



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

CAPPT001

EMITIR CERTIFICAÇÃO DIGITAL





MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Emitir Certificação Digital

Código: CAPPT001

Versão: 1.0

Sumário

1. Cadeia de Valor.....	4
2. Objetivo.....	4
3. Unidade Gestora do processo.....	4
4. Documentação normativa de referência.....	4
5. Unidades envolvidas.....	4
6. Fluxos/Formulários.....	4
7. Descrição das atividades.....	4
7.1. Emitir Certificação Digital.....	4
7.1.1 Solicitar Certificação Digital.....	4
7.1.2 Emitir parecer técnico.....	5
7.1.3 Receber relatório técnico.....	5
7.1.4 Analisar pedido de Certificação Digital.....	5
7.1.5 Receber pedidos de Certificação Digital.....	6
7.1.6 Agendar emissão de Certificação Digital.....	6
7.1.7 Analisar emissão de Certificação Digital.....	6
7.1.8 Resolver pendências do pedido de Certificação Digital.....	7
7.1.9 Verificar emissão de Certificação Digital.....	7
7.2. Pagar Certificação Digital.....	8
7.2.1 Calcular valores.....	8
7.2.2 Homologar valores.....	8
7.2.3 Autorizar cobrança dos valores.....	8
7.2.4 Efetivar cobrança de valores.....	9
7.2.5 Encerrar processo.....	9
8. Controle de versões.....	10



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Emitir Certificação Digital

Código: CAPPT001

Versão: 1.0

1. Cadeia de Valor

Macroprocesso	Gestão de Pessoas
Arquitetura de Processos	Gerir Administração de Pessoal
Processo	Emitir Certificação Digital

2. Objetivo

Disponibilizar a certificação digital de servidores e magistrados.

3. Unidade Gestora do processo

Coordenadoria Administrativa de Pessoas – CAP/Seção de Registros/Seção de Magistrados

4. Documentação normativa de referência

Regulamento Geral de Secretaria - Resolução administrativa TRT5 nº 011, de 9 de fevereiro de 2015
Resolução CSJT 164/2016

5. Unidades envolvidas

Seção de Registros, SETIC, Diretoria Geral, Presidência, Coordenadoria de Pagamento

6. Fluxos/Formulários

Emitir Certificação Digital.
Pagar de Certificação Digital

7. Descrição das atividades



7.1. Emitir Certificação Digital

7.1.1 Solicitar Certificação Digital

Responsável: Servidor/Magistrado.

Atividades:

- a) Solicitar certificação digital através do PROAD. Deverá utilizar o assunto Certificação digital: Emissão (Magistrado) ou Certificação digital: Emissão (Servidor), conforme o caso.
 - Se for a primeira certificação:
 - Preencher documento no PROAD e estar ciente de todas as regras.

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Emitir Certificação Digital	Código: CAPPT001	Versão: 1.0

- Se não for a primeira certificação
 - Abrir chamado na SETIC;
 - Solicitar relatório técnico.

7.1.2 Emitir parecer técnico

Responsável: SETIC

Atividades:

- a) Receber chamado para elaboração de relatório técnico referente à mídia do certificado digital;
- b) Emitir relatório técnico;
- c) Disponibilizar relatório técnico para o solicitante.

7.1.3 Receber relatório técnico

Responsável: Servidor/Magistrado

Atividades:



- a) Receber relatório Técnico da SETIC;
- b) Anexar relatório técnico ao PROAD. Deverá utilizar o assunto Certificação digital: Emissão (Magistrado) ou Certificação digital: Emissão (Servidor), conforme o caso.

7.1.4 Analisar pedido de Certificação Digital

Responsável: Seção de Registros

Atividades:

- a) Receber pedido de Certificação Digital;
- b) Se a Certificadora for a Certisign:
 - b.1) Preencher planilha de controle de emissão de certificados;
 - b.2) Carregar planilha no site da Certificadora, contendo os nomes dos solicitantes;
- c) Se a Certificadora for a Soluti:
 - c.1) Acessar portal da Soluti e gerar voucher para emissão de certificado;
 - c.2) Gerar carta de autorização e encaminhá-la à Soluti;

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Emitir Certificação Digital	Código: CAPPT001	Versão: 1.0

- c.3) Dar ciência das orientações aos servidores via PROAD
- d) Informar, via PROAD, a solicitação do certificado e a necessidade de o Servidor/Magistrado comparecer pessoalmente para retirada da mídia e da carta de autorização, bem como a assinatura do termo de recebimento de mídia criptográfica.
- e) Se o Servidor for da capital:
 - Aguardar presença do Servidor/Magistrado para entrega de mídia e carta de autorização antes da ida presencial à Certificadora;
- f) Se o Servidor for do interior:
 - Enviar mídia e carta de autorização pelos Correios, com aviso de recebimento;
- g) Arquivar AR's de comprovação de envio de mídia.

7.1.5 Receber pedidos de Certificação Digital

Responsável: Certificadoras Certisign ou Soluti

Atividades:



- a) Se Certificadora é Certisign:
 - a.1) Receber nomes, via site, dos Servidores/Magistrados para emissão do certificado;
 - a.2) Enviar e-mail para os Magistrados/Servidores com link para marcação presencial de emissão do Certificado, informando documentos necessários para o processo;
- b) Aguardar Magistrado/Servidor comparecer;
- c) Na data de comparecimento do solicitante, emitir certificação digital;
- d) Disparar e-mail após ao solicitante confirmando a emissão.

7.1.6 Agendar emissão de Certificação Digital

Responsável: Servidor/Magistrado

Atividades:

- a) Receber mídia e autorização via Correios no caso de servidores do interior ou pessoalmente na CAP no caso de servidores da capital;
- b) Agendar data para emissão da certificação;
- c) Comparecer na data marcada à Certificadora levando os documentos necessários;

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
	MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Emitir Certificação Digital		Código: CAPPT001	Versão: 1.0

d) Emitir certificação digital;

7.1.7 Analisar emissão de Certificação Digital

Responsável: Seção de Registros

Atividades:

- a) Confirmar relatório de emissão de certificado no site da Certificadora;
- b) Se o certificado não foi emitido
 - Entrar em contato com a Certificadora;
 - Aguardar resolução.

7.1.8 Resolver pendências do pedido de Certificação Digital

Responsável: Certificadoras Certisign ou Soluti

Atividades:



- a) Receber solicitação da Seção de Registros;
- b) Solucionar problemas.

7.1.9 Verificar emissão de Certificação Digital

Responsável: Seção de Registros da Coordenadoria Administrativa de Pessoas

Atividades:

- a) Se o Certificado foi emitido e/ou a resolução de eventuais problemas forem satisfatórias
- b) Verificar se a emissão do certificado envolve custos;
- c) Se envolver custos
 - Iniciar subprocesso de pagamentos, item 7.2.
- d) Se emissão de certificado não envolver custos
 - Preencher planilha interna de controle de emissão de certificado;
 - Anexar informe ao PROAD de conclusão de emissão de certificado.
 - Arquivar PROAD
- b) Encerrar processo.

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS	
	MANUAL DE PROCESSOS	
Subprocesso: Emitir Certificação Digital	Código: CAPPT001	Versão: 1.0

7.2. Pagar Certificação Digital

7.2.1 Calcular valores

Responsável: Seção de Registros ou Seção de Magistrados

Atividades:

- a) Calcular, através de planilha, o valor a ser cobrado do Servidor/Magistrado, de acordo com o parecer do relatório técnico da SETIC.
- b) Anexar cálculos ao PROAD.
- c) Encaminhar PROAD à Diretoria Geral.

7.2.2 Homologar valores

Responsável: Diretoria Geral

Atividades:



- a) Receber PROAD para efetuar a homologação dos cálculos;
- b) Se os cálculos não estiverem corretos:
 - o Reencaminhar à Seção de Registros para ajuste;
- c) Se os cálculos estiverem corretos;
- d) Emitir parecer opinativo e encaminhar PROAD à Presidência.

7.2.3 Autorizar cobrança dos valores

Responsável: Presidência

Atividades:

- a) Receber parecer opinativo da Diretoria Geral;
- b) Se não concordar com o Parecer da Diretoria Geral;
 - o Retornar PROAD à Diretoria Geral para revisão;

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS		
	MANUAL DE PROCESSOS		
Subprocesso: Emitir Certificação Digital		Código: CAPPT001	Versão: 1.0

- c) Se concordar com o Parecer da Diretoria Geral;
 - Autorizar cobrança;
 - Encaminhar PROAD para a Coordenadoria de Pagamento.

7.2.4 Efetivar cobrança de valores

Responsável: Coordenadoria de Pagamentos

Atividades:

- a) Receber PROAD da Presidência;
- b) Proceder desconto em folha de pagamento;
- c) Anexar ao PROAD informe sobre descontos;
- d) Solicitar à Seção de Registros pedido de arquivamento.

7.2.5 Encerrar processo

Responsável: Seção de Registros ou Seção de Magistrados

Atividades:

- a) Receber pedido de arquivamento da Coordenadoria de Pagamentos;
- b) Solicitar, via PROAD, ciência do Servidor/Magistrado;
- c) Se a ciência ultrapassar o prazo de 10 dias;
 - Ciência automática dada pelo PROAD;
- d) Se Servidor/Magistrado der ciência;
- e) Receber Ciência;
- f) Arquivar PROAD;
- g) Encerrar Processo.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS



MANUAL DE PROCESSOS

Subprocesso: Emitir Certificação Digital

Código: CAPPT001

Versão: 1.0

8. Controle de versões

Versão	Data	Descrição
1.0	05/09/2019	Elaboração do documento