



## **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, 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 GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria de Gestão de Pessoas

### 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 accidental 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:

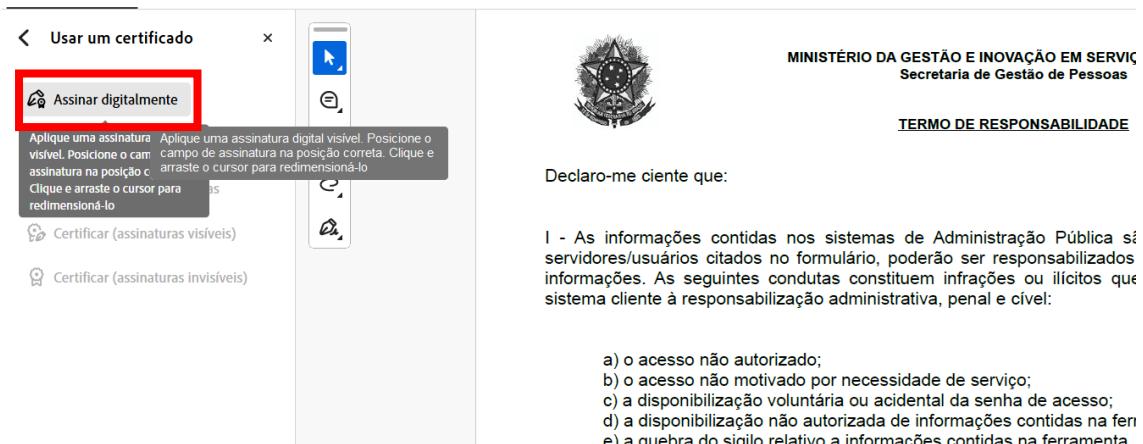
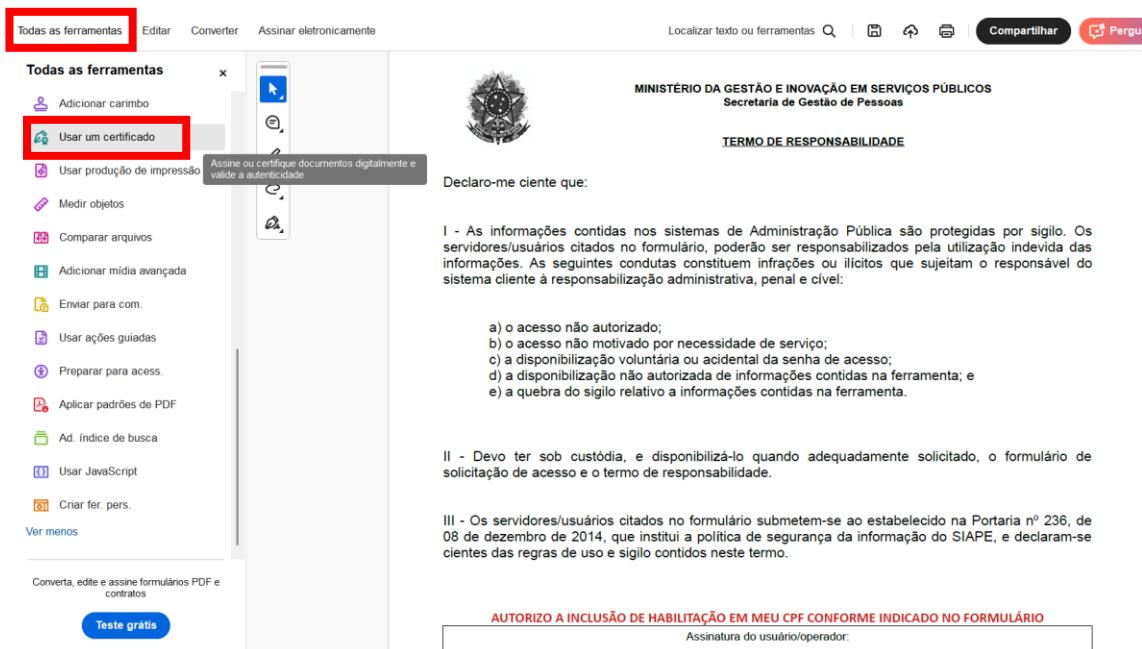
#### **AUTORIZO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO**

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

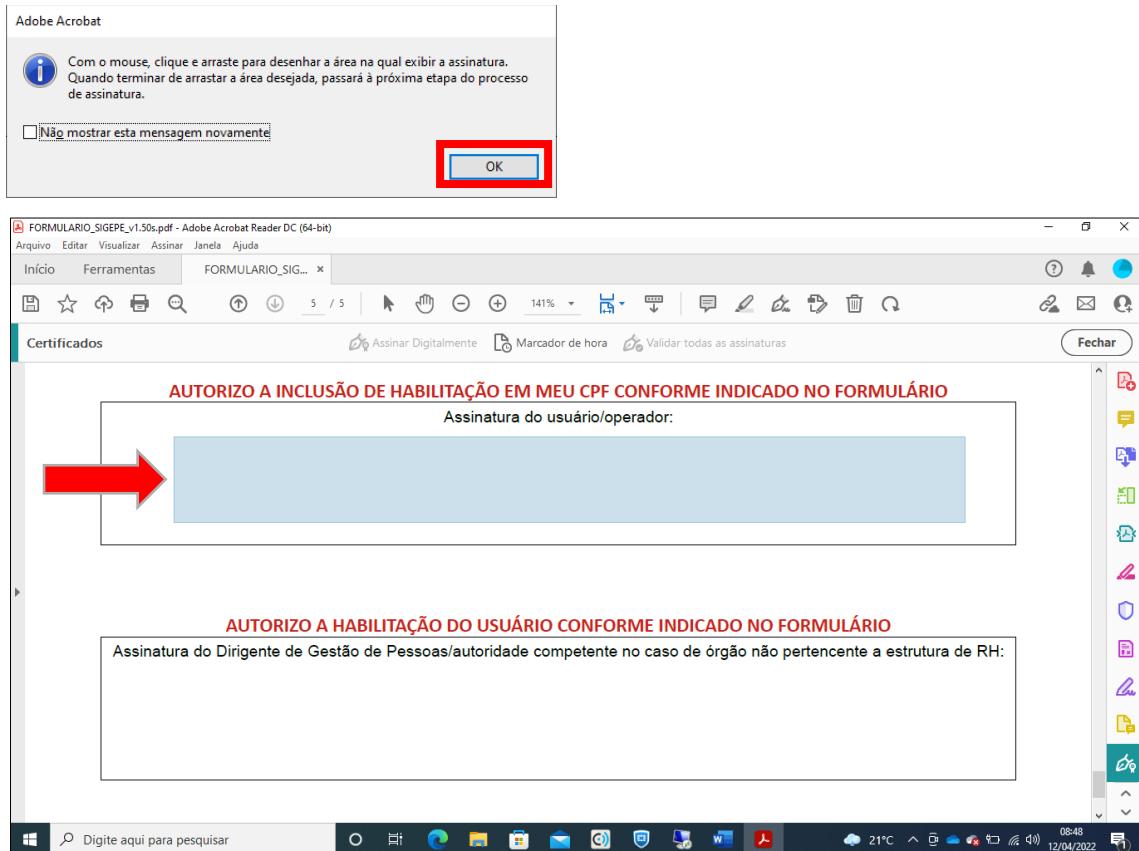
## Opção 1 - Como assinar o formulário com o Certificado Digital?

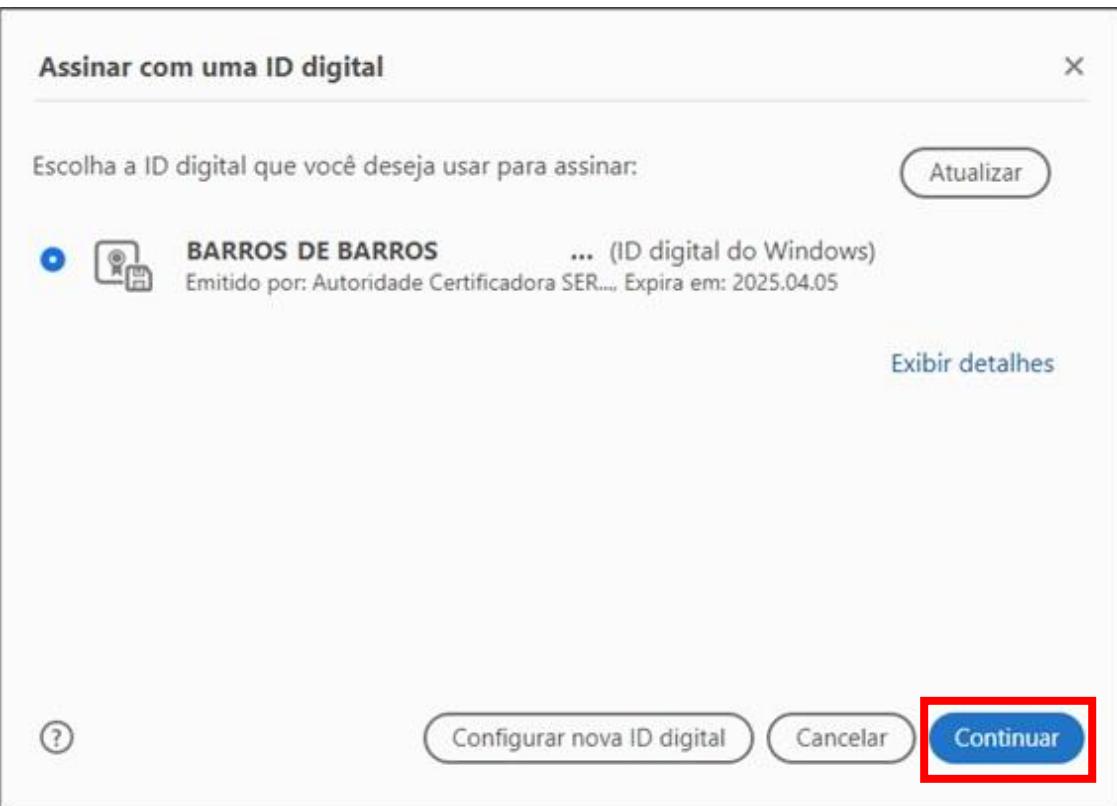
**Passo 1.** Assinatura do usuário/operador. Após o preenchimento de todo formulário, iniciar o procedimento de assinatura utilizando certificação digital válido no âmbito da ICP-brasil. **O documento deve estar com todos os campos preenchidos antes de realizar a primeira assinatura.** Alterações realizadas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

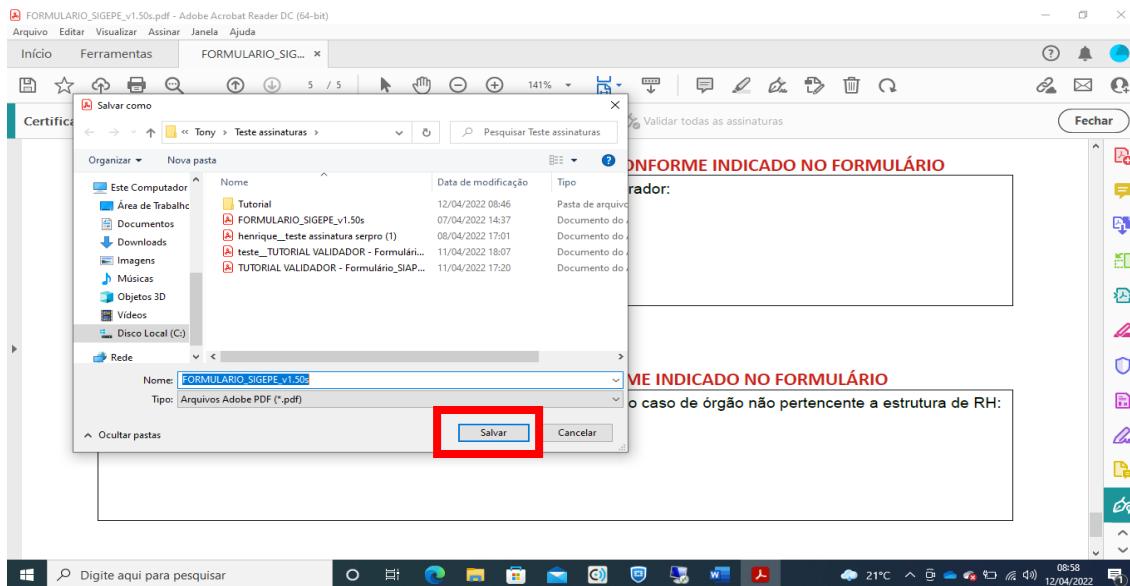




**Passo 4.** O Usuário/operador deve deixar a opção “Bloquear o documento depois de assinar” **sem marcar**, pois se o documento for bloqueado não será possível incluir a segunda assinatura do dirigente de gestão de pessoas ou autoridade competente.



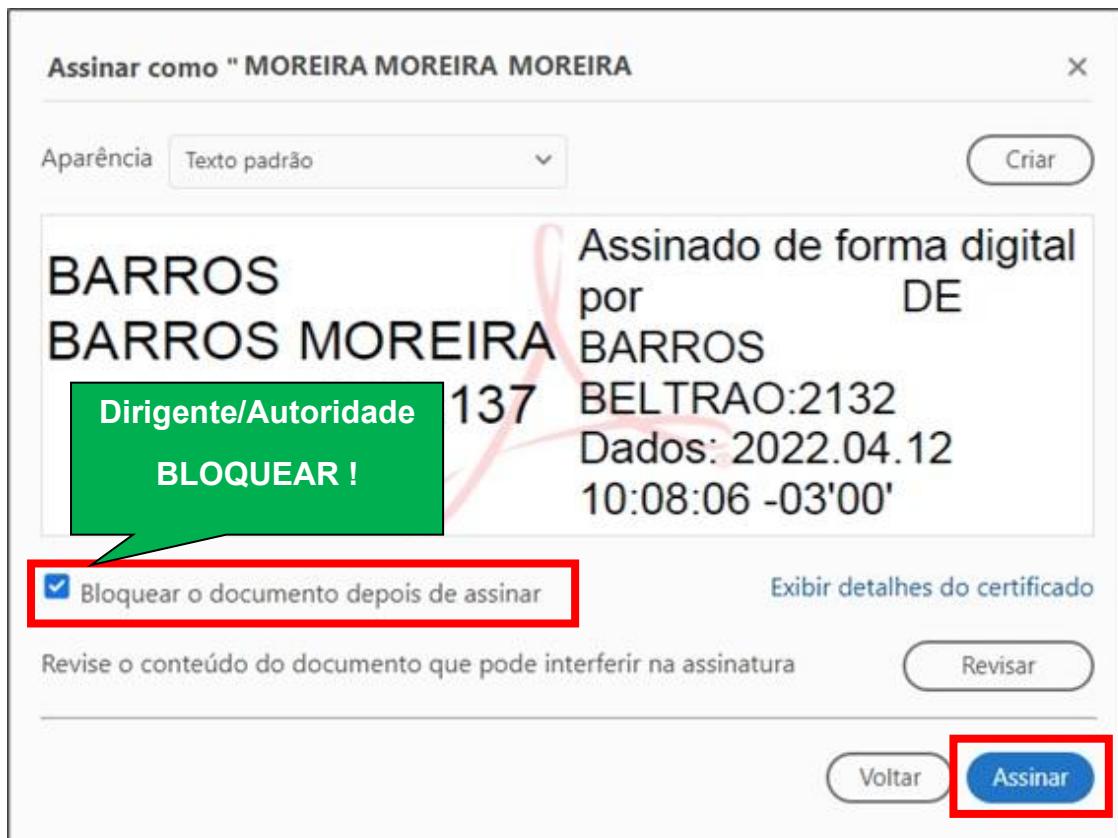
**Passo 5.** Salvar o formulário com a Assinatura do usuário/operador.



**Passo 6.** 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 7.** 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”.



**Passo 8.** Salvar o documento.

**Passo 9.** Dar ciência da solicitação ao cadastrador parcial do órgão, para que o mesmo realize o cadastramento necessário no sistemas SENHA-REDE quando necessário.

**Passo 10.** 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”.



gov.br

Identifique-se no gov.br com:

CPF

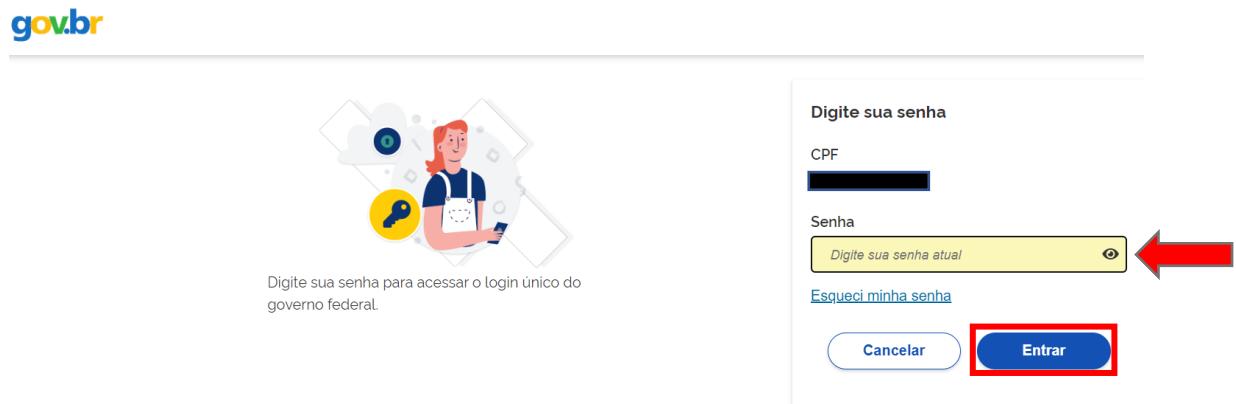
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

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



gov.br

Digite sua senha

CPF

Digite sua senha atual

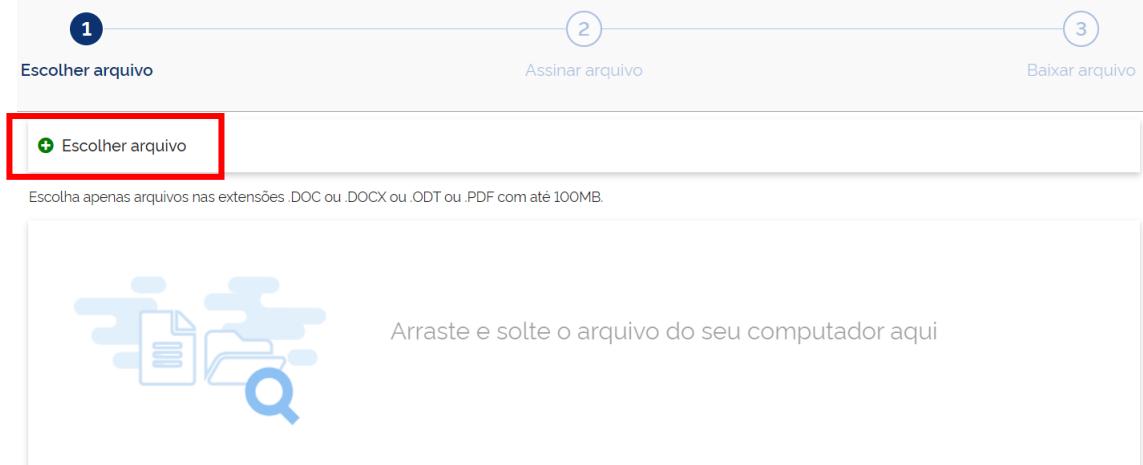
Entrar

Cancelar

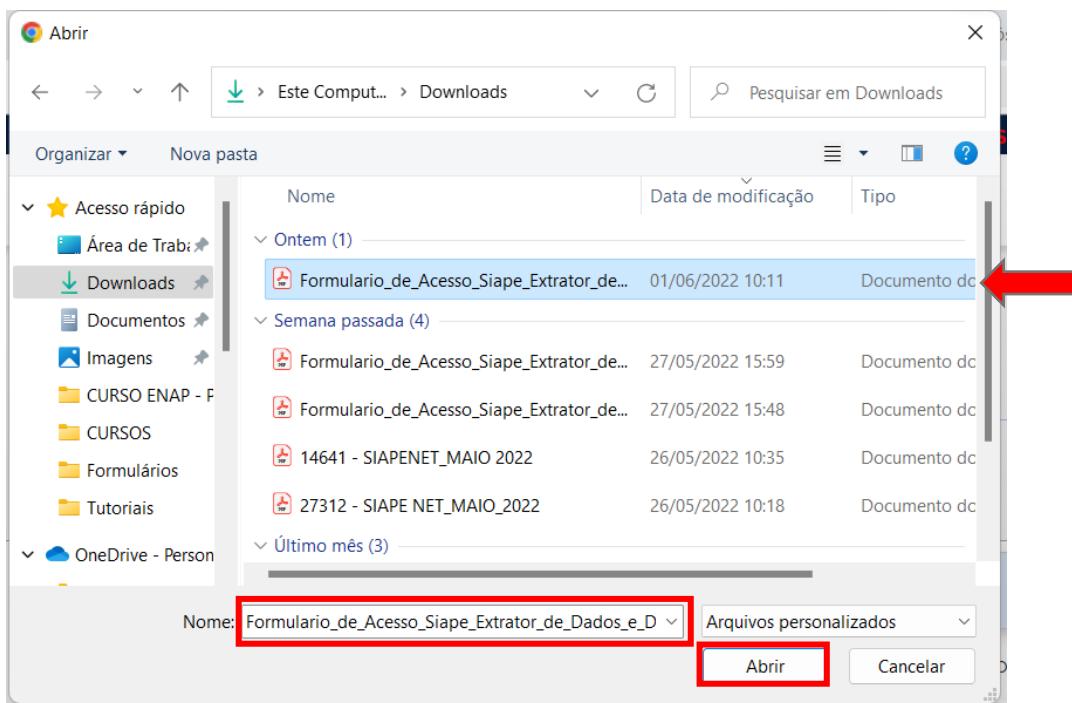
Esqueci minha senha

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

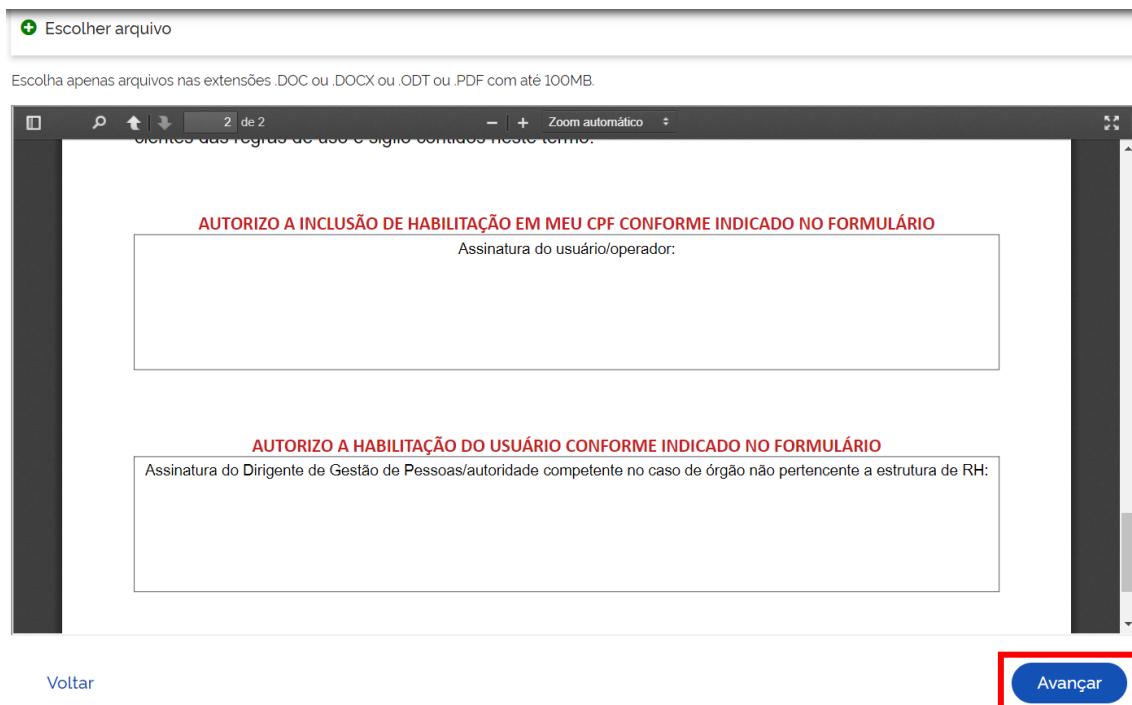
## Assinatura de documento



**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”.



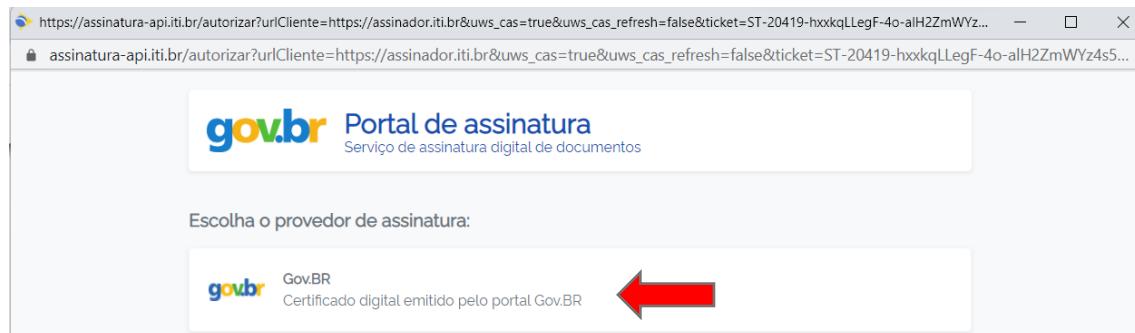
**Passo 6.** O arquivo será aberto na janela. Clicar em “Avançar”.



**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”.



**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”.

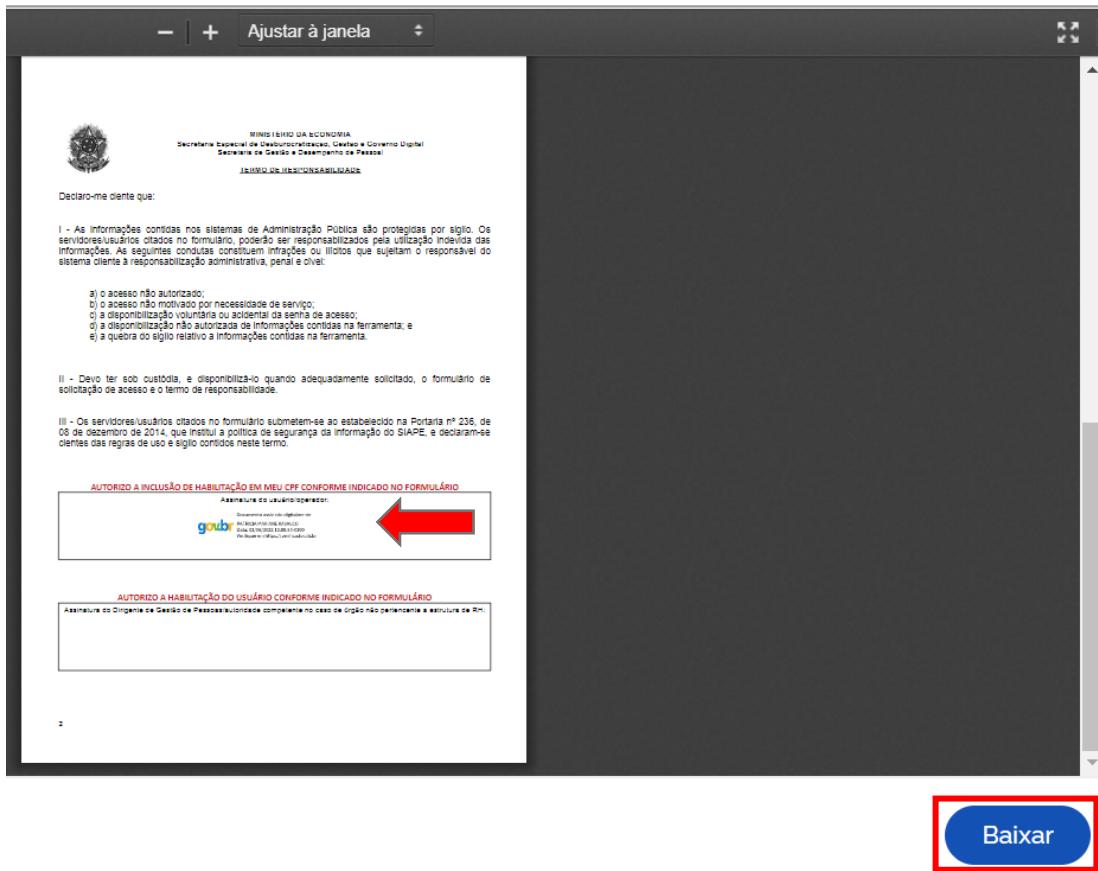


**Passo 10.** A seguinte mensagem irá aparecer “Autenticado com Sucesso”.

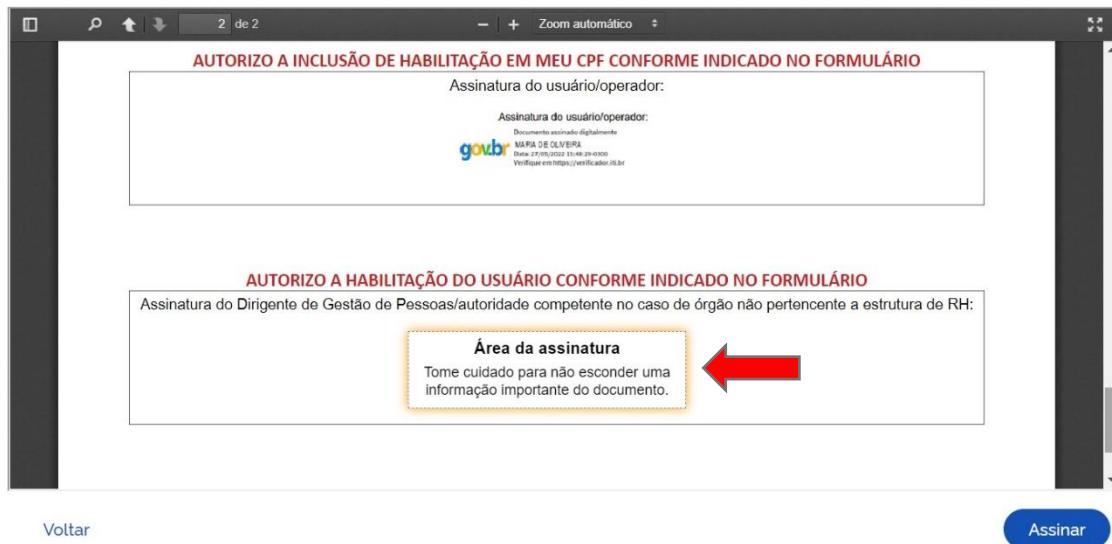
**Autenticado com sucesso!**

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

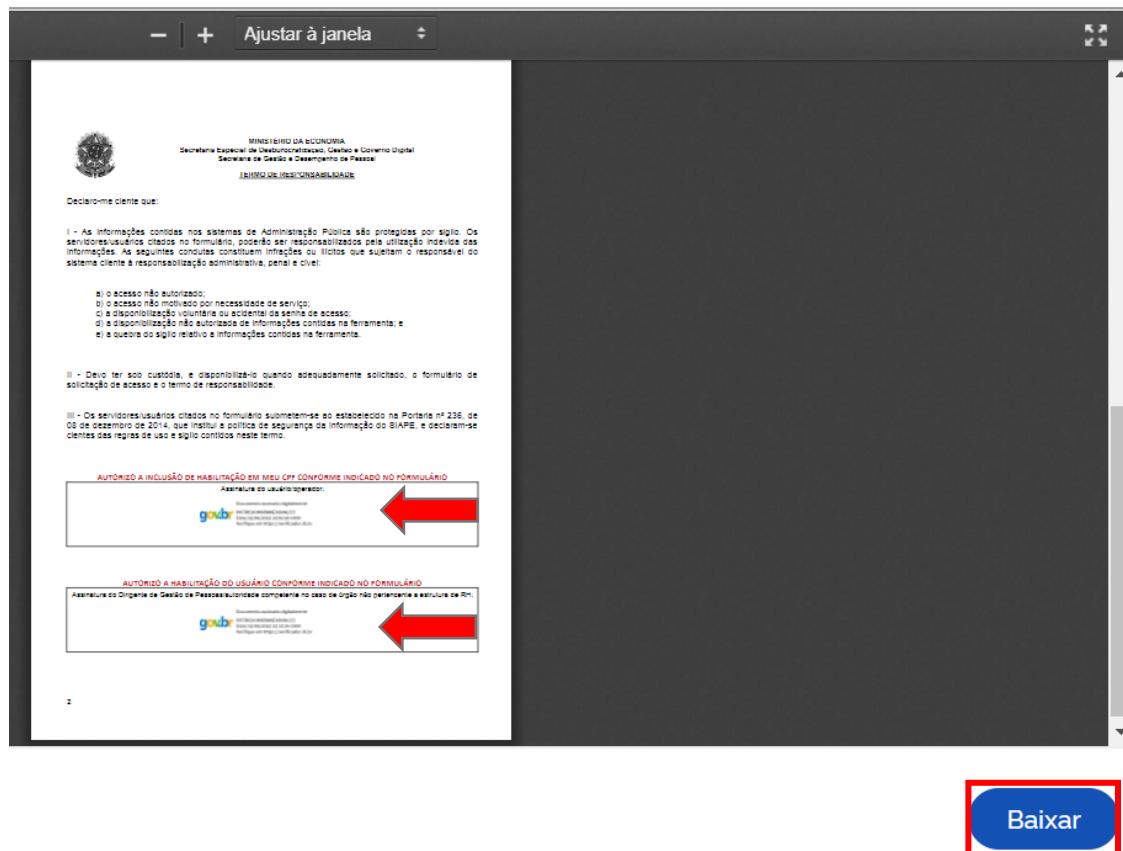
**Passo 11.** O documento será então assinado. Clique em “Baixar” e salve no seu computador.



**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 o cadastramento necessário no sistema SENHA-REDE quando necessário.

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