



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ASSINAR DOCUMENTOS NO SEI-GDF COM CERTIFICADO DIGITAL



Histórico de Mudanças		
Data	Descrição	Versão
02/10/2017	Versão inicial	1.0
05/07/2018	Nova versão	2.0
10/07/2018	Ajustes	2.1
27/04/2020	Nova versão, mudança de procedimento	3.0
18/06/2021	Complementação	3.1
18/03/2022	POP	3.2

Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação (UGPEL)

Chefe da Unidade: Lucirene de Almeida Carneiro

Colaboradores da Unidade Central de Gestão do SEI-GDF

Alysson Costa Lima

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

Jane Dourado Arisawa Judici

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Sumário

II - CADASTRO DO CPF DO USUÁRIO (Ação da Unidade Setorial)	4
III - INSTALAÇÃO DO ASSINADOR (Ação do Usuário).....	6
1) Confirme a pasta de instalação e clique em Avançar	6
2) Selecione a opção Criar um atalho na Área de Trabalho e clique em Avançar.....	7
3) Clique no botão Instalar.....	7
4) Instalação Concluída e clique no botão Concluir.....	8
IV - UTILIZAÇÃO DO ASSINADOR (Ação do Usuário).....	8
1) Acessar o Assinador	8
2) Acessar o documento no SEI para assinatura.....	9

Índice de Figuras

<i>Figura 1-Tela principal do SEI, destacando no menu as seguintes opções: Administração/Contatos/Listar</i>	<i>4</i>
<i>Figura 2-Tela Contatos. Destaca seleção do Tipo</i>	<i>5</i>
<i>Figura 3-Tela Contatos. Destaca o ícone Alterar Contato</i>	<i>5</i>
<i>Figura 4-Tela Alterar Contato. Destaca o campo CPF e o botão Salvar</i>	<i>5</i>
<i>Figura 4-Tela de Instalação Assinador SEI. Destaca o botão Avançar</i>	<i>6</i>
<i>Figura 6-Tela de Instalação Assinador SEI. Destaca o botão Avançar para Criar um ícone na Área de Trabalho</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7-Tela de Instalação Assinador SEI. Destaca o botão Instalar</i>	<i>7</i>
<i>Figura 8-Tela Programa de Instalação Assinador SEI. Destaca instalação concluída, com caixa de seleção “Executar Assinador SEI” marcada e o botão Concluir</i>	<i>8</i>
<i>Figura 9-Ícone do programa Assinador SEI</i>	<i>8</i>
<i>Figura 10-Tela do Assinador SEI.</i>	<i>9</i>
<i>Figura 11-Tela Assinatura de Documento. Destaca o campo Cargo/Função e o link Certificado Digital</i>	<i>10</i>
<i>Figura 12-Tela Assinatura de Documento. Destaca o botão Disponibilizar dados para o assinador</i>	<i>10</i>
<i>Figura 13-Tela Assinador. Destaca o botão Processar dados de assinatura... ..</i>	<i>11</i>
<i>Figura 14-Tela Assinador-Documents para assinatura. Destaca o botão Processar Assinar Documentos</i>	<i>12</i>
<i>Figura 15-Tela Assinador- PIN (senha) do certificado digital, o botão OK e Cancel</i>	<i>12</i>
<i>Figura 16-Tela Assinador-Message: Assinaturas geradas com sucesso e o botão OK</i>	<i>13</i>
<i>Figura 17-Tarja de assinatura incluída no rodapé do documento assinado com certificado digital</i>	<i>13</i>

I - ORIENTAÇÕES GERAIS

Esse Procedimento Operacional Padrão (POP) visa orientar quanto aos procedimentos necessários para o bom funcionamento na utilização de certificados digitais para assinatura ou autenticação eletrônica de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF). Para evitar problemas com atualizações do Java e com o uso de diferentes navegadores, foi implementada a utilização de um programa para o uso de certificados digitais em documentos do SEI. Portanto, o presente POP orienta quanto as seguintes ações:

1. Cadastro no SEI do CPF do usuário que utilizará o certificado digital;
2. Instalação do programa Assinador SEI;
3. Utilização do programa Assinador SEI.

O cadastro do CPF será realizado pela Unidade Setorial de Gestão do SEI no órgão, a instalação e utilização do programa Assinador SEI será realizada pelo próprio usuário.

II - CADASTRO DO CPF DO USUÁRIO (Ação da Unidade Setorial)

O cadastro do CPF é necessário tendo em vista o vínculo do certificado digital com o CPF do seu portador, sendo essa informação utilizada para validação no uso do mesmo.

Para cadastrar o CPF, são necessários os seguintes procedimentos:

- 1 – No SEI fazer o seguinte caminho pelo Menu: Administração → Contatos → Listar.

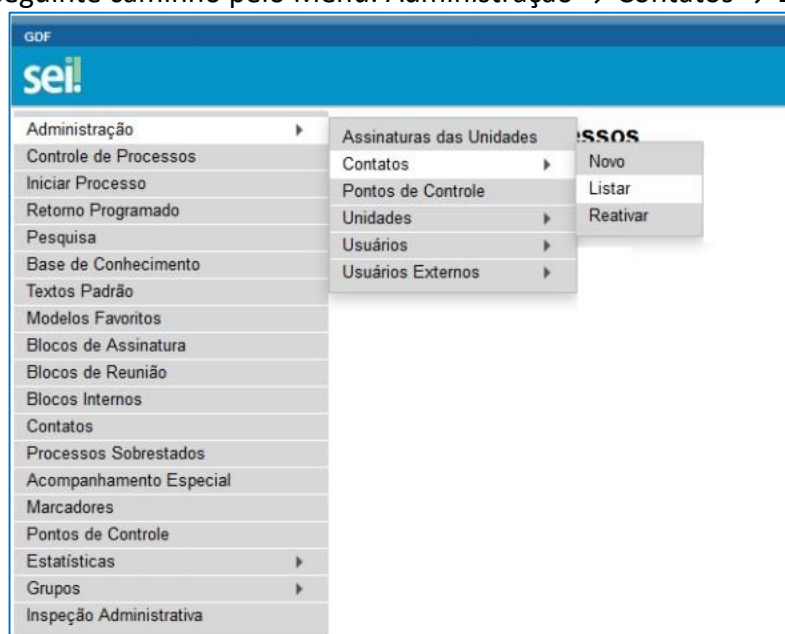


Figura 1-Tela principal do SEI, destacando no menu as seguintes opções: Administração/Contatos/Listar

- 2 – Na tela Contatos, busque pelo usuário que necessita dessa complementação, lembre-se de selecionar no campo “Tipo” aquele que corresponde aos usuários de seu órgão.

A interface 'Contatos' apresenta campos de busca e filtros. O menu 'Tipo' está aberto, mostrando uma lista de opções de usuários. O item 'Usuários SEFIC' está selecionado e destacado por uma caixa vermelha.

Figura 2-Tela Contatos. Destaca seleção do Tipo

- 3 – Ao localizar o usuário, utilizar o botão Alterar Contato.

A interface 'Contatos' mostra uma lista de resultados. O ícone de alteração (uma seta curva) no campo 'Ações' para o registro 'usuário SEFIC 20 (sefic20)' está destacado por uma caixa vermelha.

Figura 3-Tela Contatos. Destaca o ícone Alterar Contato

- 4 – Na tela de edição do contato preencher o campo correspondente ao CPF, e clicar no botão salvar.

A interface 'Alterar Contato' contém campos para edição de dados. O campo 'CPF' e o botão 'Salvar' estão destacados por caixas vermelhas.

Figura 4-Tela Alterar Contato. Destaca o campo CPF e o botão Salvar

III - INSTALAÇÃO DO ASSINADOR (Ação do Usuário)

Para a realização de assinatura ou autenticação, é necessário que o computador do usuário tenha instalado o Assinador SEI. O instalador está disponível para download no *link* do Portal SEI, abaixo:

http://portalsei.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/05/instalacao_assinador_sei_1.1.0.exe

CLIQUE AQUI PARA
BAIXAR O INSTALADOR

Após abrir o instalador, siga os passos apresentados na tela para a instalação do programa.

1) Confirme a pasta de instalação e clique em Avançar.

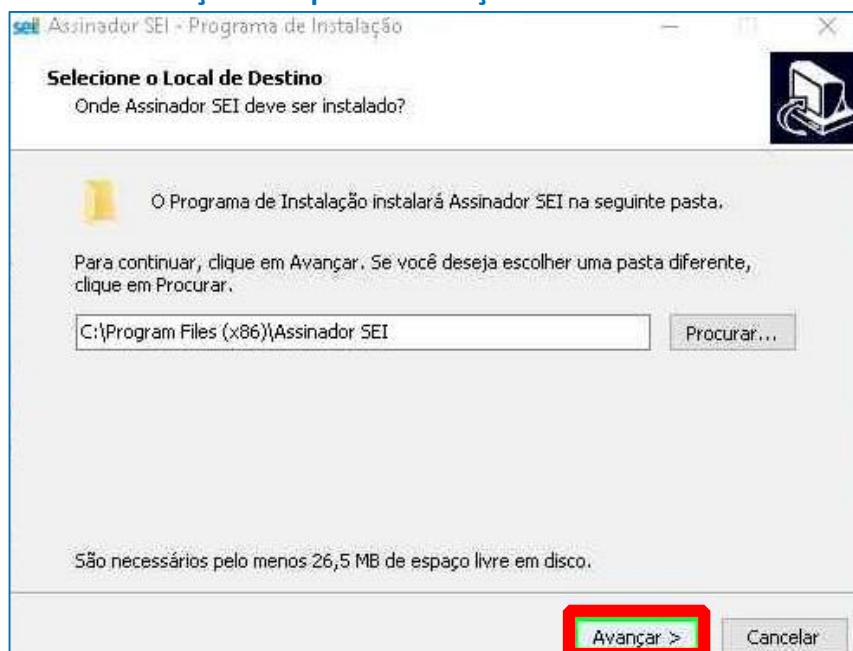


Figura 5-Tela de Instalação Assinador SEI. Destaca o botão Avançar

2) Selecione a opção Criar um atalho na Área de Trabalho e clique em Avançar.

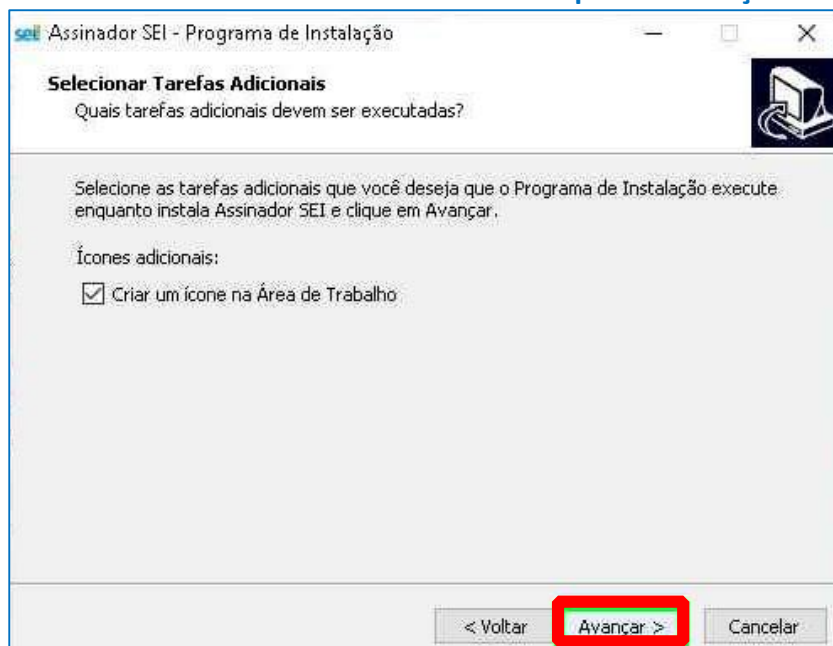


Figura 6-Tela de Instalação Assinador SEI. Destaca o botão Avançar para Criar um ícone na Área de Trabalho

3) Clique no botão Instalar

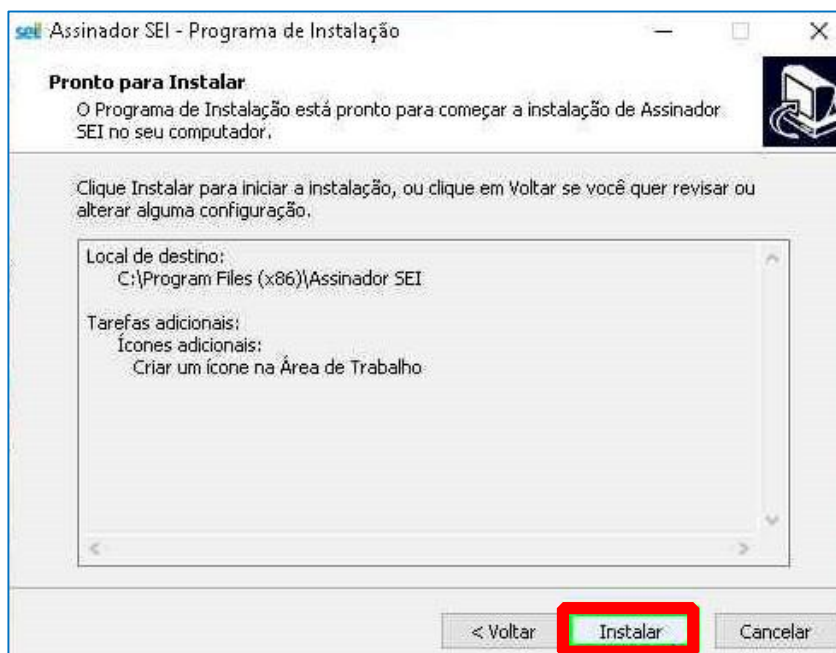


Figura 7-Tela de Instalação Assinador SEI. Destaca o botão Instalar

4) Instalação Concluída e clique no botão Concluir

Após a conclusão da instalação, decida por executar o Assinador prontamente ou não.



Figura 8-Tela Programa de Instalação Assinador SEI. Destaca instalação concluída, com caixa de seleção “Executar Assinador SEI” marcada e o botão Concluir

IV - UTILIZAÇÃO DO ASSINADOR (Ação do Usuário)

Após a instalação do Assinador no computador, siga os seguintes passos:

1) Acessar o Assinador

Caso tenha feito a instalação padrão, o atalho para o Assinador estará na Área de Trabalho do computador. Mantenha o programa aberto até o fim dos procedimentos para assinatura ou autenticação.



Figura 9-Ícone do programa Assinador SEI

NOTA

Antes de abrir o programa, certifique-se de que o token esteja inserido na porta USB do computador, se o certificado do usuário estiver armazenado neste tipo de dispositivo.

Na tela do programa Assinador de Documentos com Certificado Digital 1.1.0 estão disponíveis: opção para seleção do certificado digital (campo Selecione o certificado); botão Visualizar; botão

Atualizar Certificados; botão Processar dados de assinatura; botão com a imagem de uma engrenagem (legenda: Configurar Proxy)





Figura 10-Tela do Assinador SEI.

NOTA

Caso o seu certificado digital não apareça na lista de opções do campo **Selecione o certificado**, localizado na tela do Assinador, será necessária realizar a instalação do driver do token do certificado digital. Entre em contato com a equipe de suporte do seu órgão e solicite a instalação.

2) Acessar o documento no SEI para assinatura

No SEI, selecione o documento que deve ser assinado com certificado digital, e clique no botão

Assinar Documento  ou Autenticar Documento . Na tela de inserção de senha, selecione o Cargo/Função, e ao invés de digitar a senha para assinatura, selecione a opção Certificado Digital.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

SEEC

Assinante:

JADER DE ALMEIDA CAMPOS NETTO - Matr:1431170-4

Cargo / Função:

Gerente de Manutenção de Sistemas

Senha ou **Certificado Digital**

Figura 11-Tela Assinatura de Documento. Destaca o campo Cargo/Função e o link Certificado Digital

3) Opção Certificado Digital

Na tela Assinatura de Documento quando é realizada a opção de assinatura com Certificado Digital, o sistema apresenta a tela abaixo, com a mensagem: Para prosseguir disponibilize os dados de assinatura e execute o programa **Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI**. Clique no botão Disponibilizar dados para o assinador.

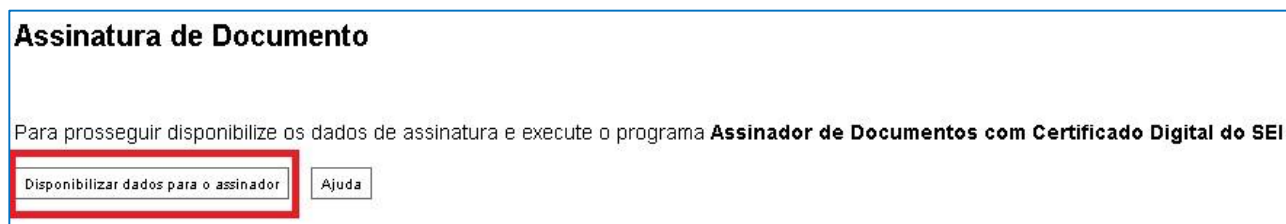


Figura 12-Tela Assinatura de Documento. Destaca o botão Disponibilizar dados para o assinador

Após clicar no botão Disponibilizar dados para o assinador, será exibida a mensagem Dados disponibilizados.



4) Ações no programa Assinador

- a) Após a disponibilização, retorne para o programa Assinador.
- b) A figura abaixo mostra a tela principal do programa Assinador de Documentos com Certificado Digital. Para assinar um documento disponibilizado, clique no botão Processar dados de assinatura...

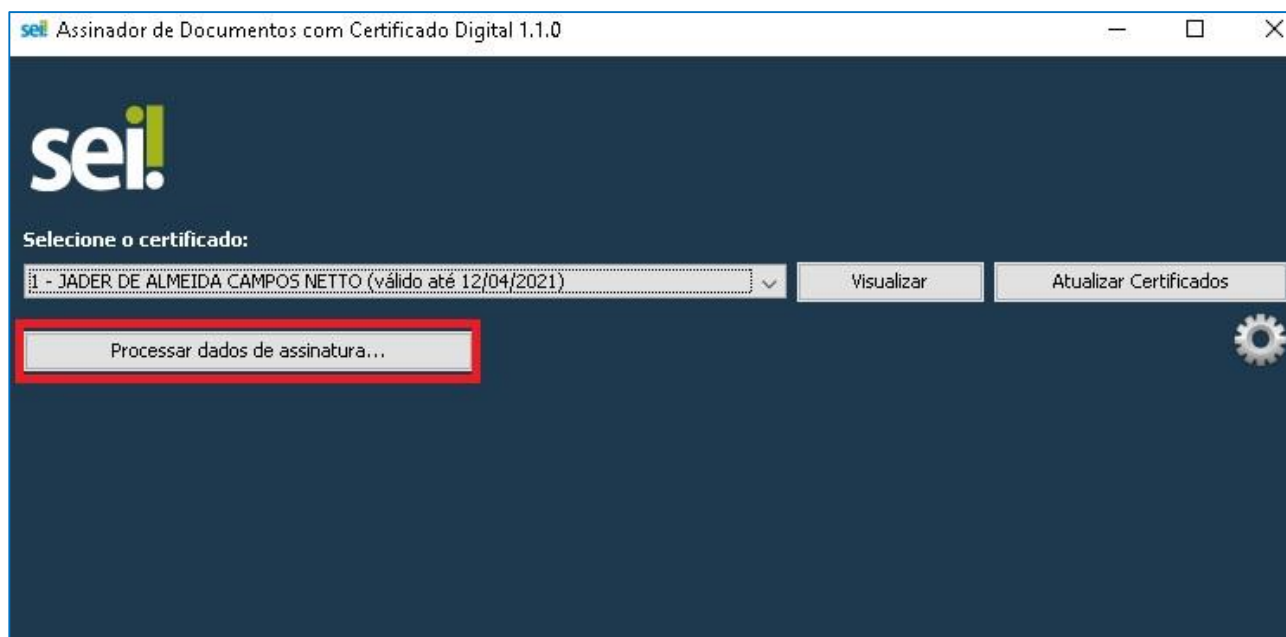


Figura 13-Tela Assinador. Destaca o botão Processar dados de assinatura...

NOTA

Não é possível a assinatura de múltiplos documentos utilizando o Assinador. Portanto, deve-se assinar os documentos um por vez.

- c) Serão exibidos na tela do programa os dados referentes ao documento a ser assinado.
- d) Certifique-se de que o documento da lista é aquele ao qual se intenciona assinar. Estando em conformidade, clique em Assinar Documentos.

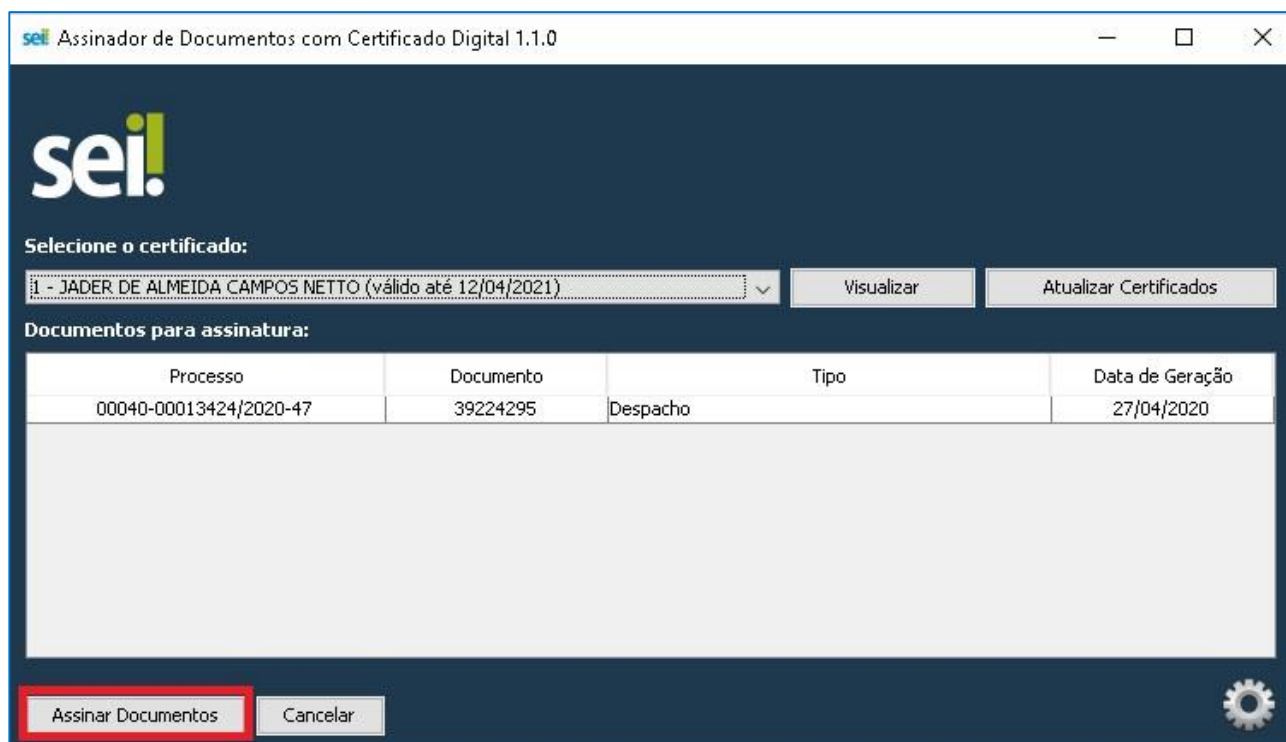


Figura 14-Tela Assinador-Documentos para assinatura. Destaca o botão Processar Assinar Documentos

- e) Será exibida uma janela solicitando o PIN (senha) do certificado digital.
- f) Ao preencher o PIN e clicar em OK, o programa processará as informações e incluirá a assinatura eletrônica.

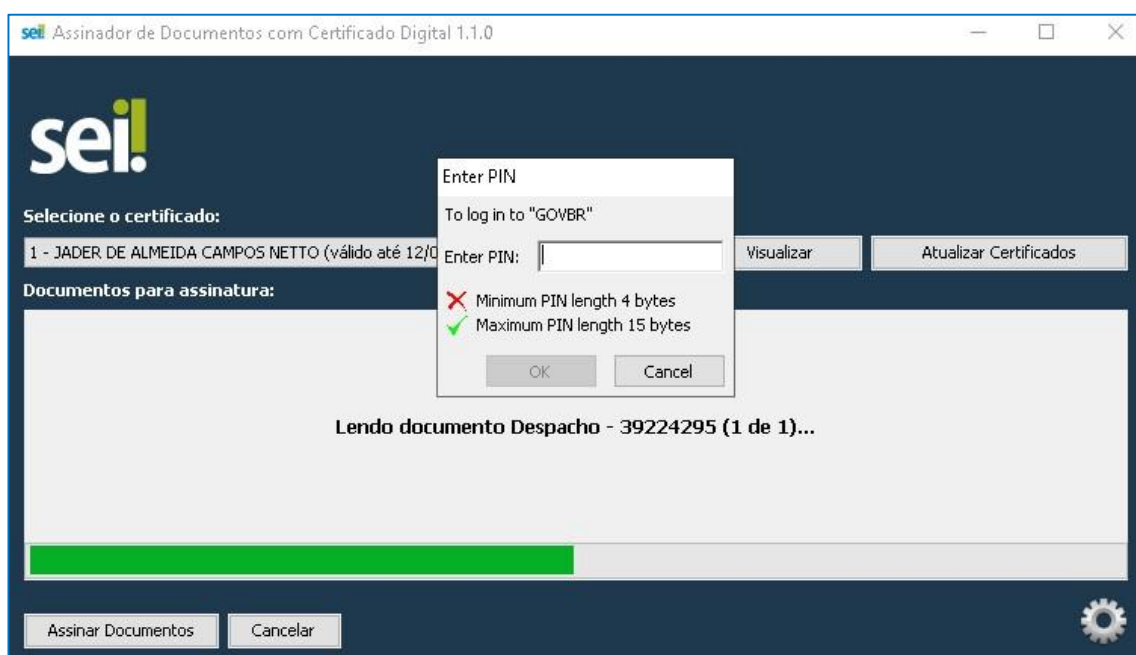


Figura 15-Tela Assinador- PIN (senha) do certificado digital, o botão OK e Cancel

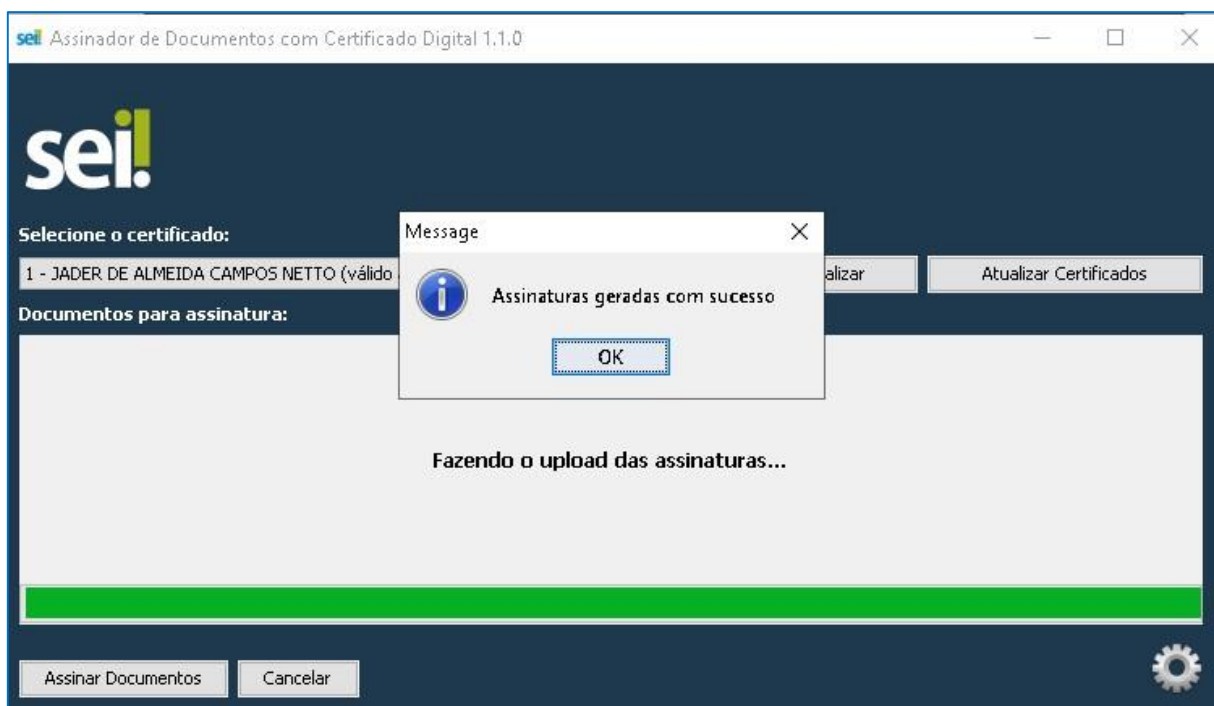


Figura 16-Tela Assinador-Message: Assinaturas geradas com sucesso e o botão OK

- g) No sistema SEI será possível visualizar a assinatura do documento, localizado no rodapé do documento. A figura abaixo demonstra uma assinatura digital realizada com certificado digital. Note que, diferente da assinatura eletrônica (com a senha de *login*) do SEI, ela contém informação referente ao Certificado ICP-Brasil. **Exemplo:** Documento assinado eletronicamente por JADER DE ALMEIDA CAMPOS NETTO - Matr.1431170-4, Gerente de Manutenção de Sistemas, em 27/04/2020, às 17:21, conforme §2o art 10 MEDIDA PROVISÓRIA No 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001. Certificado ICP-Brasil Nº de Série do Certificado: 1625094.

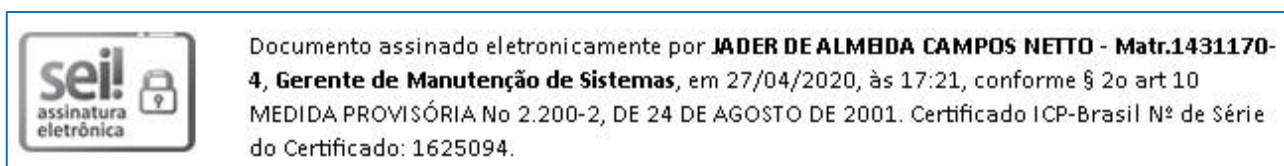


Figura 17-Tarja de assinatura incluída no rodapé do documento assinado com certificado digital

NOTA

Caso ocorra demasiado tempo entre enviar o documento para assinatura e efetuar a assinatura no Assinador, podem ocorrer erros de processamento. Caso necessário, repita os procedimentos.