ORIENTAÇÕES AOS MAGISTRADOS E SERVIDORES SOBRE OBTENÇÃO DO CERTIFICAÇÃO DIGITAL.

Manual do Usuário

Sistema/Ferramenta: Certificação Digital
Versão do Sistema/Ferramenta: Caixa Econômica Federal

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

Belém-PA, 2015

SUMÁRIO

1. **DOCUMENTAÇÃO** 3
2. **AUTORIZAÇÃO** 7
3. **CADASTRO** 8
4. **ATENDIMENTO** 11
5. **CONSULTA E SOLICITAÇÃO DO TOKEN** 12
6. **EMISSÃO** 13
7. **PERSONALIZAÇÃO** 19

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

1. DOCUMENTAÇÃO

1.1. Original e Cópia Legível de Documento de Identidade Recente (até 4 anos e 10 meses) e EM BOM ESTADO. Caso o documento tenha sido emitido há mais de 4 anos e 10 meses, levar Foto 3x4. Documentos vencidos ou com menos de dois meses de validade não poderão ser utilizados;

1.1.1. Lista de Documentos de Identidade Aceitos:

- **1.1.1.1. RG**
- **1.1.1.2. CNH (Carteira de Motorista) – atentar para validade da Carteira/Carteira vencida ou com menos de dois meses de validade não poderá ser usada.**
- **1.1.1.3. Carteira de Ordem/Conselho de Classe**
- **1.1.1.4. Carteira Funcional**
- **1.1.1.5. Carteira de Trabalho – Modelo Tipo Passaporte**

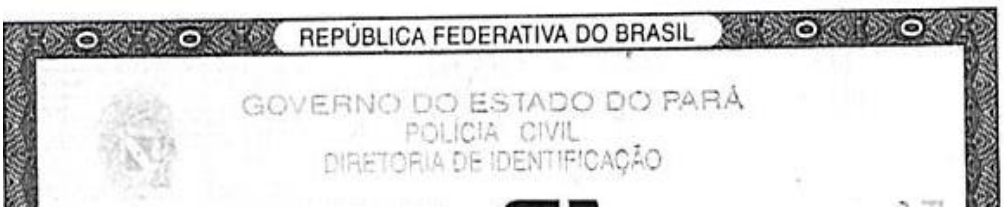
1.2. Certidão de Quitação Eleitoral (emitida há, no máximo, 15 dias). A mesma pode ser obtida: http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;

1.3. Declaração de Endereço :

1.3.1. Preencher no computador ou com letra de forma, com NOME POR EXTENSO (sem abreviações).

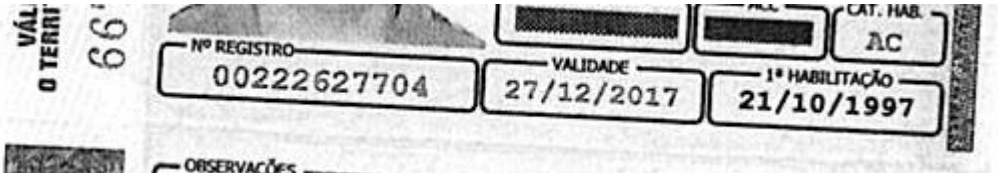
1.3.2. Preencher com o número do documento utilizado conforme o tipo exposto abaixo:

1.3.2.1. RG – PREENCHER O NÚMERO DO RG DO VERSO, UTILIZAR COMO EMISSOR SSP (SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA) OU PC (POLÍCIA CIVIL) CONFORME A INFORMAÇÃO NA FRENTE DA CARTEIRA.

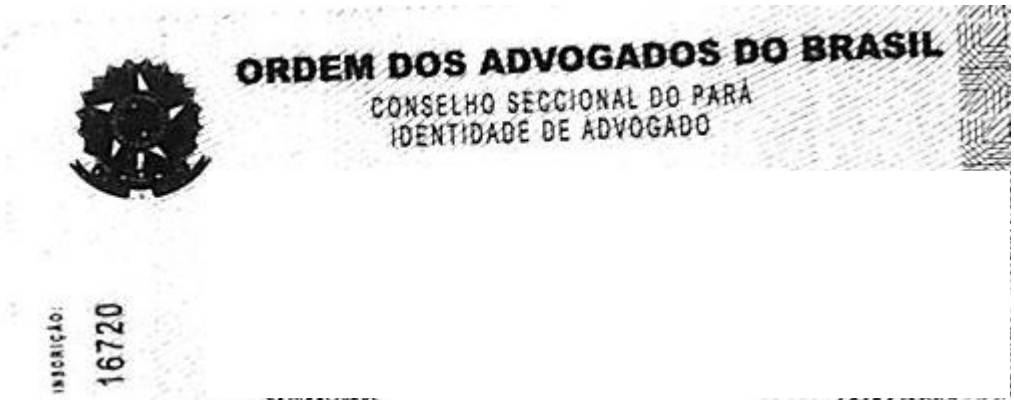


© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

1.3.2.2. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) – PREENCHER COM O NÚMERO DO REGISTRO QUE CONTA NA FRENTE DA CARTEIRA, UTILIZAR COMO EMISSOR DETRAN/(ESTADO DE EMISSÃO), EX: DETRAN/PA, DETRAN/GO.

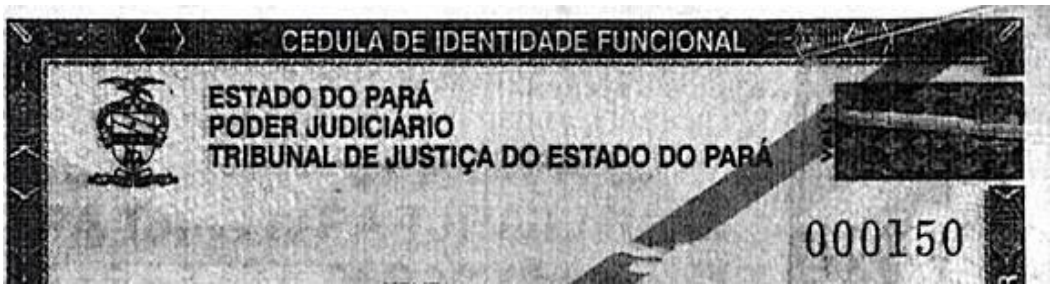


1.3.2.3. CARTEIRA DE ORDEM OU CONSELHO – PREENCHER COM O NÚMERO DA INSCRIÇÃO NA ORDEM/CONSELHO, UTILIZAR COMO EMISSOR OAB/(ESTADO DE EMISSÃO – PA) OU O CONSELHO (CRM/CREA /CAU/ CRA/CRC/CRO)/(ESTADO DE EMISSÃO – PA).



1.3.2.4. CARTEIRA FUNCIONAL – PREENCHER COM O NÚMERO LOCALIZADO NA FRENTE DA CARTEIRA, PARTE SUPERIOR DIREITA. UTILIZAR COMO EMISSOR TJE/PA.

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!



1.3.2.5. CARTEIRA DE TRABALHO – PREENCHER COM O NÚMERO DA CARTEIRA DE TRABALHO, LOCALIZADO NA PRIMEIRA PÁGINA. UTILIZAR COMO EMISSOR DRT/(ESTADO DE EMISSÃO – PA).

- **IMPORTANTE:**
  - **Os documentos devem estar com o nome conforme o cadastro do CPF. O mesmo pode ser consultado em: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp**

    Documento de Identificação com nome diferente do CPF não poderá ser utilizado.
  - **Somente divergências no Título de Eleitor podem ser resolvidas através de ida junto ao TRE, a fim de realizar a correção a ser comprovada por declaração Emitida declarando a alteração/regularização. Quando a divergência for por conta de alteração de Nome por Casamento – deve ser levado a cópia da Certidão de Casamento).**

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

- **A assinatura deve ser igual ao do documento utilizado.**
- **Favor datar a declaração somente na agência, na hora de seu atendimento.**

Central de Serviços de Tecnologia:

Portal: http://ca-sdm02.i.tj.pa.gov.br/CAisd/pdmweb.exe Acesse com seu usuário e senha de Rede, Libra ou E-mail.

Telefone: 0800-280-7005

E-mail: central.servicos@tjpa.jus.br

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

2. AUTORIZAÇÃO

2.1. Todos os Magistrados e Servidores devem estar pré autorizados para terem seus processos de Certificação Digital aprovados.

2.1.1. A pré autorização fica disponível em:
http://portalinterno.i.tj.pa.gov.br/PortalInterno/institucional/Secretaria-de-Informatica/1092-Certificacao-Digital---Relacao-de-Autorizados.xhtml

2.1.2. Caso haja divergência em alguma informação presente, ou não conste o nome do Magistrado ou Servidor o mesmo deve ser solicitado com as informações abaixo:

2.1.2.1. Nome Completo (sem abreviatura e conforme o CPF)

2.1.2.1.1. O nome conforme o cadastro do CPF. O mesmo pode ser consultado em: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp

2.1.2.2. Matrícula Funcional do TJPA

2.1.2.3. CPF

2.1.2.4. E-mail Funcional

2.1.2.4.1. Favor utilizar somente e-mail institucional (@TJPA.JUS.BR) pessoal, pois e-mails de comarca/setor (1vara... @tjpa.jus.br, tjepa....@tjpa.jus.br, 1comarca... @tjpa.jus.br, secretaria... @tjpa.jus.br) ou e-mails externos (gmail, hotmail, ig, yahoo e afins) não podem ser utilizados. No caso de não ter e-mail/desconhecer o login favor solicitar o mesmo a central de serviços.

2.1.3. A autorização será atualizada 1 vez por mês a ser solicitada até 23 de cada mês, devendo ser disponibilizada até o dia 05 do mês subsequente.

2.1.4. Em caso de urgência, poderá ser gerada uma autorização avulsa a qual deve ser enviada para a agência em que ocorrer o atendimento mediante a informação do e-mail do agente de registro.

- **IMPORTANTE:**
  - **Servidores cedidos de prefeitura podem ser autorizados, desde que tenham matrícula funcional e e-mail, que são requisitos para a autorização. A matrícula deve ser solicitada a Secretaria de Gestão de Pessoas.**

Central de Serviços de Tecnologia:

Portal: http://ca-sdm02.i.tj.pa.gov.br/CAisd/pdmweb.exe Acesse com seu usuário e senha de Rede, Libra ou E-mail.

Telefone: 0800-280-7005

E-mail: central.servicos@tjpa.jus.br

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

3. CADASTRO

3.1. Entre no link de cadastro:

3.1.1. https://certificadodigital.caixa.gov.br/cefar/solicitacao/nao_tem/como_obter/judiciario_institucional_form.htm

3.2. Preencha os dados conforme abaixo:

3.2.1. Tipo do Certificado: (escolher/marcar A3)

3.2.2. CPF: (digitar somente números)

3.2.3. Nome Completo: (sem abreviações e conforme o CPF)

3.2.4. Data de nascimento: (DDMMAAAA)

3.2.5. Tipo do documento de identificação: (escolher/marcar documento de Identidade)

3.2.5.1. AS INFORMAÇÕES ABAIXO DEVEM SER IGUAIS AOS DADOS CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO E NAS CÓPIAS QUE SERÃO ENTREGUES À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (CEF).

3.2.6. Número do Documento de Identificação: (somente números)

3.2.7. Órgão Expedidor: (PC, SSP, TJPA, CREA, CAU, OAB, CRC. PARA CARTEIRA DE MOTORISTA UTILIZAR DETRAN)

3.2.8. UF do Órgão expedidor: (Estado de emissão da carteira)

3.2.9. Data de Expedição: (DDMMAAAA)

3.2.10. Favor não preencher dados opcionais (CEI / PIS / PASEP, NIS, NIT, CI) para não inviabilizar o seu cadastro.

3.3. PREENCHER OS DADOS ABAIXO CONFORME A CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

3.3.1. Número do título de eleitor: (somente números)
3.3.2. UF do título de eleitor: (Selecionar o Estado de Título de Eleitor)
3.3.3. Zona eleitoral do título: (somente números)

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

3.3.4. Seção eleitoral do título: (somente números)
3.3.5. Município de Emissão do Título de Eleitor: (Município de Votação do Título de Eleitor)

3.4. AS INFORMAÇÕES ABAIXO DEVEM SER IGUAIS AOS DADOS CONSTANTES NA DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO A SER ENTREGUE À CEF. NO SITE NÃO É POSSÍVEL O USO DE SÍMBOLOS OU CARACTERES COMO – (HÍFEN), / (BARRA), “” (ASPAS), ETC.

3.4.1. Endereço do usuário:
3.4.2. Município:
3.4.3. Estado:
3.4.4. CEP:

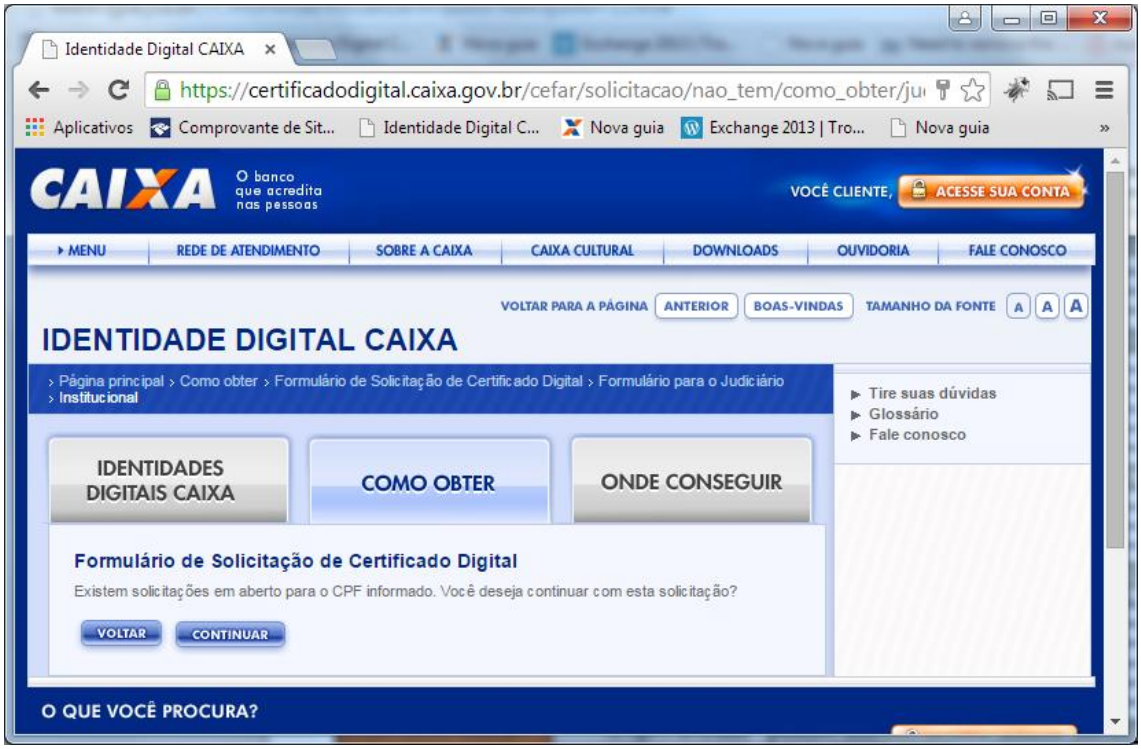
3.5. FAVOR UTILIZAR SOMENTE E-MAIL INSTITUCIONAL (@TJPA.JUS.BR) PESSOAL, pois e-mails de comarca/setor (1vara... @tjpa.jus.br, tjepa....@tjpa.jus.br, 1comarca... @tjpa.jus.br, secretaria... @tjpa.jus.br) ou e-mails externos (gmail, hotmail, ig, yahoo e afins) não podem ser utilizados. No caso de não ter e-mail/desconhecer o login favor solicitar o mesmo a central de serviços pelos endereços informados no final deste roteiro.
3.6. E-mail: (emailinstitucional@tjpa.jus.br)
3.7. Matrícula: (somente números: Ex.: ~~11695-5~~ – 116955)
3.8. Login: (repetir o e-mail institucional informado anteriormente)
3.9. Órgão: (TJPA)
3.10. Cargo: (Servidor ou Magistrado)

3.10.1. Será solicitado uma senha para a solicitação da certificado digital. Essa senha será utilizada somente para a gravação do certificado, e não como a senha do Token. A senha deve ser Tribunal14 (T maiúsculo e demais letras minúsculas). A utilização de outra senha não é recomendada, visto que seu esquecimento pode implicar na necessidade de refazer o cadastro e eventual processo.

3.11. Senha: (digitar Tribunal14)
3.12. Confirmação de senha: (digitar Tribunal14)

3.13. ENVIAR O FORMULÁRIO.
3.14. CASO A TELA ABAIXO A SEGUIR APAREÇA, FAVOR CONTINUAR. A MESMA É DEVIDA A EXISTÊNCIA DE OUTRO CADASTRO O QUAL PODE CONTER ERRO OU NÃO TER SIDO APROVADO.

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!



Central de Serviços de Tecnologia:

Telefone: 0800-280-7005

Portal: http://10.1.2.109:8686/ Acesse com seu usuário de Rede, Libra ou E-mail.

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

4. ATENDIMENTO

4.1. Ligar para uma agência da CEF constante da Lista de Agências Habilitadas através do link http://portaltj.i.tj.pa.gov.br/PortalInterno/institucional/Secretaria-de-Informatica/968-Certificado-Digital.xhtml para contato com o Agente de Registro, a fim de verificar a possibilidade de atendimento, bem como o melhor dia e/ou período/horário para o mesmo.

4.2. Caso tenha sido necessário solicitar autorização para emissão de certificado digital, solicite também o e-mail do agente de registro para que possa encaminhar a autorização avulsa.

4.3. Em caso de não haver agência próximo ao município, solicitar diárias, passagens e ou suprimento junto aos setores competentes.

4.4. Comparecer à agência conforme acordado com o Agente de Registro, munido(a) de toda documentação original e cópias legíveis. A documentação está citada na Etapa 01.

4.5. O atendimento na agência só será concluído quando:

4.5.1. A assinatura do Termo de Titularidade da Certificação Digital;

4.5.2. O código de emissão do Certificado Digital.

4.5.2.1. O extravio do código de emissão implica em um novo atendimento desde o início.

- **IMPORTANTE: Seu token deve ser emitido até a data de validade do código de emissão, caso contrário o processo terá que ser refeito. A mesma situação se o código for perdido.**

Central de Serviços de Tecnologia:

Portal: http://ca-sdm02.i.tj.pa.gov.br/CAisd/pdmweb.exe Acesse com seu usuário e senha de Rede, Libra ou E-mail.

Telefone: 0800-280-7005

E-mail: central.servicos@tjpa.jus.br

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

5. **CONSULTA E SOLICITAÇÃO DO TOKEN**
   5.1. **Entre 10 a 15 dias após o atendimento na agência, favor entrar no link para consulta da solicitação:**
      5.1.1. **https://certificadodigital.caixa.gov.br/cefar/consulta/consulta/consulta.htm**

   5.2. **Informar CPF:**

   5.3. **Aparecendo a mensagem PRONTO PARA EMISSÃO, abrir chamado técnico informando:**
      5.3.1. **Nome Completo;**
      5.3.2. **Matrícula;**
      5.3.3. **CPF;**
      5.3.4. **Código de Emissão do certificado localizado no documento entregue na caixa;**
      5.3.5. **Data de validade do código de emissão do certificado localizado no documento entregue na caixa;**

AC Caixa Livre

Emissão da sua Identidade Digital CAIXA

Código de emissão: IHBU-OU7G-WAS5-XDMO

Validade: 15/08/2014

Número de protocolo: **48986780259918016309 2**

      5.3.6. **Caso tenha sido utilizada uma senha diferente da constante na orientação favor informar;**
      5.3.7. **Telefone (se possível celular) para contato em caso de problemas.**
   5.4. **Caso após 15 dias ainda apareça a mensagem: Aguardando Aprovação, Entrar em Contato com o Agente de Registro que lhe atendeu na Agência da Caixa.**

   5.5. **Caso apareça a mensagem "Comparecer à agência para entrega de documentação", falta que o atendimento na agência seja realizado/concluído.**

- **IMPORTANTE: Seu token deve ser emitido até a data de validade do código de emissão, caso contrário o processo terá que ser refeito. A mesma situação se o código for perdido.**

Central de Serviços de Tecnologia:

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

Portal: http://ca-sdm02.i.tj.pa.gov.br/CAisd/pdmweb.exe Acesse com seu usuário e senha de Rede, Libra ou E-mail.

Telefone: 0800-280-7005

E-mail: central.servicos@tjpa.jus.br

6. EMISSÃO

6.1. Verificar os Requisitos:

- **6.1.1. Token "Novo" Inserido na Máquina**
- **6.1.2. Driver do Certificado Digital Instalado**
- **6.1.3. Navegador Google Chrome Instalado**
- **6.1.4. Java 7 Instalado**

6.2. Utilizando o Navegador Google Chrome, acessar o site abaixo:

https://certificadodigital.caixa.gov.br/cefar/consulta/consulta/consulta.htm

6.3. Informar o CPF:

- **6.3.1. Caso após 15 dias da entrega da documentação e recebimento do código ainda apareça a mensagem: Aguardando Aprovação, Entrar em Contato com o Agente de Registro que lhe atendeu na Agência da Caixa Econômica Federal.**

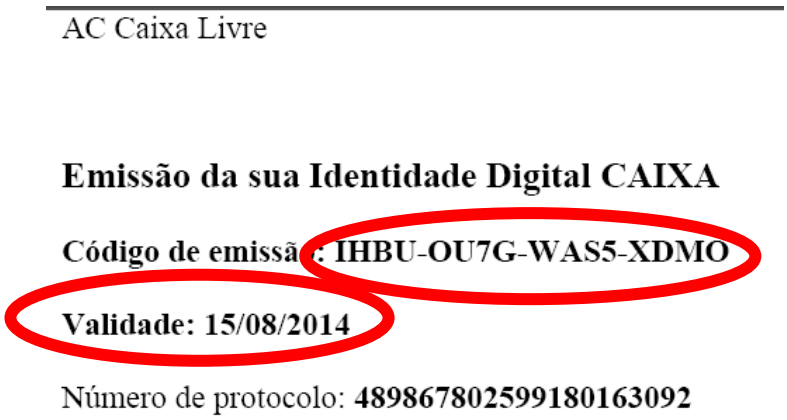
6.4. Aparecendo PRONTO PARA EMISSÃO, favor clicar sobre a mensagem "PRONTO PARA EMISSÃO".

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

6.5. Preencha as informações solicitadas:

6.5.1. Senha: (Senha informada no cadastro ao site para solicitação – seu esquecimento implica em nova ida a agência para resgate da senha – caso a orientação tenha sido utilizada, a mesma é Tribunal14).

6.5.2. Código de Emissão: Código entregue no ato do atendimento na Agência da Caixa Econômica Federal. Seu token deve ser emitido até a data de validade do código de emissão, caso contrário o processo terá que ser refeito. A mesma situação se o código for perdido.



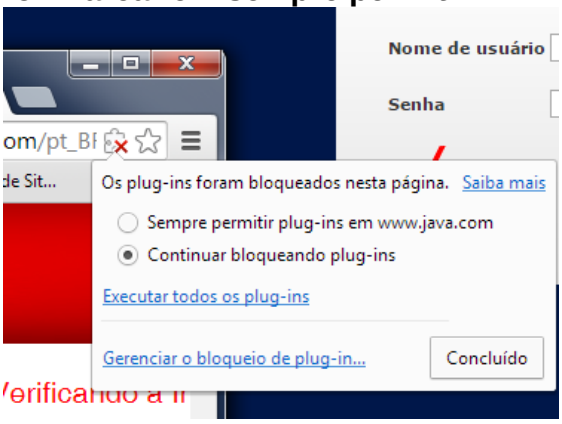
© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

6.5.3. Senha de Revogação/Confirmação de Senha de Revogação: Senha utilizada para o cancelamento do token em caso de perda ou roubo. A senha de revogação necessita ser composta de letras maiúsculas, minúsculas e números. Como sugestão, colocamos a senha Tribunal14. Em caso de esquecimento o token não poderá ser cancelado em razão de perda ou roubo.

6.5.4. Digite o código de validação e após clique em confirmar.

6.6. Será feita a detecção do Token em sua máquina.

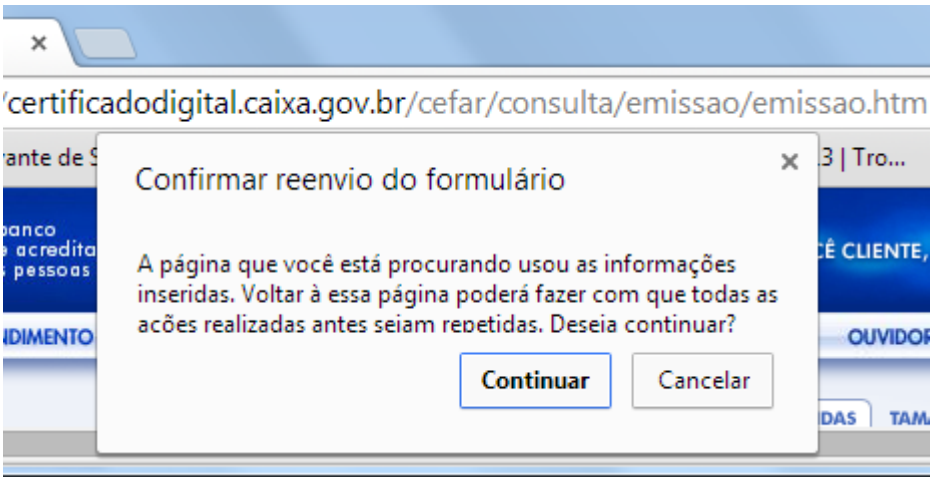
6.6.1. Caso fique constantemente a mensagem inicializando, verificar se aparece o ícone abaixo no canto superior direito da página, caso apareça favor marcar em sempre permitir.



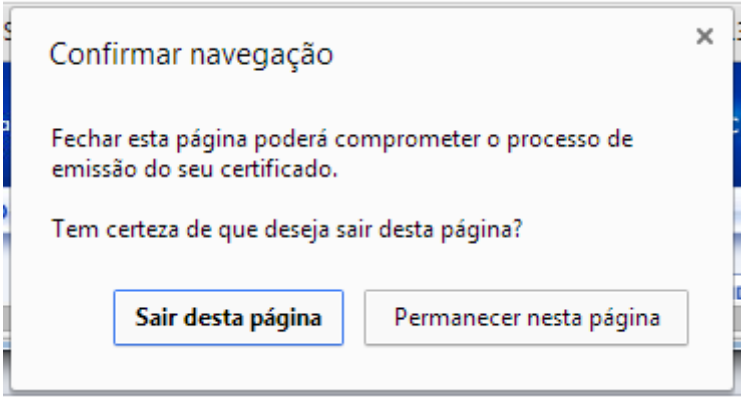
6.6.2. Ainda assim persista, favor clicar em Atualizar conforme a imagem a seguir.

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

6.6.3. Na tela de confirmação a seguir, favor clicar em *Continuar*.

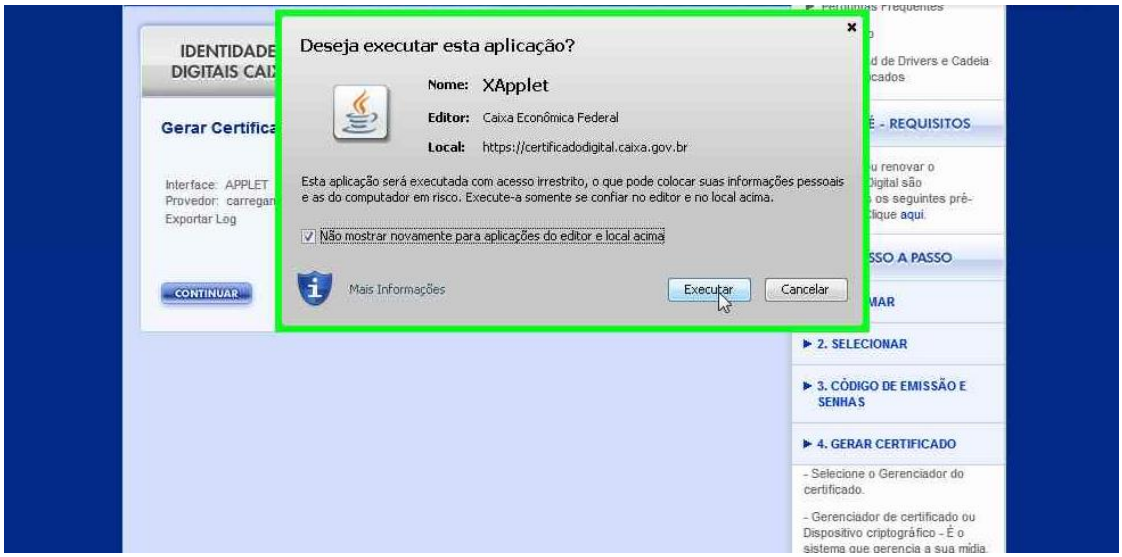


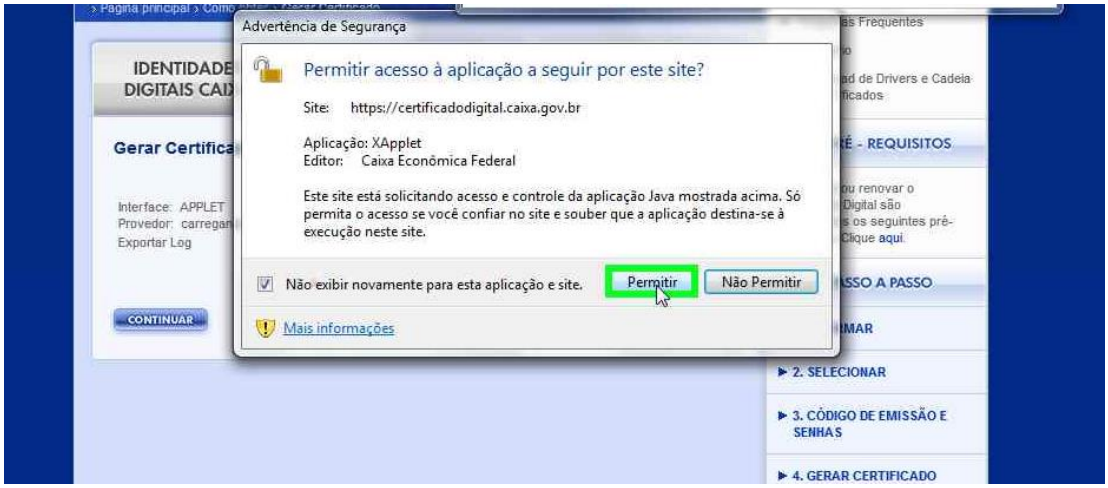
6.6.4. Na mensagem a seguir, favor clicar em *Sair desta página*.



6.7. Durante esse processo podem aparecer mensagens solicitando Permissão, Execução e Bloqueio. As mensagens devem ser respondidas com *Permitir*, *Executar* e *Não Bloquear*.

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

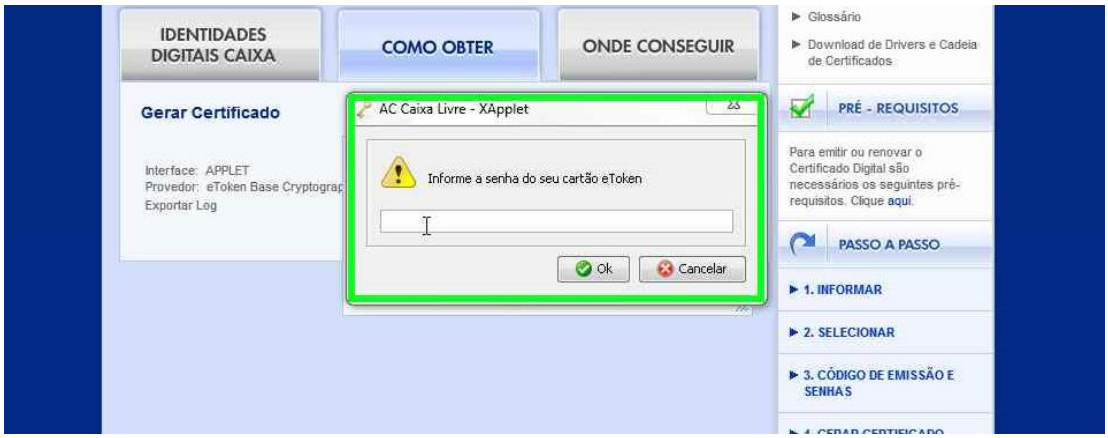




6.8. Ao ser detectado clique em continuar.

6.9. Será solicitado a senha do Token (a senha inicial do token é "*123456*").

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!



6.10. Após a confirmação da Senha, será gerado o certificado. Uma vez concluida a geração, o sistema ira solicitar para realizar a gravação do token, clicando em gravar.

6.11. Será solicitado novamente a senha do Token (a senha inicial do token é "*123456*"). Ao termino será exibida a mensagem de Certificado Gravado com Sucesso.

Central de Serviços de Tecnologia:

Portal: http://ca-sdm02.i.tj.pa.gov.br/CAisd/pdmweb.exe
Acesse com seu usuário e senha de Rede, Libra ou E-mail.

Telefone: 0800-280-7005

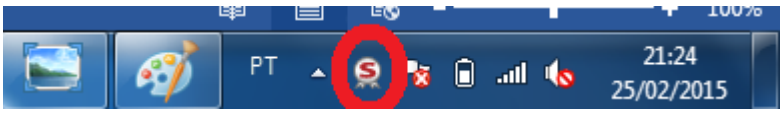
E-mail: central.servicos@tjpa.jus.br

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

7. PERSONALIZAÇÃO

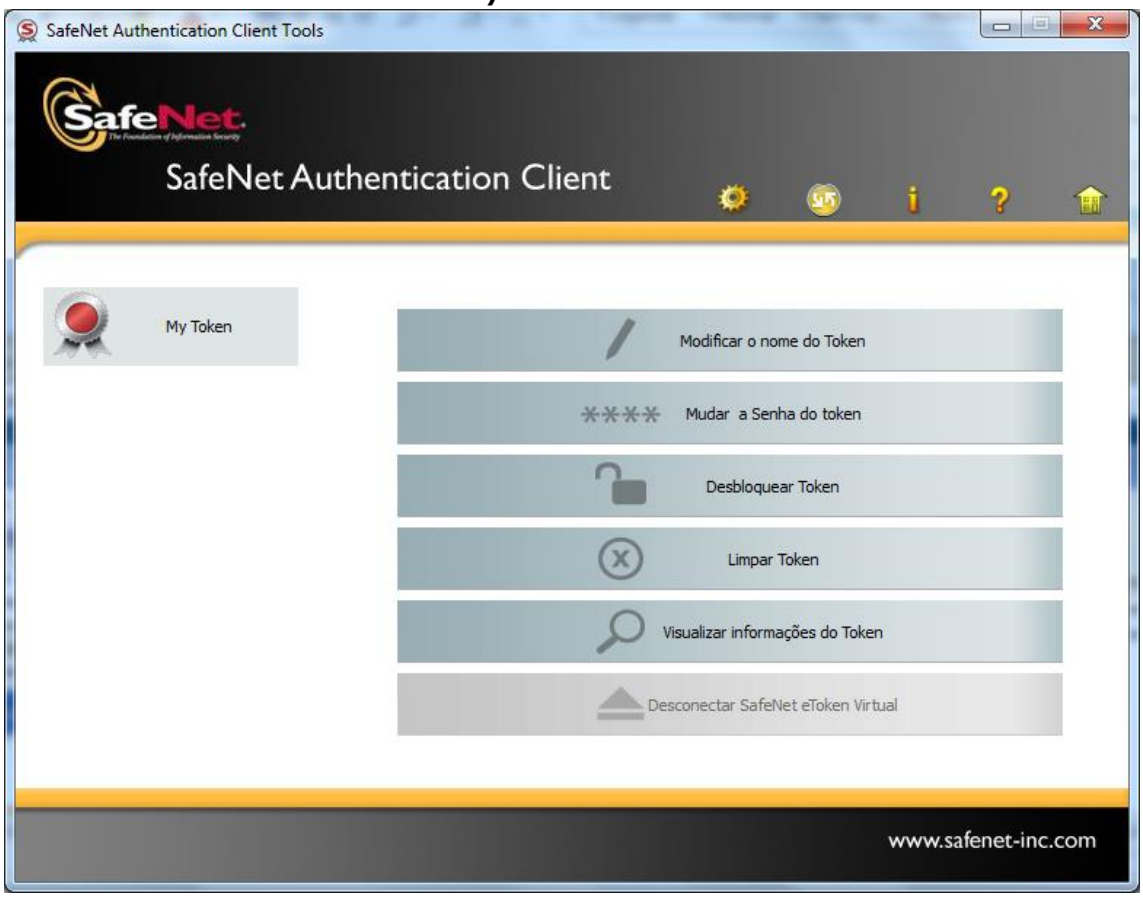
7.1. ACESSANDO O DRIVER DO CERTIFICADO

7.1.1. FAVOR CLICAR 2X NO ÍCONE PROXIMO AO RELÓGIO NA PARTE INFERIOR DA BARRA DE TAREFA.



ou

7.1.2. SERÁ ABERTA A TELA A SEGUIR (A MESMA PODERÁ ABRIR COM OS NOMES EM INGLÊS).



7.2. TROCANDO O NOME DO TOKEN

7.2.1. CLICANDO EM "*MODIFICAR O NOME DO TOKEN*" OU "*CHANGE TOKEN NAME*" PARA ALTERAR O NOME DO TOKEN PARA O SEU NOME

7.2.2. SERÁ SOLICITADO A SENHA DO TOKEN (A SENHA INICIAL É "123456") PARA PERMITIR QUE SEJA INFORMADO O NOVO NOME.

7.3. TROCANDO A SENHA DO TOKEN

7.3.1. CLICANDO EM "*MUDAR A SENHA DO TOKEN*" OU "*CHANGE TOKEN PASSWORD*" PARA ALTERAR A SENHA DO TOKEN

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!

7.3.2. FAVOR INFORMAR A SENHA ATUAL (A SENHA INICIAL É "123456"), A NOVA SENHA E SUA CONFIRMAÇÃO.

7.3.2.1. A SENHA DEVERÁ TER PELO MENOS 6 DÍGITOS, E PODE SER COMPOSTA POR LETRAS E NÚMEROS SEM A OBRIGATORIEDADE DE MISTURAR OU DA PRESENÇA DE LETRAS MAIÚSCULAS.

7.3.2.2. O ESQUECIMENTO DA SENHA PODE IMPLICAR EM NOVA SOLICITAÇÃO E ATÉ MESMO O PAGAMENTO DE UM NOVO CERTIFICADO DIGITAL.

Central de Serviços de Tecnologia:

Portal: http://ca-sdm02.i.tj.pa.gov.br/CAisd/pdmweb.exe Acesse com seu usuário e senha de Rede, Libra ou E-mail.

Telefone: 0800-280-7005

E-mail: central.servicos@tjpa.jus.br

© Secretaria de Informática
Evite imprimir esse material, utilize apenas a versão eletrônica!