



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 exclusivamente utilizando formulários eletrônicos assinados digitalmente 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 certificado digital válido, emitido dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), 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 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:

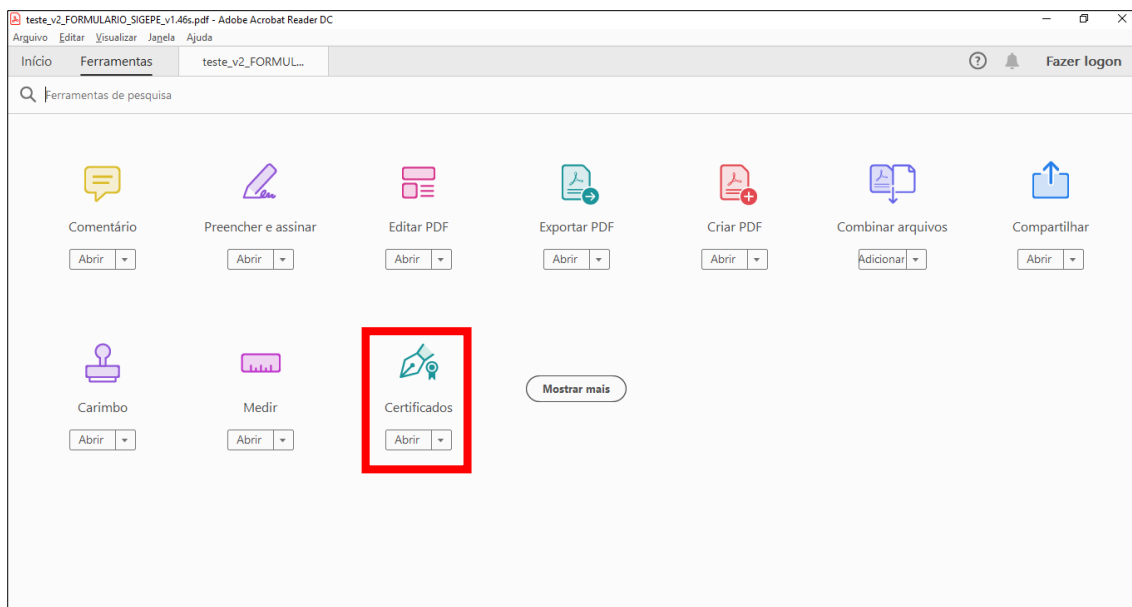
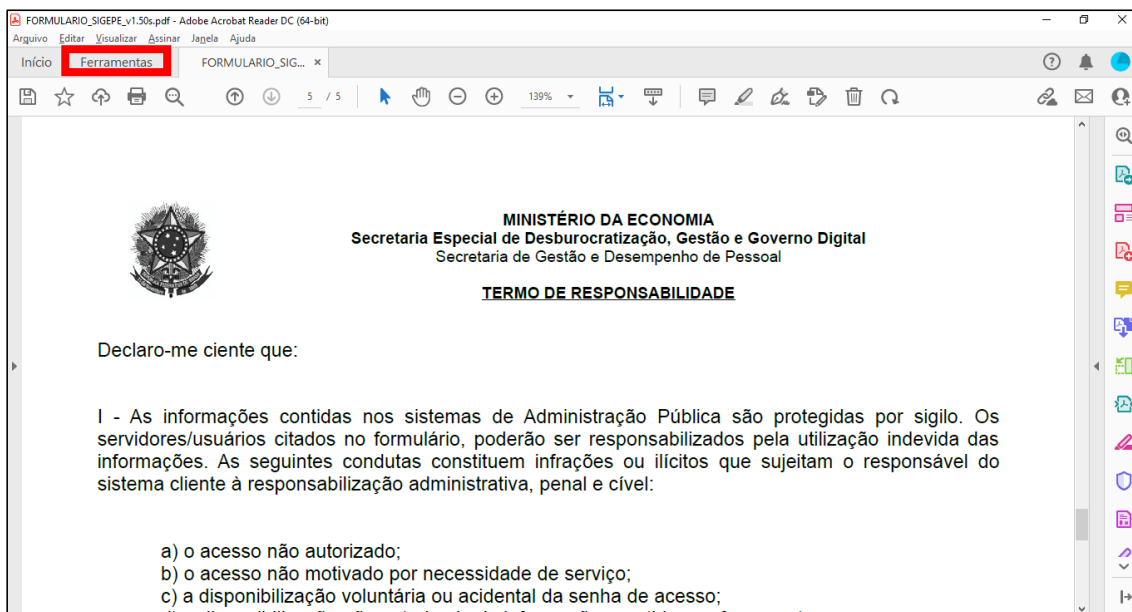
AUTORIZO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO


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

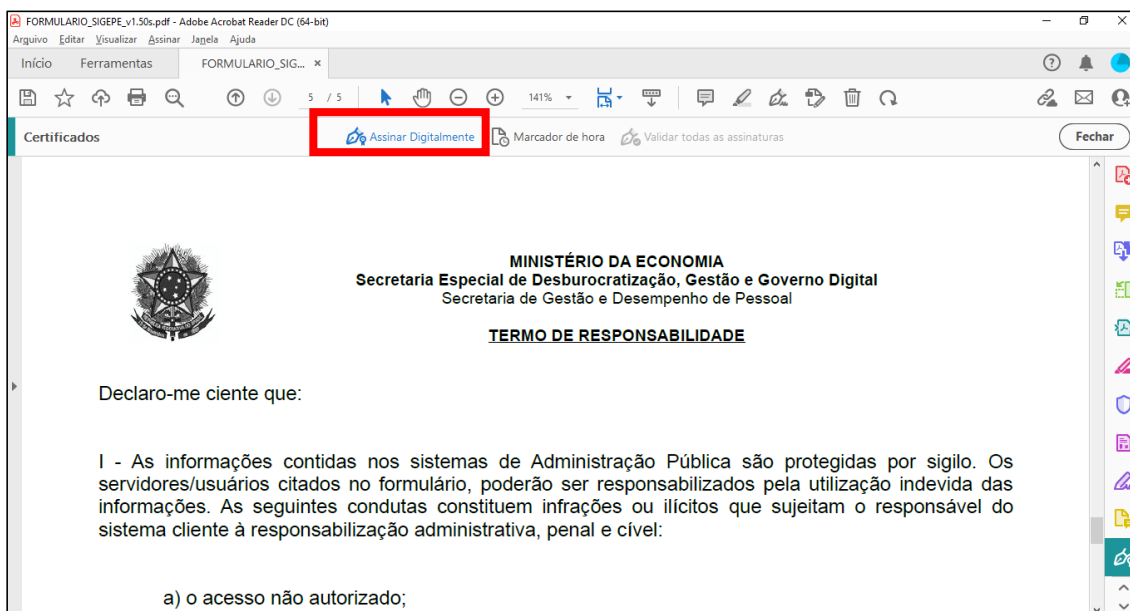
Como proceder:

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.

Adobe Acrobat

 Com o mouse, clique e arraste para desenhar a área na qual exibir a assinatura. Quando terminar de arrastar a área desejada, passará à próxima etapa do processo de assinatura.

Não mostrar esta mensagem novamente

OK

FORMULARIO_SIGEPE.v1.50s.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

Arquivo Editar Visualizar Assinar Janela Ajuda

Início Ferramentas FORMULARIO_SIG... x

Assinar Digitalmente Marcador de hora Validar todas as assinaturas

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:

08:48 12/04/2022

Assinar com uma ID digital

Escolha a ID digital que você deseja usar para assinar: **Atualizar**

 **BARROS DE BARROS** ... (ID digital do Windows)
Emitido por: Autoridade Certificadora SER..., Expira em: 2025.04.05

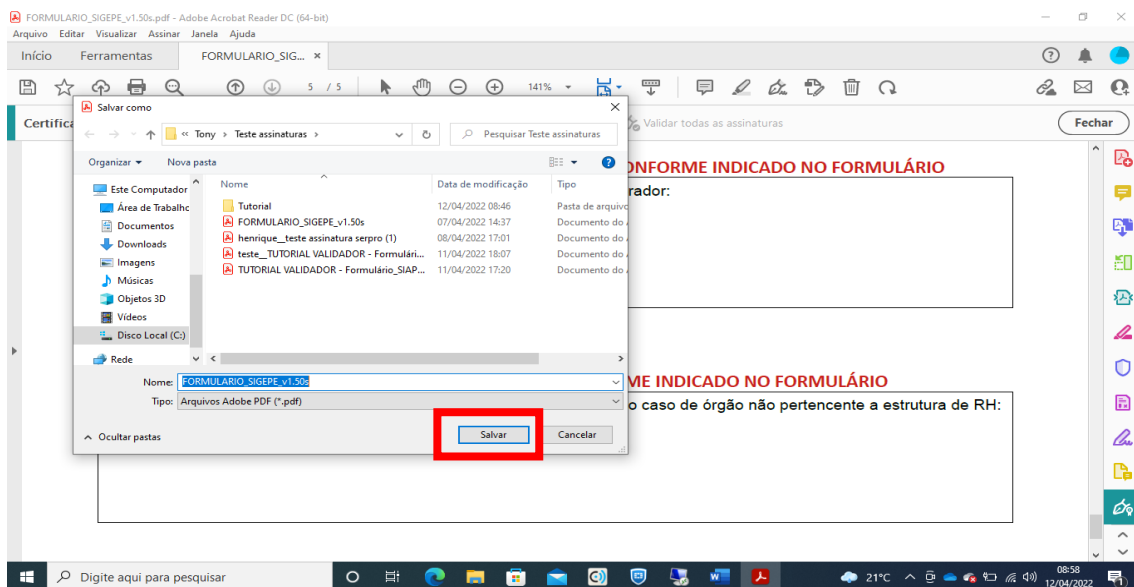
Exibir detalhes

Continuar

Configurar nova ID digital Cancelar



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. A ordem das assinaturas pode ser feita a critério do órgão, primeiro

operador e depois dirigente ou vice-versa. 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 5 e proceder com os passos 2 a 4. Salvar o documento com a Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/Autoridade selecionar BLOQUEAR O DOCUMENTO DEPOIS DE ASSINAR e assinar.

Assinar como " MOREIRA MOREIRA MOREIRA

Aparência Texto padrão ▼ Criar

BARROS
BARROS MOREIRA 137 BELTRAO:2132
Assinado de forma digital por DE
Dados: 2022.04.12 10:08:06 -03'00'

Dirigente/Autoridade
BLOQUEAR !

Bloquear o documento depois de assinar Exibir detalhes do certificado

Revise o conteúdo do documento que pode interferir na assinatura Revisar

Voltar Assinar

Passo 8. 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 9. Realizar a solicitação via Central SIPEC solicitando o acesso e anexando o formulário PDF assinado.