

## 1 – INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de orientar o pedido e obtenção de certificado digital por parte dos empregados da Ebserh. Os passos aqui descritos mostram, de forma objetiva e didática, as etapas que devem ser rigorosamente seguidas com vistas à autorização e emissão do certificado.

O processo de aquisição dos certificados digitais prevê o uso nas áreas administrativa e assistencial. Trata-se de recurso previamente dimensionado pela Administração Central e HUs, exigindo critério em sua distribuição. Neste sentido, os Superintendentes e seus colaboradores devem ponderar quanto à definição do empregado que portará o certificado, uma vez que o mesmo é **PESSOAL** e **INTRANSFERÍVEL**.

## 2 – PASSOS PARA OBTENÇÃO DO CERTIFICADO

1. Para solicitação dos certificados, o requisitante, primeiramente, deverá acessar o SIGEP (<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>) digitando seu CPF e sua senha:

2. Caso o solicitante ainda não tenha acesso, esqueceu a senha, deseja atualizá-la ou tenha dúvidas, poderá selecionar uma opção de ajuda no item “Precisa de ajuda?”

← → ↻ 🏠 [sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cas/login?service=https%3A%2F%2Fgestaodeacesso.planejamento.gov.br%2Fgerid%2Fpages%2Frestrict%2Findex.xhtml](https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cas/login?service=https%3A%2F%2Fgestaodeacesso.planejamento.gov.br%2Fgerid%2Fpages%2Frestrict%2Findex.xhtml) ☆ 🔒 🌐 📄

 **Sigac** | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

OU

**CERTIFICADO DIGITAL**  
Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.  
  


Precisa de Ajuda?

⬅

SELECIONE:

SELECIONE:

Primeiro acesso

Obter acesso

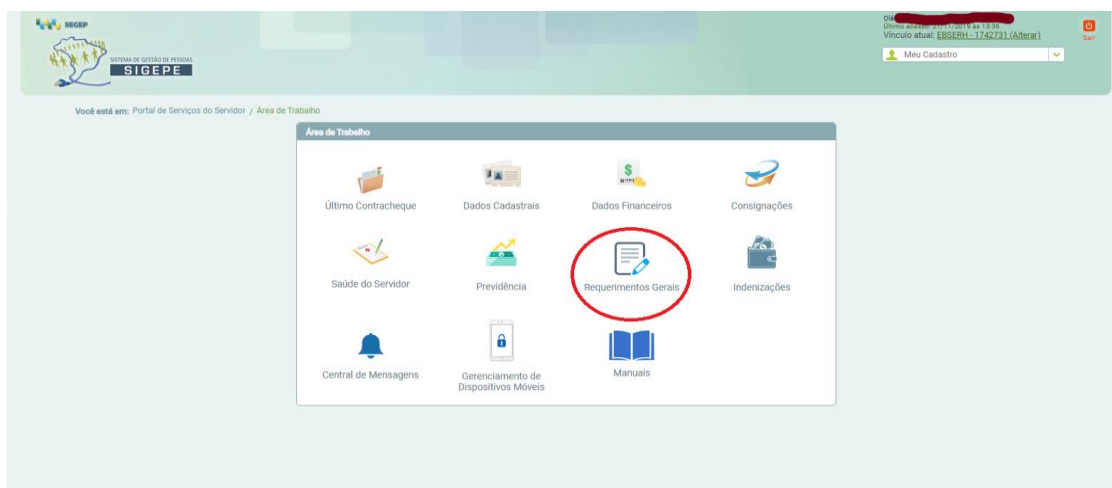
Esqueci minha senha

Desbloqueio de usuário

Atualizar senha

Dúvidas frequentes

3. Demais dúvidas e desbloqueios de usuário no **SIGAC** deverão ser encaminhados para a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP pelo e-mail: [sdr.sede@ebserh.gov.br](mailto:sdr.sede@ebserh.gov.br)
4. Tendo acesso ao SIGEPE, o solicitante deverá se direcionar à Área de Trabalho do Portal de Serviços do Servidor, onde deverá selecionar o ícone de “Requerimentos Gerais”:



5. Selecione o menu “Solicitar”:

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO'. The main menu is displayed with options: 'Tarefas', 'Solicitar' (highlighted with a red circle), 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below the menu, there is a section titled 'TAREFAS' with a 'Filtro Avançado' button. A table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' is shown, but it is empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there is a footer with contact information: 'Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009'.

6. Clique no botão “incluir Requerimento”:

The screenshot shows the Sigepe system interface with the 'REQUERIMENTO' menu selected. The breadcrumb trail now includes 'SOLICITAR'. The main menu options are 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below the menu, there is a section titled 'SOLICITAR' with a welcome message: 'Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.' Below this, there is a 'Servidor' section with a 'Requerimento' button highlighted by a red circle. Below the button, there is a table titled 'REQUERIMENTOS' which is empty, displaying '0 registro(s) - Página 1 de 0'. At the bottom, there is a section titled 'Registrar Ciência:' with a checkbox and a text area for registration.

7. Será apresentada a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Incluir/Alterar Documentos' form. The form has a title bar 'Incluir/Alterar Documentos' and a section titled 'Informações do Documento'. Inside this section, there is a 'Tipo de Documento:' dropdown menu. Below the dropdown, there is a large text area for document content. At the bottom of the form, there are two buttons: 'GRAVAR' (Save) and 'CANCELAR' (Cancel).

8. Selecione o “Tipo de Documento” – “Certificado Digital-Solicitação” e clique no botão “Gravar”:

A interface do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) apresenta a tela "Incluir/Alterar Documentos". No menu "Informações do Documento", o "Tipo de Documento" é selecionado como "Certificado Digital - Solicitação". Campos para "Registro Geral (Identidade)", "Nome Civil", "Nome Social" e "CPF do servidor" estão presentes. O botão "GRAVAR" no rodapé é destacado com um círculo vermelho.

9. Verifique os dados em “Identificação do Servidor”. Caso existam divergências nas informações apresentadas com relação ao cadastro, entre em contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas para corrigi-las. Uma vez que as informações estejam preenchidas corretamente, clique no botão “Assinar”.

A interface do sistema Sigepe mostra a aba "Assinaturas Digitais" selecionada. A tela exibe o "Requerimento Solicitação de Certificado Digital" com campos para identificação do servidor e superiores. O botão "ASSINAR" no rodapé é destacado com um círculo vermelho.

10. Assine o documento digitando seu CPF e inserindo a mesma senha de acesso ao Sigepe:

A interface do sistema Sigepe mostra a aba "Assinaturas Digitais" selecionada. Uma janela modal intitulada "ASSINAR DOCUMENTO(S)" está aberta, solicitando o CPF e a senha para assinar o documento. O botão "ASSINAR" no rodapé da janela é destacado com um círculo vermelho.

11. Após a assinatura, o sistema deve retornar ao menu “Solicitar”.
12. Selecione “Certificado Digital – Solicitação” no checkbox:

**SOLICITAR**

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

**Servidor****Requerimento**

**Incluir Requerimento**

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Digital - Solicitação	Assinado	Inserir	-

**Incluir Anexo**

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1


**Assinar em Lote** **Excluir em Lote**

**Registrar Ciência:**  
☒ Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

**ENVIAR PARA ANÁLISE**  **CANCELAR**

13. Registre a Ciência:

**SOLICITAR**

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

**Servidor****Requerimento**

**Incluir Requerimento**

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Digital - Solicitação	Assinado	Inserir	-

**Incluir Anexo**

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1


**Assinar em Lote** **Excluir em Lote**

**Registrar Ciência:**  
☒ Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

**ENVIAR PARA ANÁLISE**  **CANCELAR**

14. Clique no botão “ENVIAR PARA ANÁLISE”:

**SOLICITAR**

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone  no cabeçalho do sistema.

**Servidor****Requerimento**

**Incluir Requerimento**

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Digital - Solicitação	Assinado	Inserir	-

**Incluir Anexo**

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

**Assinar em Lote** **Excluir em Lote**

**Registrar Ciência:**  
☒ Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

 **ENVIAR PARA ANÁLISE**  **CANCELAR**

15. Para prosseguir o encaminhamento do requerimento para análise, clique no botão “Sim”:

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe na aba "Solicitar". No topo, há uma barra de navegação com o menu "Solicitar" selecionado. Abaixo, há uma seção "Requerimento" com uma tabela de requisições. Uma caixa de diálogo modal intitulada "CONFIRMAR ENVIO DO PACOTE DE REQUERIMENTOS" está sobreposta ao centro da tela, perguntando: "Deseja realmente encaminhar o pacote de requerimentos para análise?". A caixa possui dois botões: "Sim" (destacado com uma seta vermelha) e "Não".

16. Duas mensagens deverão ser apresentadas em caso de sucesso, a primeira “Mensagem de Alerta” e a segunda “Mensagem de Sucesso”.
17. Guarde o “Código de Segurança” e o “Número de Referência” de forma segura. Eles serão necessários futuramente.

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe após a solicitação. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Solicitar" selecionado. Abaixo, há uma seção "Requerimento" com uma tabela de requisições. Duas mensagens de alerta e sucesso são exibidas no topo da área de conteúdo. A primeira mensagem, intitulada "Mensagem de Alerta", informa que a solicitação foi enviada com sucesso e que os dados devem ser utilizados para a instalação do certificado. A segunda mensagem, intitulada "Mensagem de Sucesso", informa que o pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso e que uma notificação será enviada após a análise do pedido. Ambas as mensagens contêm o código de acesso e o número de referência, que são destacados com círculos vermelhos.

18. Estará presente na “Mensagem de Sucesso”, o “número de pacote requerimento”, que será necessário no processo de aprovação para emissão do certificado.

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe após a solicitação. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Solicitar" selecionado. Abaixo, há uma seção "Requerimento" com uma tabela de requisições. Duas mensagens de alerta e sucesso são exibidas no topo da área de conteúdo. A primeira mensagem, intitulada "Mensagem de Alerta", informa que a solicitação foi enviada com sucesso e que os dados devem ser utilizados para a instalação do certificado. A segunda mensagem, intitulada "Mensagem de Sucesso", informa que o pacote de requerimentos foi tramitado com sucesso e que uma notificação será enviada após a análise do pedido. Ambas as mensagens contêm o código de acesso e o número de referência, que são destacados com círculos vermelhos.

19. De posse do “número de pacote do requerimento”, o solicitante deverá abrir um processo do SEI e preencher o “Formulário de aprovação de certificados digitais”.

**Gerar Formulário**

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Formulário de Solicitação de Certificado Digital**

Identificação do Hospital Universitário:

Lotação:

Nome do Solicitante:

CPF:

E-mail:

Número do Requerimento:

Será utilizado na área:  
☐ Assistencial  
☐ Administrativa

Descrição da Necessidade:

O certificado digital é único, pessoal e intransferível. Eventual extravio de senha, que exija a emissão de outro certificado, será realizada às custas do demandante.

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

20. Todos os campos do formulário serão de preenchimento obrigatório.
21. O “Formulário de aprovação de certificados digitais” deverá ser preenchido pelo solicitante e aprovado e assinado pela chefia imediata e pelo (a) Superintendente da unidade hospitalar, ou pelo (a) Diretor (a) caso a solicitação seja feita para colaborador da sede.
22. O (a) Superintendente poderá delegar formalmente ao Gerente Administrativo a incumbência de aprovar a solicitação do certificado digital das áreas administrativas no âmbito da sua Unidade Hospitalar. Comunicando à Comissão de Emissão e Aprovação de Certificados Digitais - CEACD/DTI, via SEI, essa delegação.
23. O formulário assinado deverá ser encaminhado para a CEACD/DTI via SEI.
24. Assim que os certificados digitais forem emitidos, o solicitante receberá a confirmação por e-mail e CEACD/DTI encaminhará uma resposta via SEI ao solicitante. Certifique-se de armazenar em segurança os dados encaminhados pelo e-mail.
25. O próximo passo é a instalação do NEOID nas lojas GooglePlay ou Appstore no smartphone ou tablet do usuário.
26. O SERPRO, fornecedor da solução, disponibiliza o manual do NEOID pelo link: <https://servicos.serpro.gov.br/neoid/media/manual-neoid.pdf>.
27. Caso haja dúvidas com relação à instalação do aplicativo, a equipe de Tecnologia da Informação da Unidade Hospitalar deverá ser contatada.
28. Mais informações sobre o NEOID podem ser encontradas no site: <https://servicos.serpro.gov.br/neoid/>.
29. Após a conclusão dos passos acima descritos, o solicitante estará apto para utilizar seu certificado pelo smartphone ou tablet.
30. Importante frisar que o certificado digital é único, pessoal e intransferível. Dessa forma, eventual extravio de senha, que exija a emissão de outro certificado para a mesma pessoa, será realizada às custas do demandante.