 6. O arquivo será aberto na janela. Clicar em “Avançar”.

Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.

2 de 2 Zoom automático

clientes das regras de uso e siga contidos neste termo.

AUTORIZO A INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO EM MEU CPF CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do usuário/operador:

AUTORIZO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/autoridade competente no caso de órgão não pertencente a estrutura de RH:

Voltar Avançar

Passo 7. Posicione a caixinha da assinatura no local desejado, em Assinatura do Usuário/Operador. Certifique-se que está marcada a opção na parte superior “Exibir assinatura no documento”. Clique em “Assinar”.

☒ Exibir assinatura no documento

2 de 2 Zoom automático

AUTORIZO A INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO EM MEU CPF CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do usuário/operador:

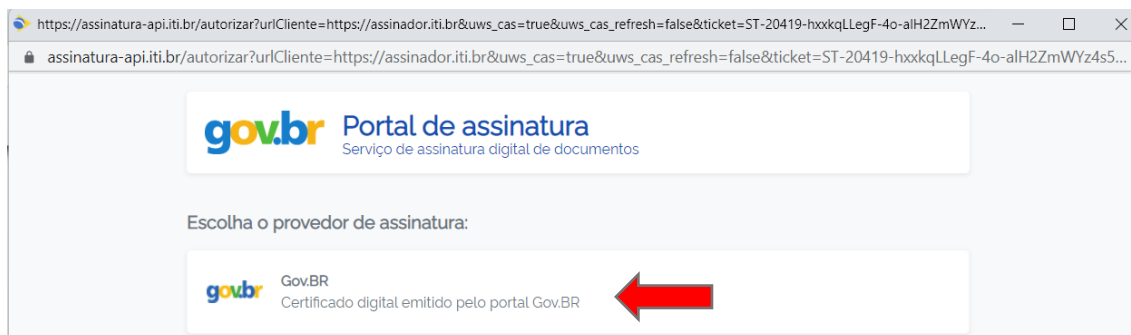
Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.


AUTORIZO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/autoridade competente no caso de órgão não pertencente a estrutura de RH:

Voltar Assinar

Passo 8. No Portal de Assinatura, clique em “gov.br” e aguarde.



Passo 9. Será enviado um código de autorização de 6 dígitos numéricos para o Aplicativo de celular do Gov.br. Na parte superior do aplicativo tem o símbolo de um sino . Se a mensagem não aparecer nas suas notificações automaticamente, clique nesse sino que o código estará dentro dos “Avisos”. Caso o usuário não possua o aplicativo do Gov.br, será enviado um SMS com o código para o número de celular cadastrado na conta Gov.br. Insira o código e clique em “Autorizar”.




Passo 10. A seguinte mensagem irá aparecer “Autenticado com Sucesso”.

Autenticado com sucesso!

Você autenticou com sucesso no provedor de assinatura. Essa janela se fechará automaticamente em breve!

Passo 11. O documento será então assinado. Clique em “Baixar” e salve no seu computador.

— + Ajustar à janela

 **MINISTÉRIO DA ECONOMIA**
Secretaria Especial de Desenvolvimento Digital, Cidades e Governo Digital
Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
INSTITUTO BRASILEIRO DE REGISTRO E IDENTIFICAÇÃO

Declaro-me cliente que:


I - As informações contidas nos sistemas de Administração Pública são protegidas por sigilo. Os servidores/usuários citados no formulário, poderão ser responsabilizados pela utilização indevida das informações. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o responsável do sistema cliente a responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) o acesso não autorizado;
- b) o acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) a disponibilização não autorizada de informações contidas na ferramenta; e
- e) a quebra do sigilo relativo a informações contidas na ferramenta.

II - Devo ter sob custódia, e disponibilizá-lo quando adequadamente solicitado, o formulário de solicitação de acesso e o termo de responsabilidade.

III - Os servidores/usuários citados no formulário submetem-se ao estabelecido na Portaria nº 236, de 08 de dezembro de 2014, que institui a política de segurança da informação do SIAPE, e declaram-se clientes das regras de uso e sigilo contidos neste termo.

AUTORIZAÇÃO À INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO EM MEU CPF CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO
Assinatura do usuário/representante:

 Documento assinado eletronicamente em 10/10/2023 às 14:00:00, pelo usuário [nome do usuário], no âmbito do [nome do órgão].

AUTORIZAÇÃO À HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO
Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/autorizada competente no caso de órgão não participante a estrutura de DP:

2

Baixar

Passo 12. Enviar o formulário para o dirigente de gestão de pessoas ou autoridade competente para que seja realizado o mesmo procedimento de assinatura. A segunda assinatura deve ser posicionada abaixo da assinatura do Usuário/Operador.

Passo 13. O documento será então assinado. Clique em “Baixar” e salve no seu computador.

Passo 14. Dar ciência da solicitação ao cadastrador parcial do órgão, para que o mesmo realize os cadastramentos necessários nos sistemas SENHA-REDE e/ou SIGAC, quando necessário.

Passo 15. Realizar a solicitação via Central SIPEC solicitando o acesso e anexando o formulário PDF assinado.