

Regras de Uso:
Serviço de Certificado Digital – e-CPF – ICP-Brasil

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação

Dados Gerais

Identificação do documento:	Regras de Uso – Serviço de Certificado Digital – e-CPF – ICP-Brasil	
Projeto:	Regras de Uso: Serviço de Certificado Digital – e-CPF – ICP-Brasil	
Histórico de Revisão:	Atividade:	Responsável:
	1.0 – Criação do Documento (02/07/2021)	Sadallo Andere Neto – DPS Karina Flaviana Ribeiro – ATC
	1.0 – Revisão do Documento (12/07/2021)	Carlos Alfeu Furtado da Fonseca – DTI
	1.1 – Alterações no Documento (07/04/2022)	Sadallo Andere Neto – DPS
	1.2 – Alterações no Documento (11/07/2022)	Sadallo Andere Neto – DPS

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	4
3. PÚBLICO-ALVO	5
4. PROCESSO DE UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO.....	5
4.1 REQUISITOS.....	5
4.2 FLUXO DO SERVIÇO	5
5. RESPONSABILIDADES	6
5.1 ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	6
5.2 VALIDADE DO VOUCHER	6
5.3 PROCEDIMENTOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL	6
5.4 CERTIFICADO DIGITAL	6
5.5 SENHA.....	6
5.6 DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO	6
5.7 PROBLEMAS NO USO INICIAL DO CERTIFICADO.....	6
6. SUPORTE	6
7. CONTATO.....	7
8. CONSIDERAÇÕES GERAIS	7

1. Apresentação

Este documento descreve as **Regras de Uso do Serviço de Certificado Digital – e-CPF – ICP-Brasil** da UFMG.

Este serviço tem como finalidade disponibilizar a certificação digital e-CPF, da infraestrutura ICP-Brasil, tipo A3, aos membros da comunidade UFMG cujas tarefas em sistemas de informação exijam tal mecanismo de segurança para autenticação.

O certificado digital assegura que os usuários dos sistemas estruturantes realizem atividades essenciais e rotineiras de forma segura e inequívoca.

O certificado digital é de uso individual e intransferível, possui prazo de validade de 3 (três) anos e se presta à realização de atividades de trabalho.

Este serviço não engloba o fornecimento de suporte aos procedimentos da certificação digital, os quais são conduzidos por fornecedor contratado. Todos os detalhes referentes a agendamento, validação e emissão do certificado deverão ser tratados pelo usuário com o fornecedor e através dos postos de atendimento informados por e-mail.

Não está previsto, até o momento, o repasse de custos para a utilização deste serviço.

2. Termos e Definições

TERMO	DEFINIÇÃO
ATC	Assessoria Técnica
Certificado digital	Conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave criptográfica e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação.
Contratada/ Fornecedor	Empresa contratada pela Diretoria de Tecnologia da Informação para a prestação dos serviços de certificação digital e do fornecimento de dispositivo eletrônico de armazenamento de certificado digital ICP-Brasil.
DAP	Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Recursos Humanos
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças da Pró-Reitoria de Planejamento
DLO	Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais da Pró-Reitoria de Administração
DPS	Divisão de Processos e Segurança da Diretoria de Tecnologia da Informação
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. Cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão. Essa infraestrutura é um conjunto elaborado de práticas, técnicas e procedimentos que serve para suportar um sistema criptográfico baseado em certificados digitais. O modelo adotado no Brasil para a infraestrutura de chaves públicas é chamado de certificação com raiz única, em que existe uma Autoridade Certificadora Raiz (AC-Raiz). Além de desempenhar esse papel, a AC-Raiz credencia os demais participantes da cadeia, além de supervisionar e auditar os processos. Foi criada pela MP 2002-2/2001 e está regulamentada pelas resoluções do Comitê-Gestor da ICP-Brasil.
Órgão aprovador	Órgão da UFMG responsável por analisar e aprovar as solicitações deste serviço
Sistema estruturante	Sistema com suporte de TIC fundamental e imprescindível para o planejamento, coordenação, execução, descentralização, delegação de competência, controle ou auditoria das ações de Estado, além de outras atividades auxiliares, desde que comum a dois ou mais órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, e que necessitem de coordenação central.
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
Usuário	Membro da comunidade UFMG, exceto discentes, que necessite de certificado digital para o exercício das suas tarefas administrativas.

3. Público-Alvo

O serviço é oferecido aos membros da comunidade UFMG, exceto discentes, cujas atividades nos sistemas estruturantes exijam certificado digital para fins de segurança e autenticação.

4. Processo de Utilização do Serviço

4.1 Requisitos

O membro da comunidade UFMG cujas atividades justifiquem a solicitação de certificado digital deve fazê-lo pelo site da DTI e o pedido será analisado por um órgão aprovador.

Sistemas	Órgão aprovador
Sistemas de recursos humanos e de pessoal	DAP
Sistemas de passagens, diárias, contabilidade e controle de produtos químicos.	DCF
Sistemas de compras	DLO

Quadro 1 – Relação de órgãos aprovadores por tipo de sistema

A DTI entende que todos que solicitarem o serviço estão de acordo com as Regras de Uso descritas neste documento. Caso sejam identificadas dúvidas ou inconsistências na solicitação, a DTI reserva o direito de contatar os envolvidos para os devidos esclarecimentos, previamente à disponibilização do voucher.

4.2 Fluxo do Serviço

- O membro da comunidade UFMG acessa o site da DTI para conhecer sobre o serviço, ler este documento e, caso concorde, preencher a solicitação através de formulário indicado
- O órgão aprovador analisa a solicitação recebida:
 - Em caso de aprovação, a encaminha para a DTI
 - Em caso de recusa, informa o motivo ao solicitante
- A DTI verifica a solicitação aprovada e disponibiliza ao usuário, por e-mail, o voucher e as orientações.
- O usuário contata o fornecedor para os procedimentos de certificação digital.

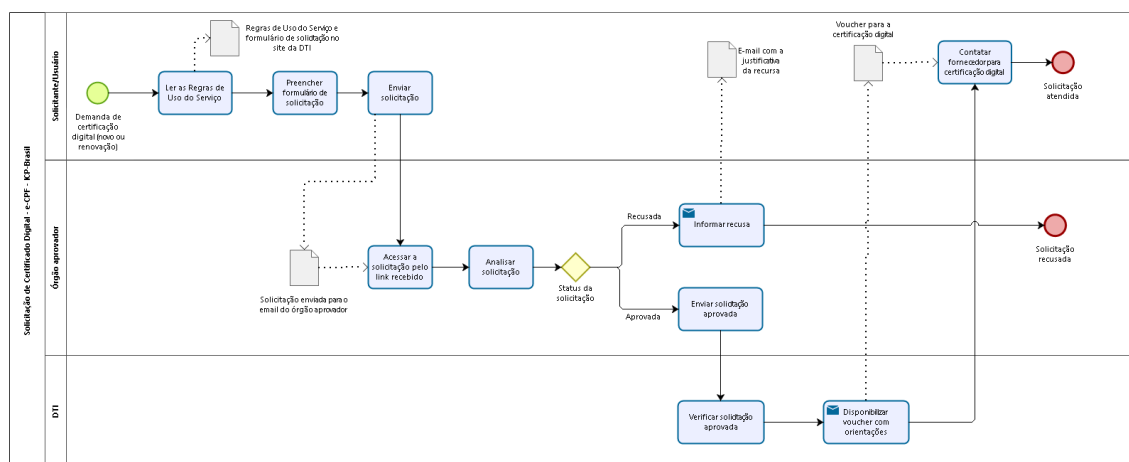


Figura 2 – Fluxo do serviço

5. Responsabilidades

5.1 Análise e aprovação da solicitação

É da atribuição do órgão aprovador analisar as solicitações cujo rol de sistemas indicado pelo solicitante estiver sob sua responsabilidade, de acordo com o **Quadro 1**.

5.2 Validade do voucher

O usuário terá, após a disponibilização do voucher, **20 (vinte) dias corridos** para realizar sua certificação conforme orientações recebidas por e-mail. Após o prazo determinado, o voucher poderá ser invalidado.

5.3 Procedimentos de certificação digital

Os procedimentos de certificação são de responsabilidade da contratada e serão prestados mediante utilização do voucher, seja em modalidade remota ou presencial, conforme as orientações enviadas por e-mail ao solicitante.

5.4 Certificado digital

Após a emissão do certificado digital, é de responsabilidade exclusiva do usuário armazená-lo em local seguro. O acesso do certificado individual por terceiros pode resultar em acessos, autenticações e assinaturas indevidos.

5.5 Senha

A senha do certificado é pessoal, única e intransferível. Após definição da senha, o usuário não poderá recuperá-la.

5.6 Dispositivo de armazenamento

Caso o certificado digital disponibilizado acompanhe dispositivo eletrônico de armazenamento, é dever do usuário prezar pela sua integridade e segurança, sendo proibida sua utilização por terceiros.

5.7 Problemas no uso inicial do certificado

Após a utilização do voucher, caso o certificado apresente algum problema, o usuário deve entrar em contato com o suporte do fornecedor contratado.

Caso o usuário não obtenha sucesso no contato ou na resolução do problema, deve contatar a DTI respondendo ao e-mail da disponibilização do voucher, relatando detalhadamente a situação enfrentada. O contato com a DTI deve ser realizado em um prazo máximo de **7 (sete) dias corridos** após a utilização do voucher junto ao fornecedor.

6. Suporte

Para suporte ao certificado digital, o usuário deve contatar o fornecedor responsável pela emissão do certificado. Os canais de contato estarão descritos no e-mail de envio do voucher e das orientações.

7. Contato

Dúvidas relacionadas a estas Regras de Uso deverão ser enviadas para o setor de suporte no endereço suporte@dti.ufmg.br.

Ficam estabelecidos o correio eletrônico da UFMG e o site da DTI como meios de comunicação oficiais entre os usuários e a DTI. Outras formas de comunicação não serão aceitas.

8. Considerações Gerais

- A DTI considera-se no direito de modificar ou atualizar este documento sem prévio aviso ou consentimento de seus usuários.
- A versão atualizada estará disponível no site da DTI (www.ufmg.br/dti).
- Caberá à Diretoria da DTI julgar os casos omissos neste documento.