

# ID DIGITAL

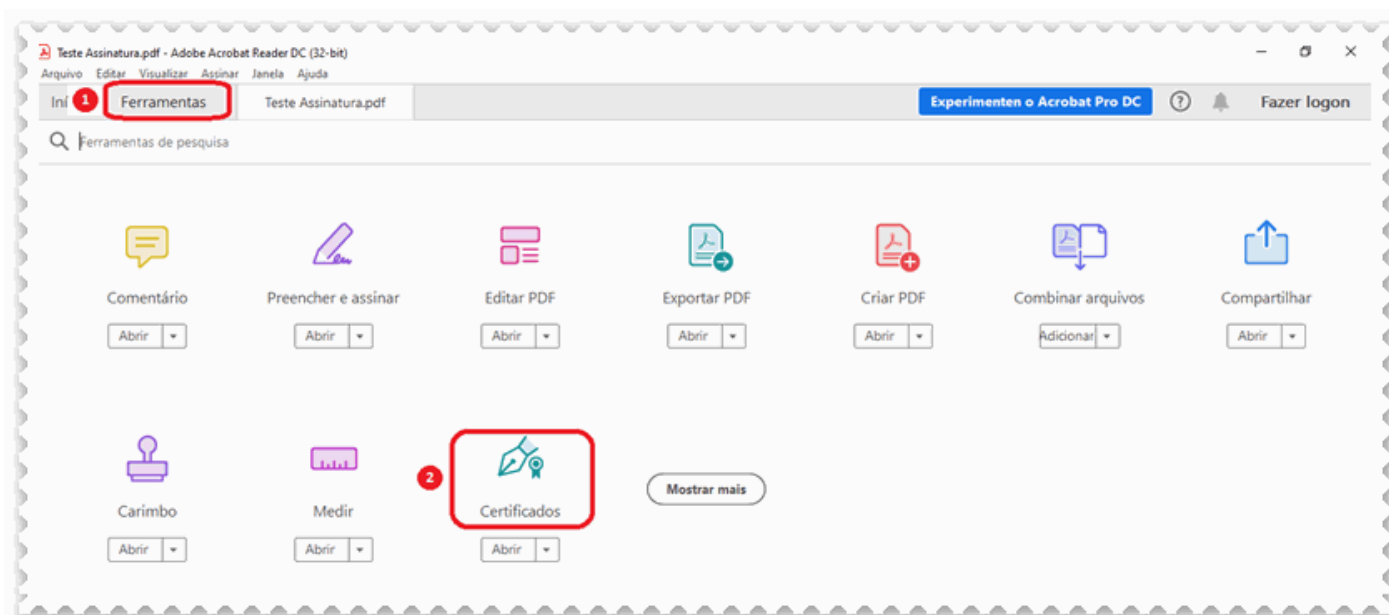
- [\[ID DIGITAL\] Como assinar documento PDF](#)
- [\[ID DIGITAL\] Como criar um certificado pessoal digital](#)
- [\[ID-DIGITAL\] Atualização de cadastro para o certificado digital](#)

# [ID DIGITAL] Como assinar documento PDF

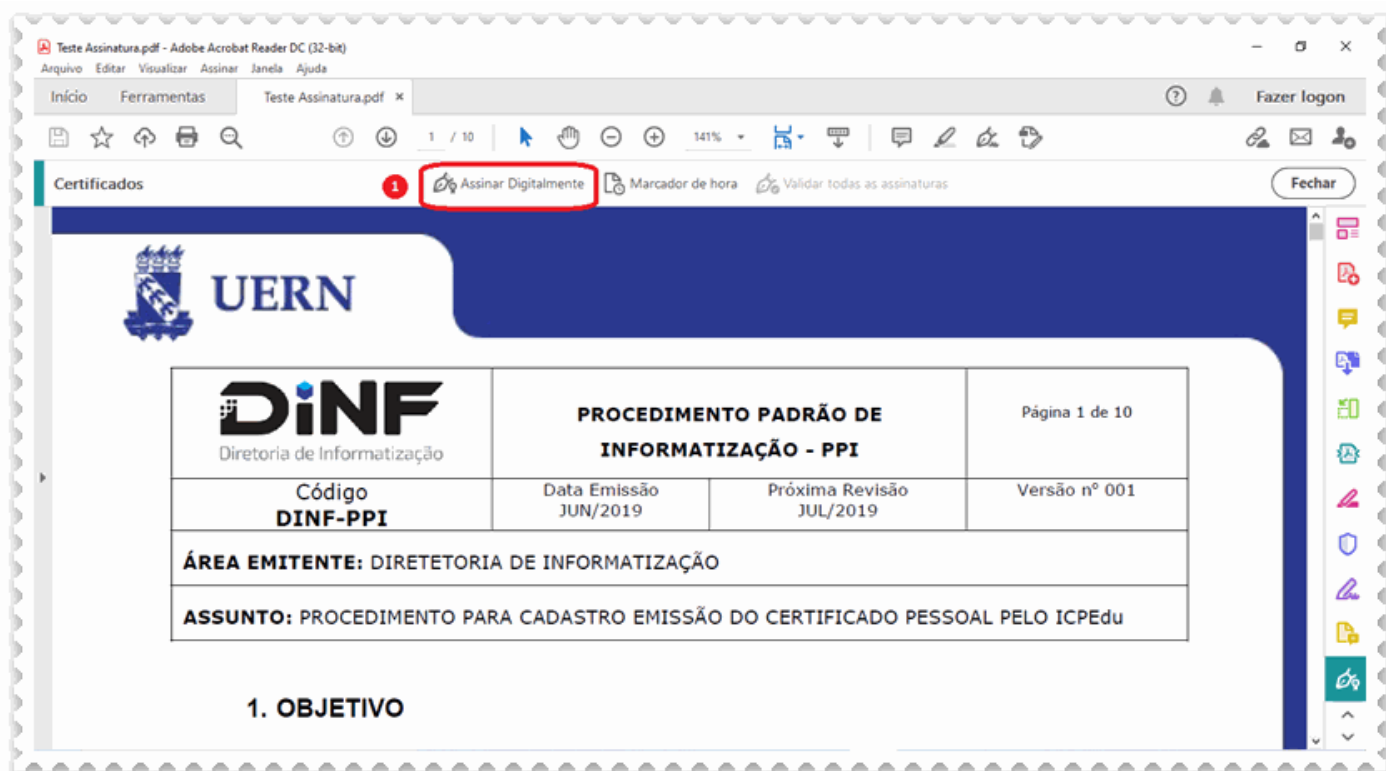
## ADOBE READER

a) Abra o arquivo que pretende assinar e desça até a página que deve receber a assinatura. Este documento deve estar no formato PDF.

b) Selecione a opção **(1) Ferramentas** e depois a opção **(2) Certificados**.



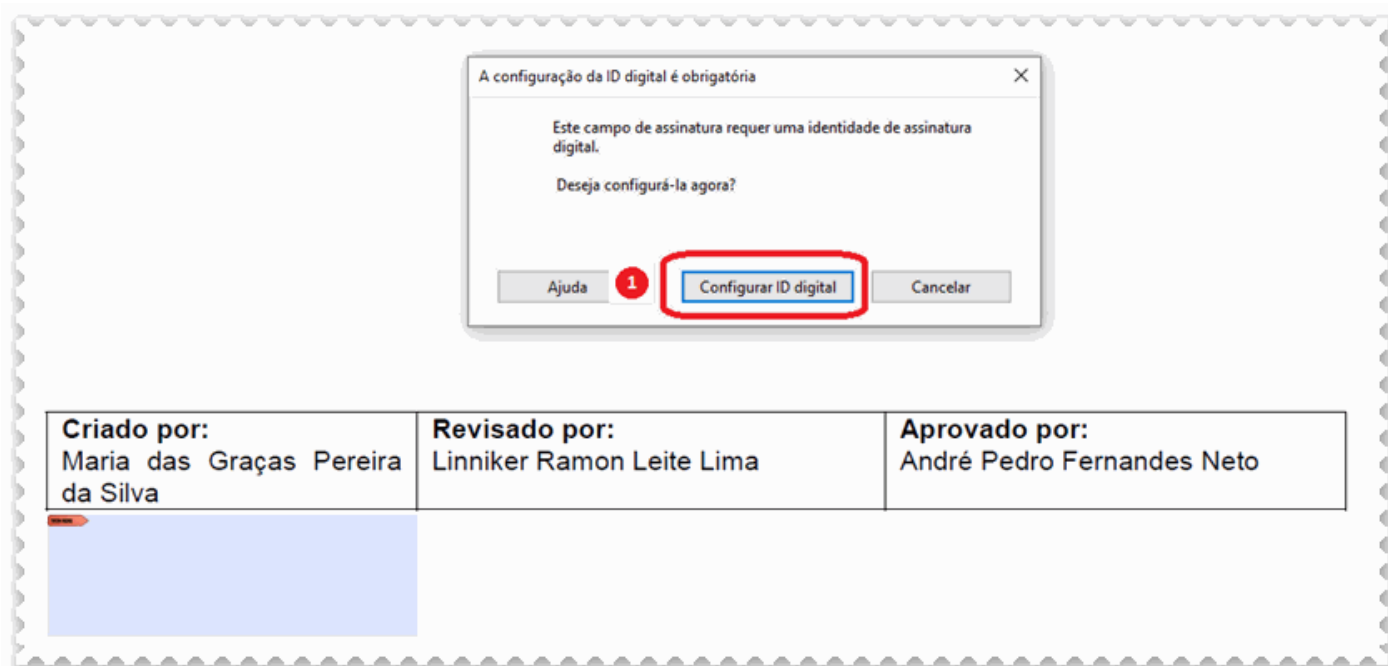
c) Clique na opção **(1) Assinar Digitalmente**.



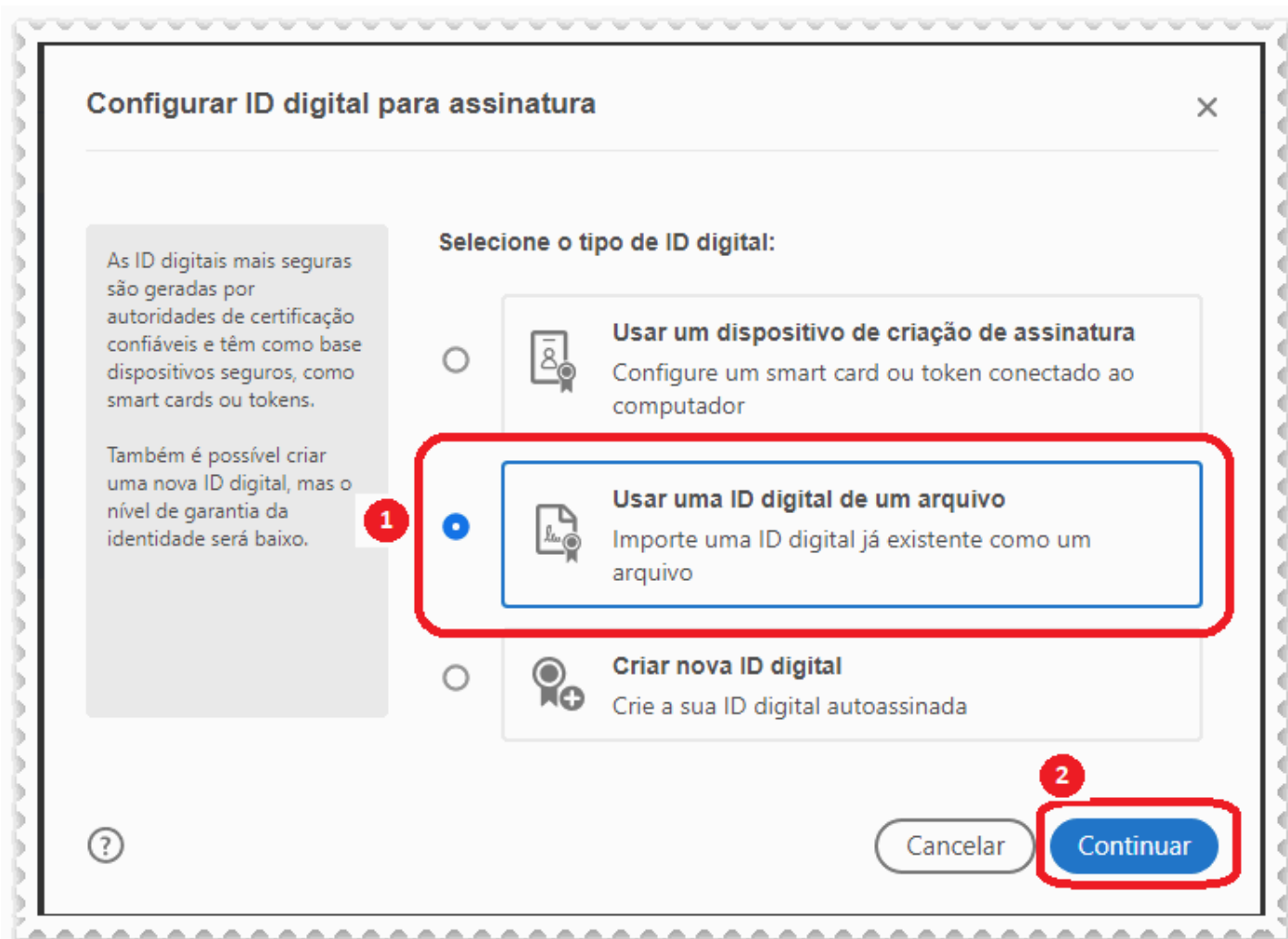
d) Selecione o local em que pretende que a assinatura seja apresentada.



e) Caso seja a primeira vez que você vai assinar um documento, será necessário configurar a ID digital. Clique em **(1) Configurar ID digital**. Se não for a primeira vez que assina documento com o Adobe, você irá para o passo descrito em (i).



f) Selecione a opção **(1) Usar uma ID digital de um arquivo** e clique em **(2) Continuar**.



g) Clique em **(1) Procurar** para encontrar o arquivo que você gerou no ICPEdu (*seu\_nome\_cpf-certificate.p12*) e depois insira a **(2) senha** e clique em **(3) Continuar**.

The image shows a dialog box titled "Encontrar um arquivo de ID digital" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a grey informational box with two paragraphs. The first paragraph is followed by a red circle with the number "1" pointing to a search input field and a "Procurar" button. The second paragraph is followed by a red circle with the number "2" pointing to a password input field labeled "Insira a senha da ID digital". At the bottom right, there are three buttons: "Criar nova ID digital", "Voltar", and "Continuar", with a red circle and the number "3" pointing to the "Continuar" button. A help icon (?) is located in the bottom left corner.

**Encontrar um arquivo de ID digital** X

Arquivos de ID digital geralmente apresentam uma extensão PFX ou P12 e contêm os arquivos de chave pública (Certificado) de chave privada associada

1  Procurar

Para fazer login com uma ID digital disponível como um arquivo, siga as instruções para procurar e selecionar o arquivo e digite a senha de proteção da chave privada.

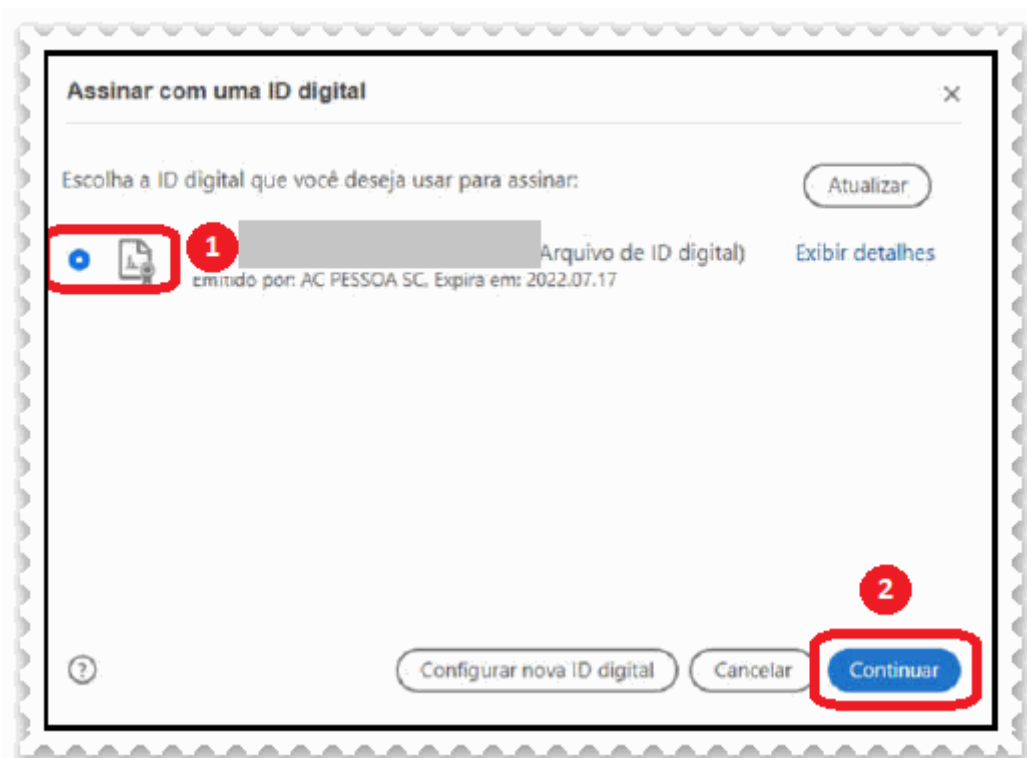
2 **Insira a senha da ID digital**

3

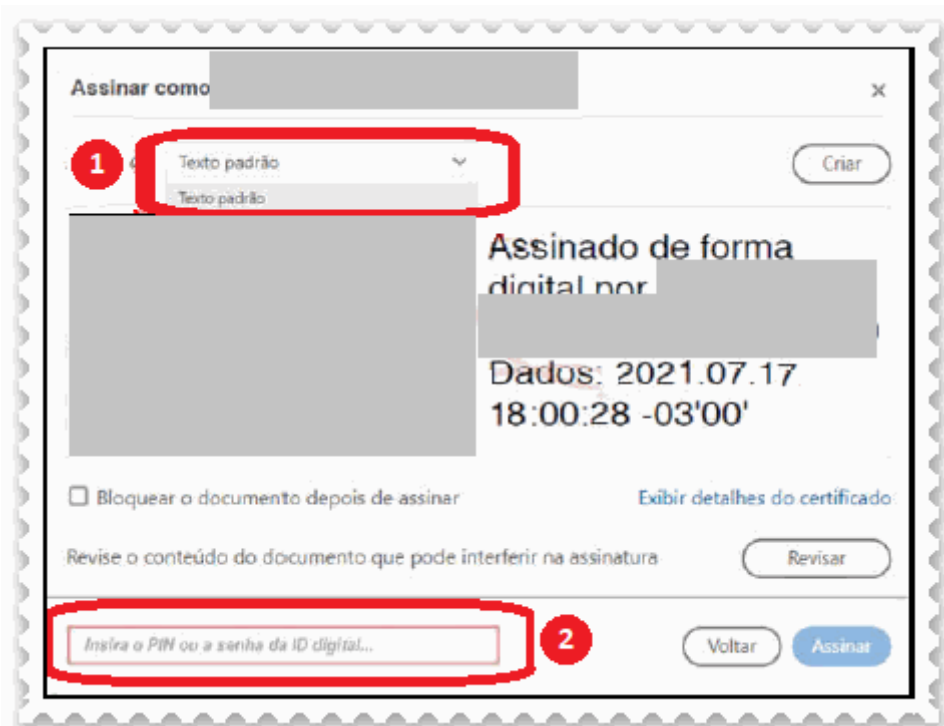
h) São apresentados os dados pessoais contidos no certificado, clique em **(1) Continuar**.



i) Selecione a ID digital para assinar o documento e clique em **(1) Continuar**.



j) Será apresentada a imagem de como ficará a assinatura aplicada no documento. Selecione **(1) Texto padrão** e insira a **(2) senha**.



Obs.: você poderá bloquear o documento, selecionando **“Bloquear o documento depois de assinar”**. Se esta opção for marcada o arquivo não poderá mais ser alterado. Caso o documento seja assinado por mais de uma pessoa, apenas a última pessoa deverá marcar esta opção.

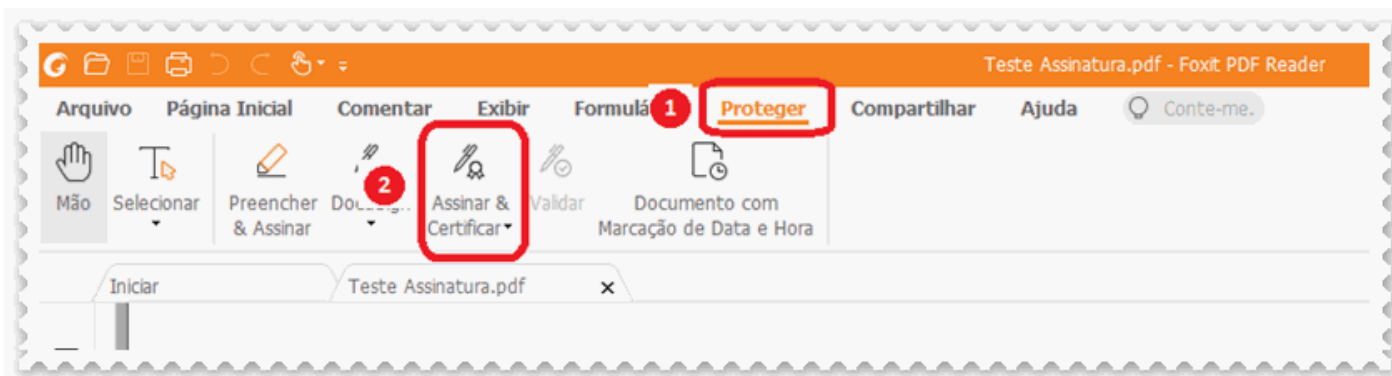
k) Será pedido para salvar o documento. Aconselhamos salvar com outro nome para distinguir do arquivo não assinado.

**Atenção:** Ao abrir o documento assinado, um aviso pode aparecer. Isto não significa que ocorreu falha na assinatura. A mensagem é apresentada, pois a ICPEdu, entidade certificadora, não é universalmente reconhecida, mas o documento estará assinado.

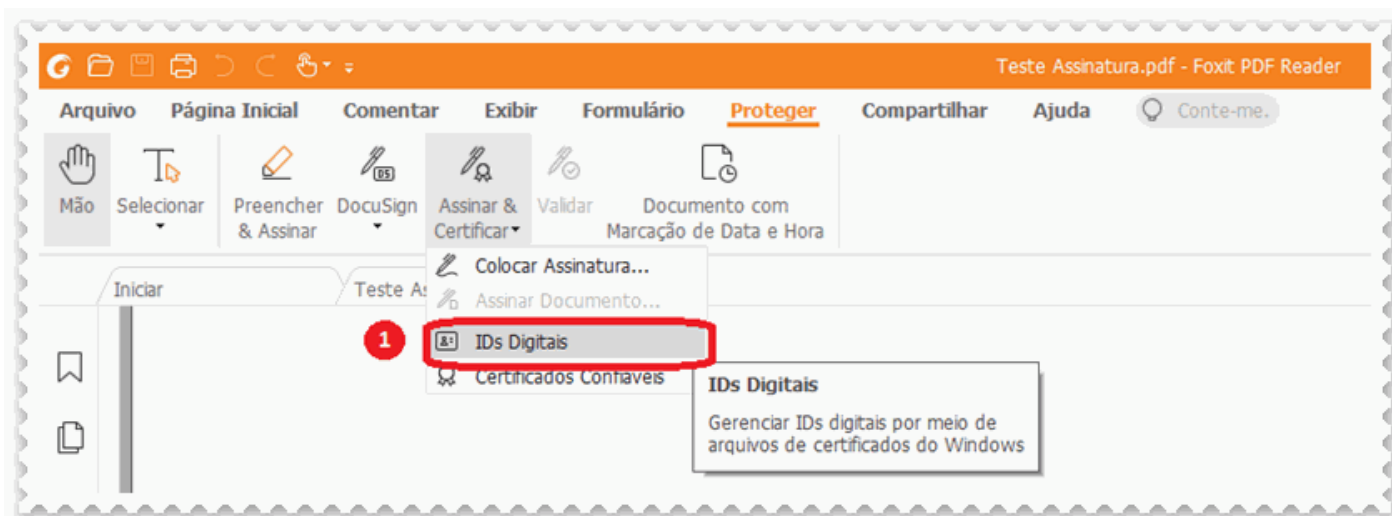


## FOXIT READER

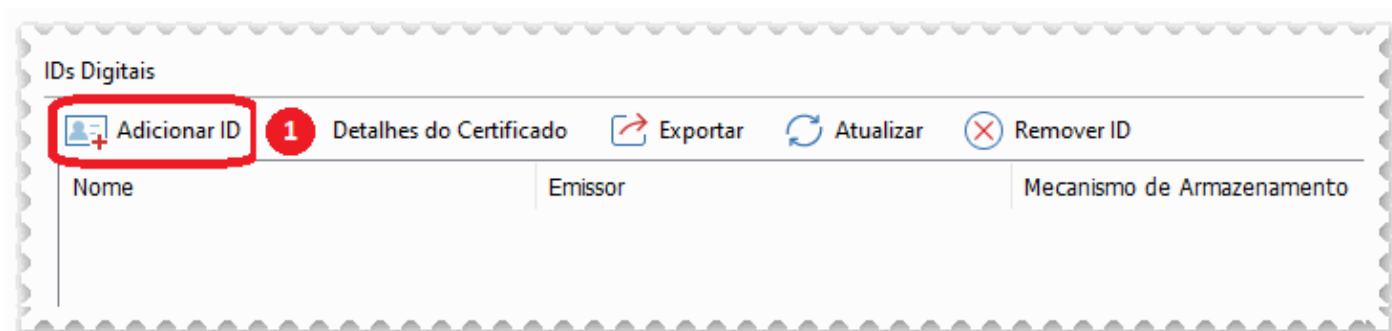
a) Abra o arquivo que pretende assinar e desça até a página que deve receber a assinatura. No menu **(1) Proteger**, selecione **(2) Assinar & Certificar**.



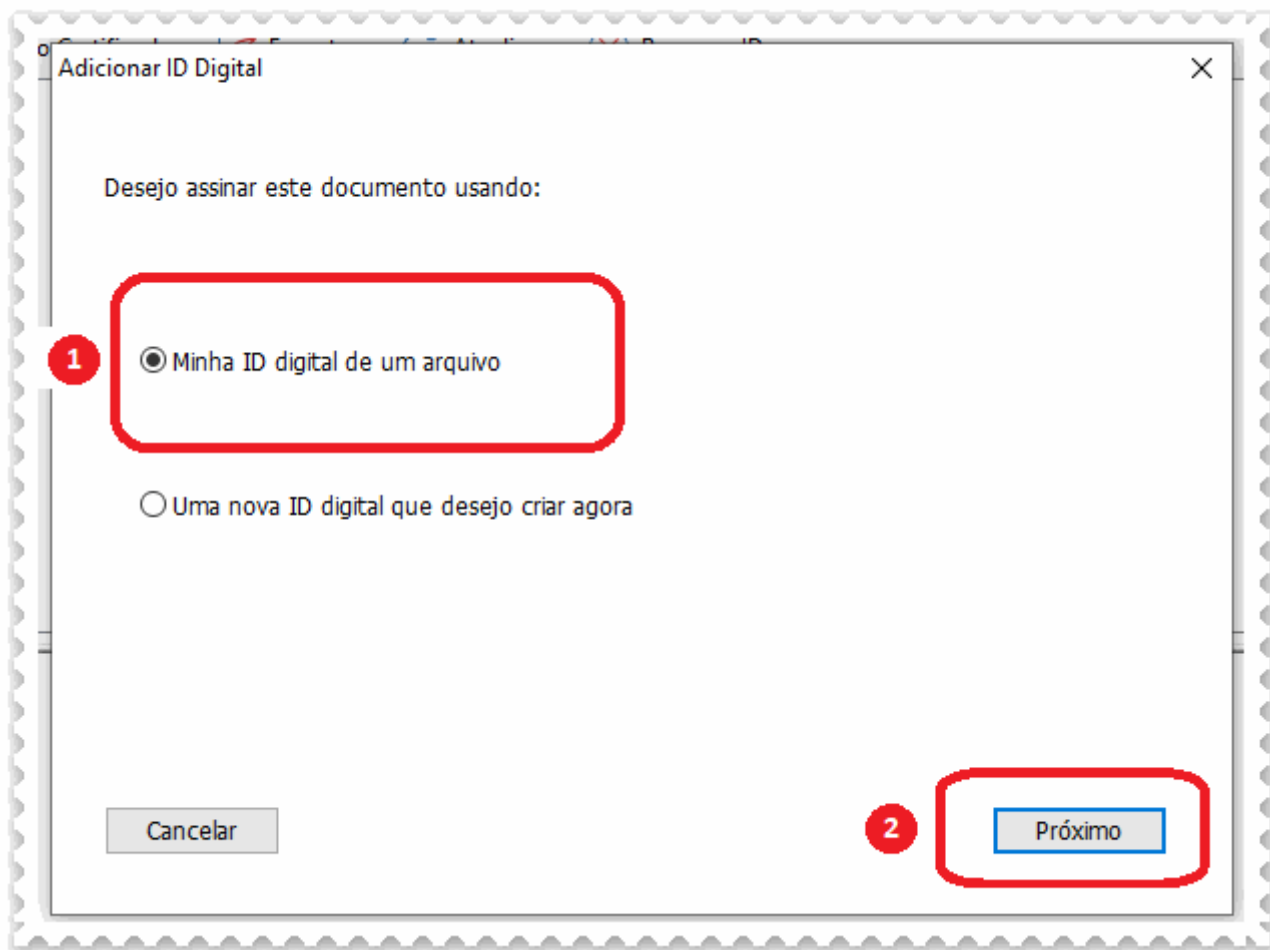
b) Se for a primeira vez que vai assinar um documento no Foxit, será necessário configurar seu ID digital clicando na opção **(1) IDs Digitais**. Caso contrário você será encaminhado para o passo descrito no item (f).



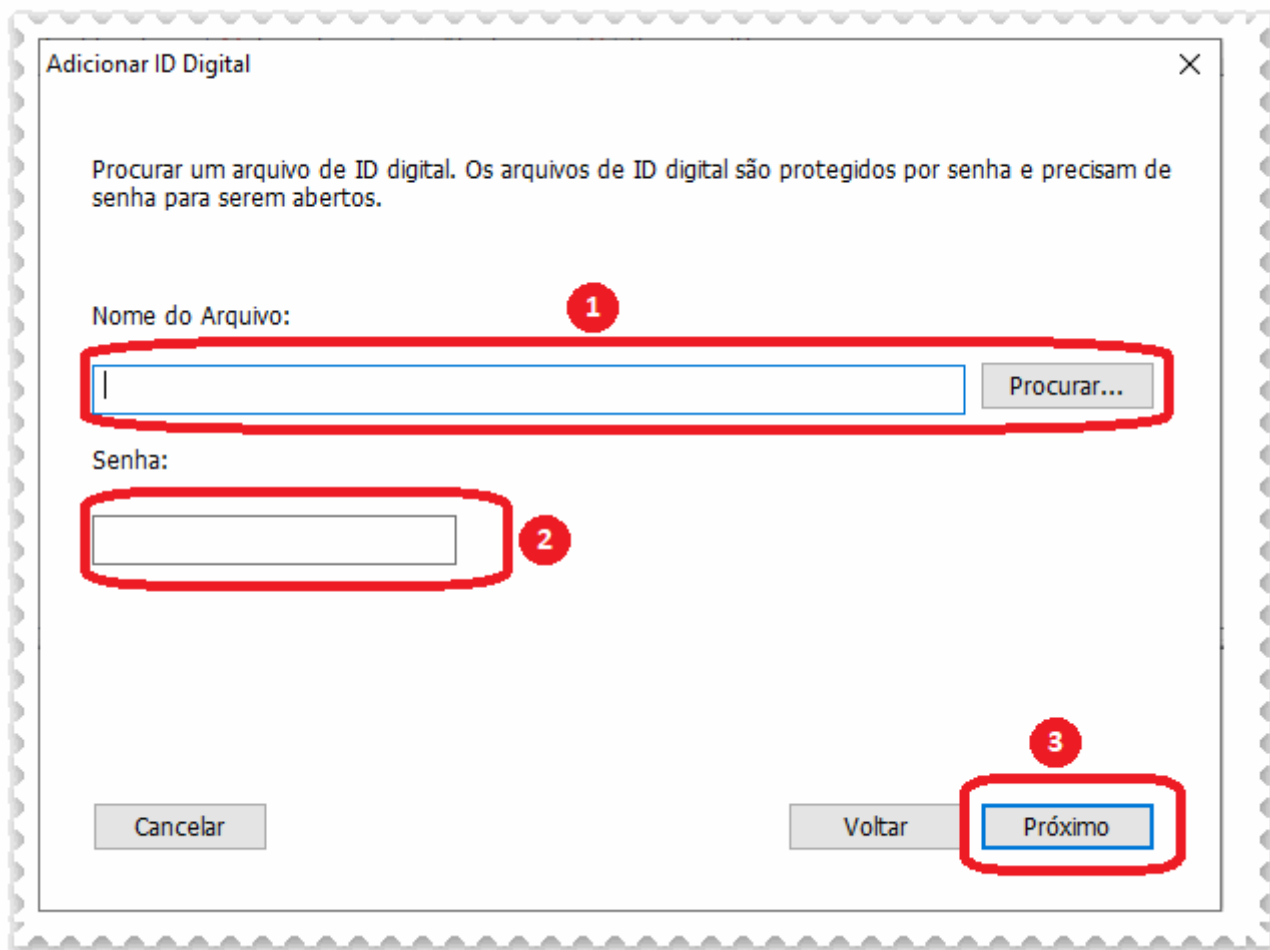
c) Selecione a opção **(1) Adicionar ID**.



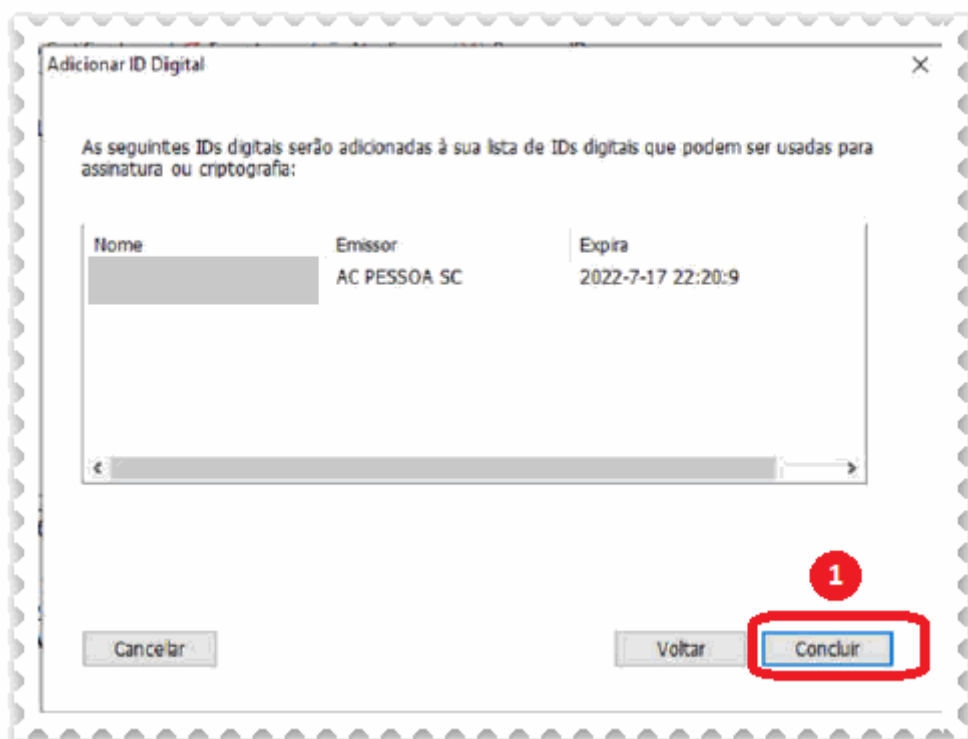
d) Verifique se a opção **(1) Minha ID digital de um arquivo** está selecionada. Caso não esteja, selecione e clique em **(2) Próximo**.



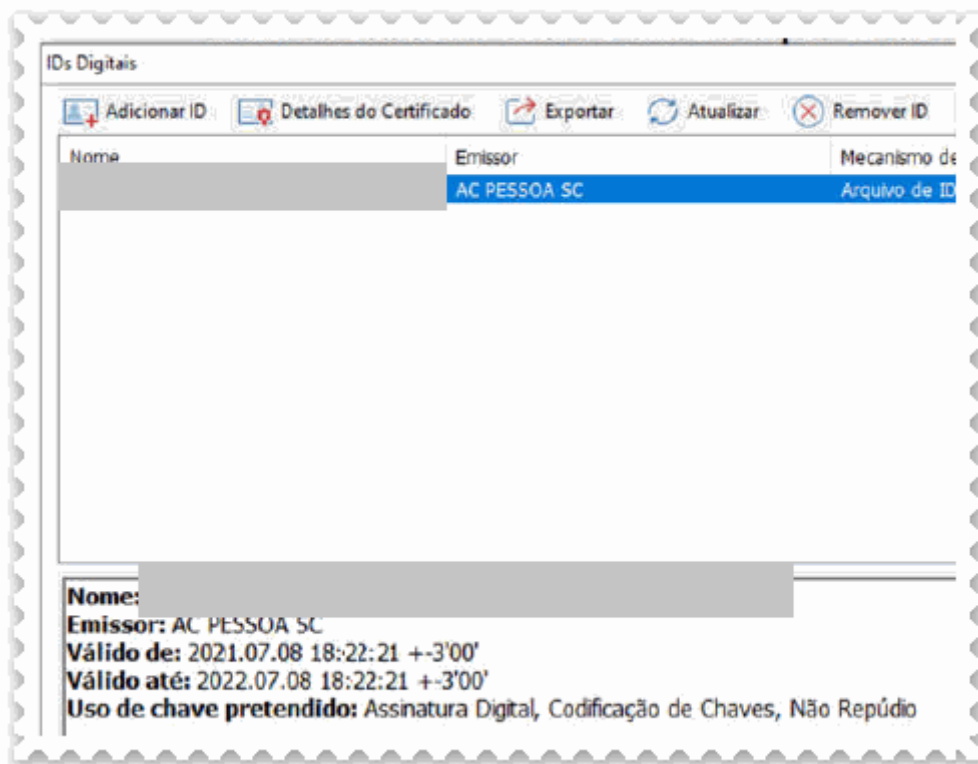
e) Clique em **(1) Procurar** para encontrar o arquivo que você gerou no ICPEdu (*seu\_nome\_cpf-certificate.p12*) e depois insira a **(2) senha** e clique em **(3) Próximo**.



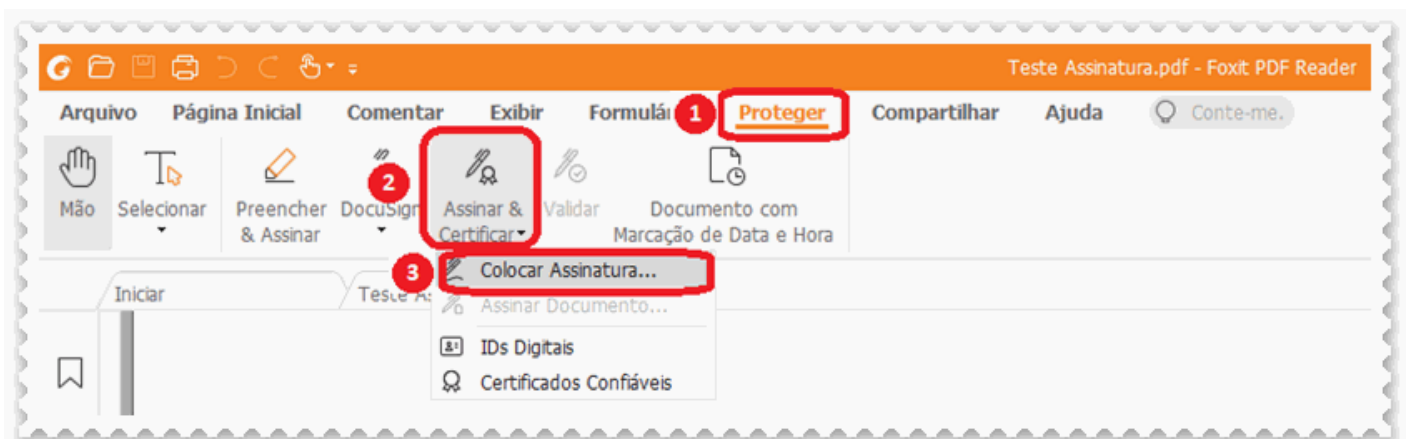
f) São apresentados os dados pessoais contidos no certificado, clique em **(1) Próximo**.



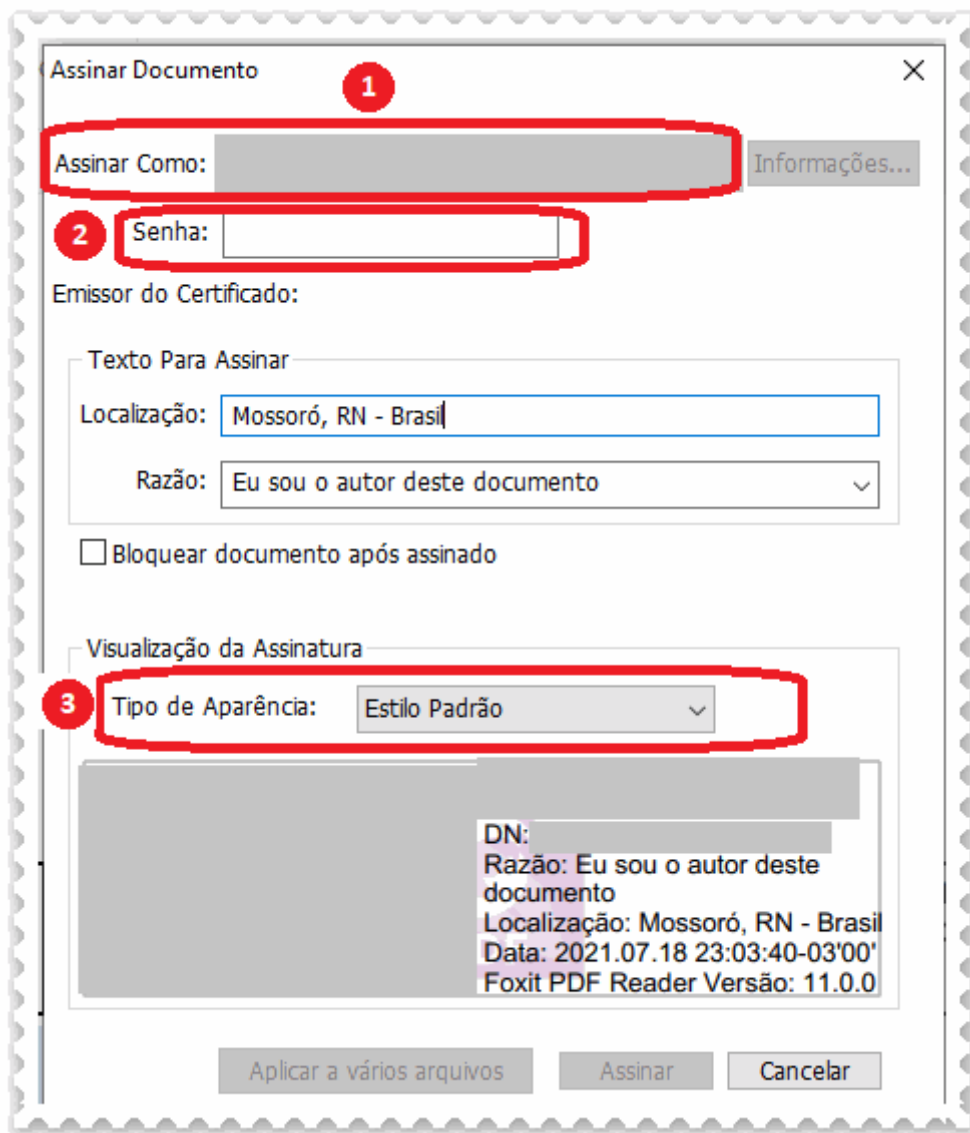
g) Nesta etapa você pode selecionar a ID digital criada e fechar esta janela.



h) Para assinar o documento vá em **(1) Proteger**, clique em **(2) Assinar & Certificar** e em **(3) Colocar Assinatura**. Selecione o local em que pretende que a assinatura seja apresentada.



i) Será apresentada a imagem de como ficará a assinatura aplicada no documento. Verifique as informação em **(1) Assinar Como** insira a **(2) senha**. Recomendamos deixar o **(3) Estilo Padrão**. Após digitar a senha a opção **“Assinar”** estará disponível.



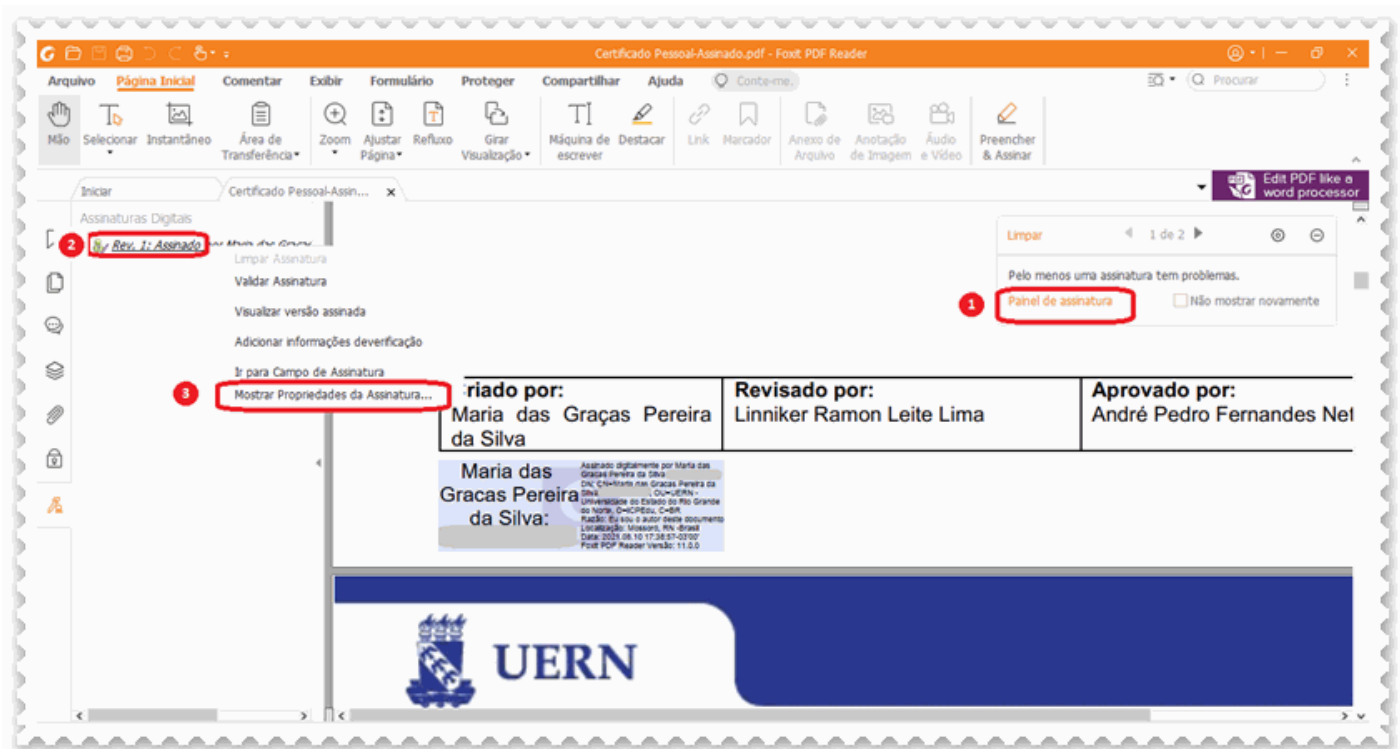
Obs.: você poderá bloquear o documento, selecionando **“Bloquear o documento depois de assinar”**. Se esta opção for marcada o arquivo ao poder ser alterado. Caso o documento seja assinado por mais de uma pessoa, apenas a última pessoa deverá marcar esta opção.

j) Será pedido para salvar o documento. Aconselhamos salvar com outro nome para distinguir do arquivo não assinado.

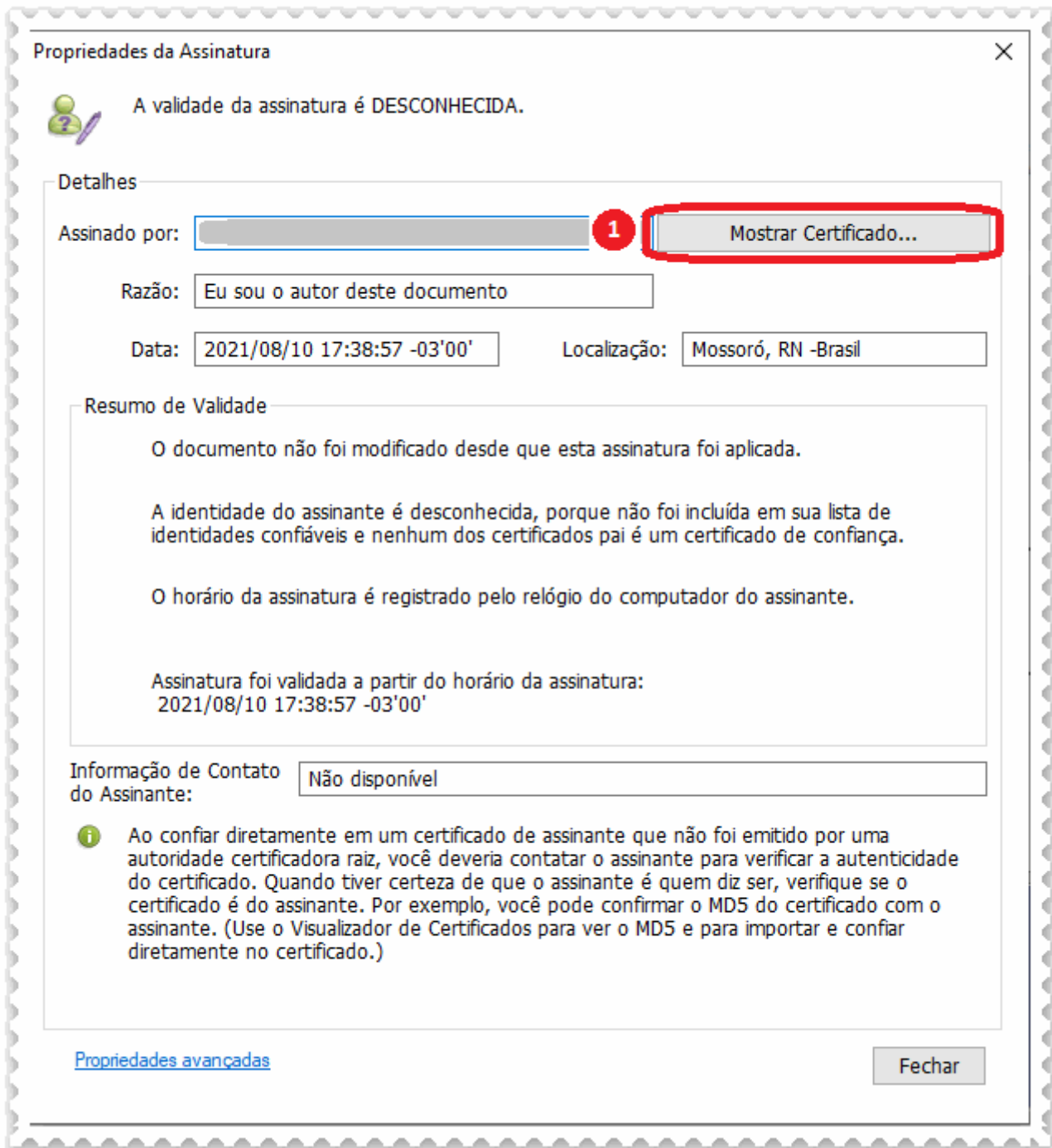
**Atenção:** Ao abrir o documento assinado, um aviso pode aparecer. Isto não significa que ocorreu falha na assinatura. A mensagem é apresentada, pois a ICPEdu, entidade certificadora, não é universalmente reconhecida, mas o documento estará assinado.

### **Remover o aviso “pelo menos uma assinatura é inválida” do Foxit Reader**

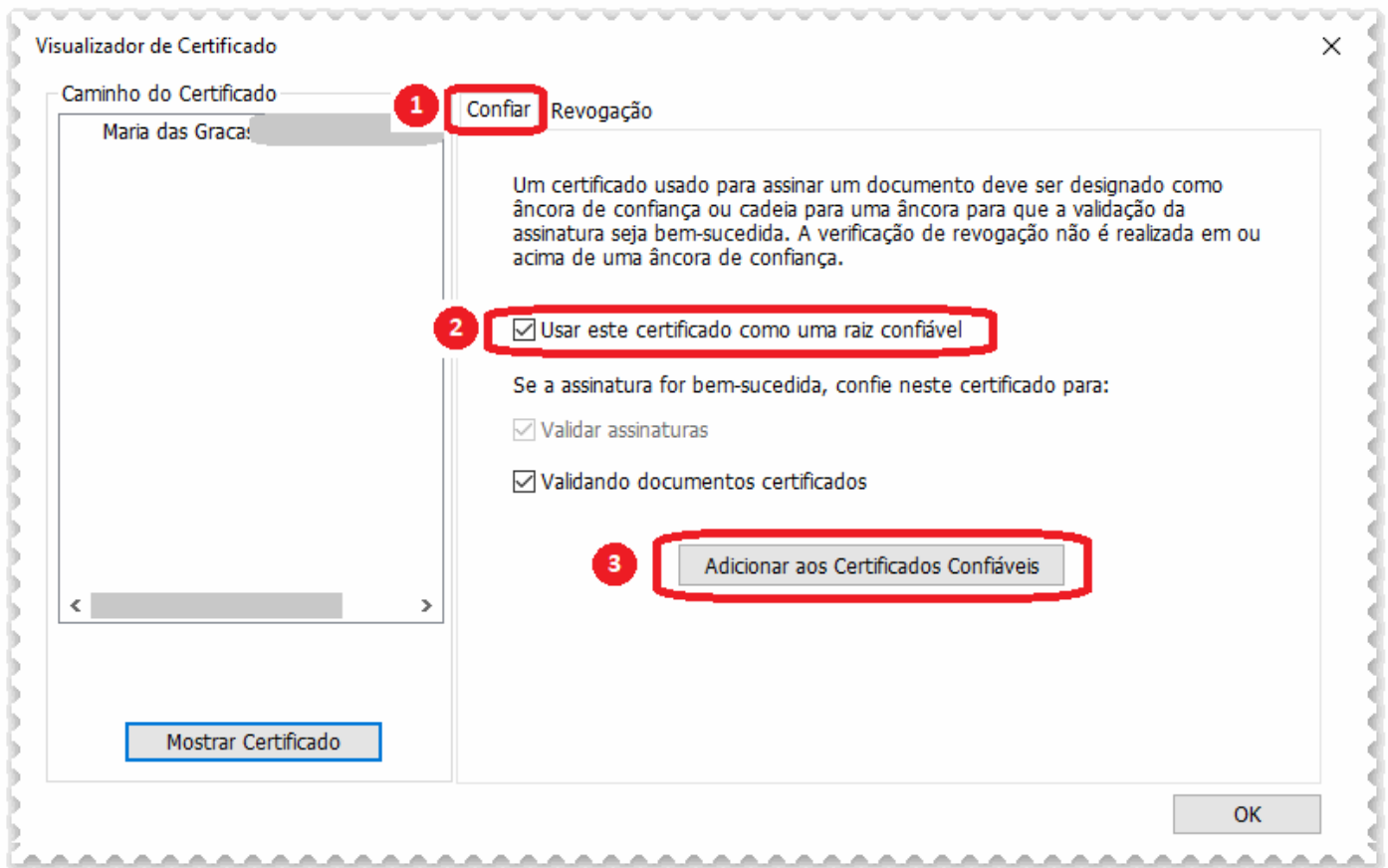
a) Clique em **(1) Painel de Assinatura**. Em cima de **(2) Assinado por**, com o botão direito do mouse, clique em **(3) Mostrar propriedades da assinatura**.



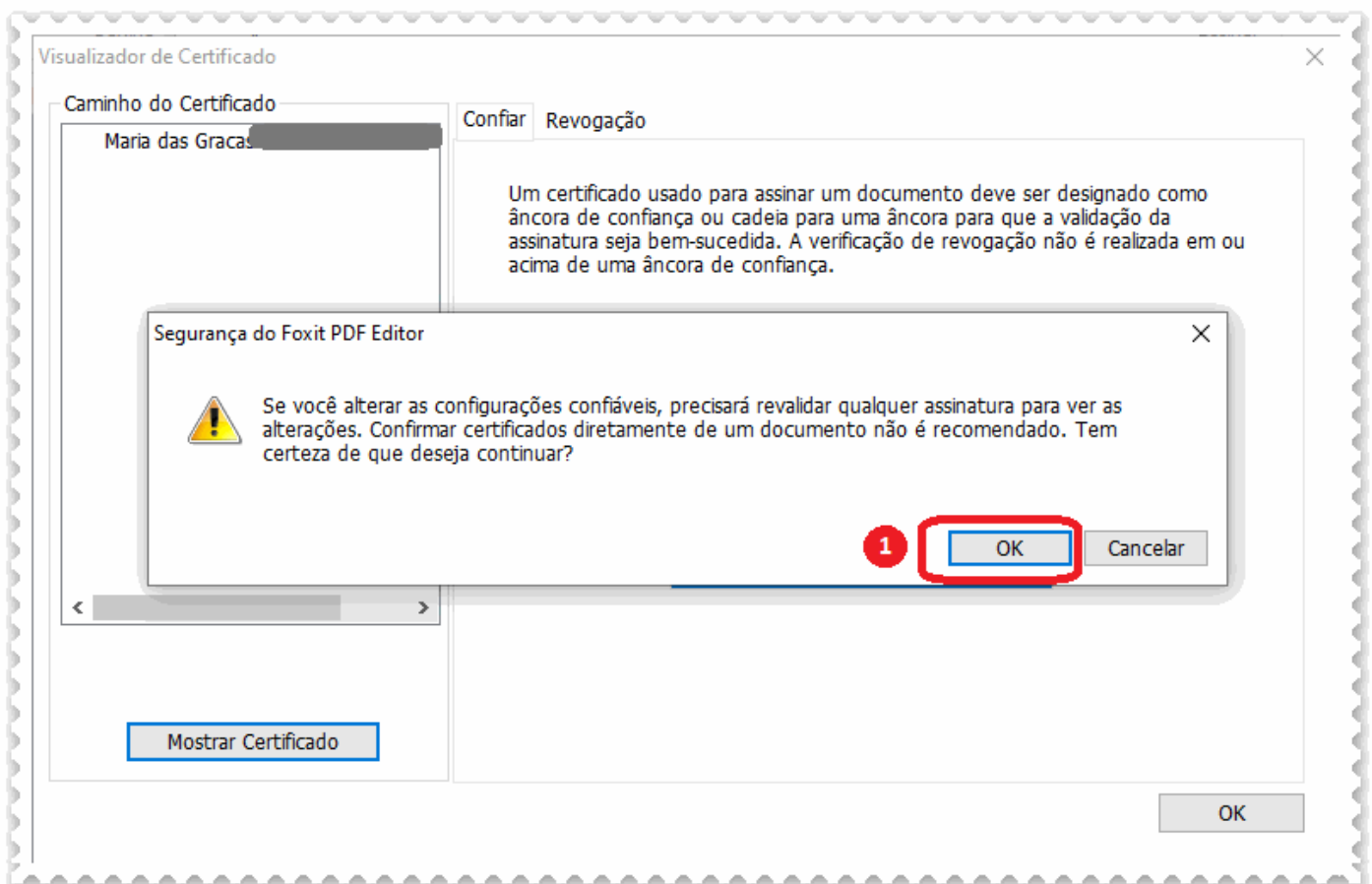
b) Clique em **(1) Mostrar certificado**.



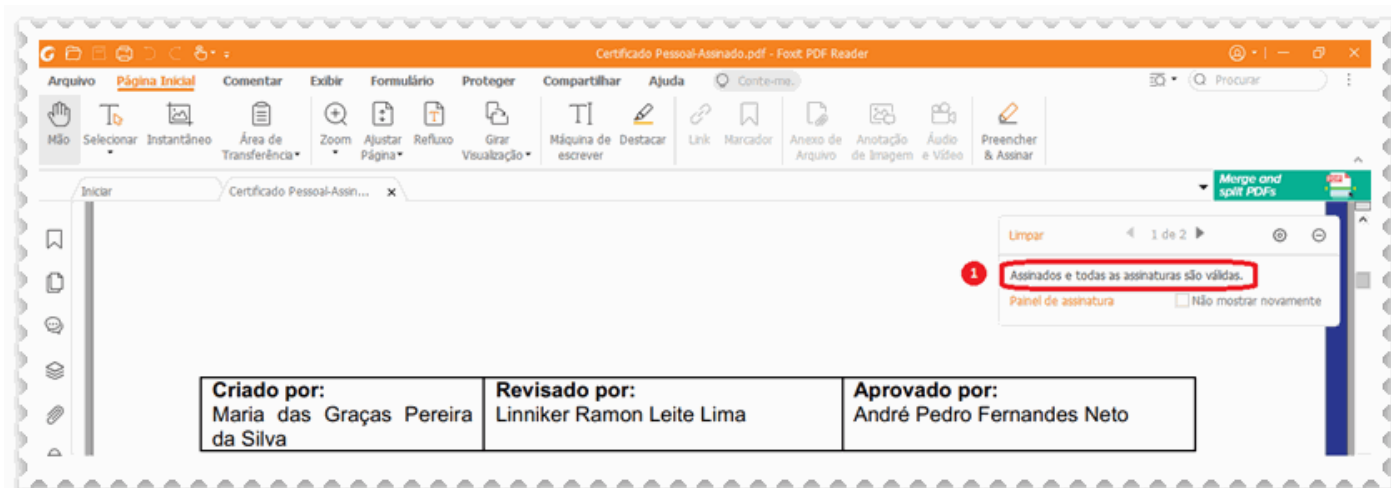
c) Na aba **(1) Confiar**, verifique se a opção **(2) Usar este certificado como raiz confiável** está marcada, se não estiver marque e clique em **(3) Adicionar ao certificados confiáveis**.



d) Em seguida clique em **(1) OK**.



e) Note que a mensagem que surge agora é que todas as assinaturas são válidas. Caso não tenha surgido no seu arquivo, feche e abra novamente o PDF assinado.



# [ID DIGITAL] Como criar um certificado pessoal digital

a) Crie um chamado em [SOS](#), no formulário **RNP** informando os dados para serem cadastrados nos serviços CAFe.

b) Após o chamado ser atendido acesse o serviço de Certificado Pessoal pelo endereço: <https://pessoal.icpedu.rnp.br/home> e clique em uma das opções indicadas na imagem abaixo:



c) Selecione UERN na lista de instituições apresentadas **(1)** e clique em **(2) Prosseguir para login em UERN.**

Acessando serviço:

## Certificado Pessoal

### Encontre sua instituição

Faça login em sua instituição para acessar.



**UERN** - Universidade do Estado do Rio Grande do Norte

#### UERN

Universidade do Estado do Rio Grande do Norte

**Prosseguir para login em UERN**

A CAFe não armazena suas informações. Mais informações nos [Termos de uso](#)

d) Informe o **(1) login e senha** e em seguida clique em **(2) login**. Lembrando que o login e a senha são os mesmo utilizados para acessar o SIGS e CAFe.



cafe


comunidade  
acadêmica federada



**DiNF**  
Diretoria de Informatização

O acesso aos serviços da CAFe está mais seguro.  
[Clique aqui](#) para saber mais.

1

- Não salvar meu login 
- Remover qualquer permissão previamente concedida dos meus atributos.

2

Obs.: Caso não lembre da senha e/ou login siga o passo a passo apresentado no link a seguir para recuperar: [Esqueceu sua senha?](#)

e) Selecione como deseja (1) "Compartilhar as informações de utilização" e clique em (2) "Aceitar".

**cafe** comunidade acadêmica federada

 **DINF**  
Diretoria de Informatização

O acesso aos serviços da CAFe está mais seguro. [Clique aqui](#) para saber mais.

Para acessar o serviço, escolha abaixo, a forma como deseja compartilhar as informações de utilização

**1**



- Eu aceito compartilhar as informações abaixo apenas neste acesso.
- Eu aceito compartilhar as informações abaixo em todos os meus acessos a este serviço.
- Eu aceito compartilhar todos os meus atributos com qualquer serviço da CAFe.

▶ Informações a serem enviadas

**2**

Rejeitar Aceitar

f) Confira seus dados de usuário. Caso exista divergência crie um chamado no [SOS](#) informando o problema. Se estiver tudo correto, clique em **(1) Confirmar Dados**.

  Nome Completo UERN

INÍCIO **MEU CERTIFICADO** AJUDA SOBRE

MEU CERTIFICADO

### EMITIR CERTIFICADO DIGITAL

1. USUÁRIO 2. SENHA 3. CONFIRMAÇÃO 4. FINALIZAÇÃO

#### CONFIRA SEUS DADOS DE USUÁRIO

As informações a seguir foram fornecidas por UERN - Universidade do Estado do Rio Grande do Norte via CAFe, e farão parte do seu Certificado Pessoal.

NOME: Nome Completo  
CPF: 123.456.789-10  
E-MAIL: email@uern.br  
NASCIMENTO: 17/05/1987

**1**

CONFIRMAR DADOS CANCELAR EMISSÃO

g) Crie uma **(1) senha** para o certificado, defina uma **(2) lembrete de senha**, selecione a opção **(3) estou ciente que minha senha não poderá ser recuperada** e em seguida clique em **(4) Confirmar senha**.

Obs.: Caso a senha seja perdida não há como recuperá-la e um novo certificado deve ser emitido.

ICPEdu RNP REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA

Nome Completo UERN

INÍCIO MEU CERTIFICADO AJUDA SOBRE

MEU CERTIFICADO

**EMITIR CERTIFICADO DIGITAL**

1. USUARIO 2. SENHA 3. CONFIRMAÇÃO 4. FINALIZAÇÃO

**DEFINA UMA SENHA**

Esta senha será necessária para usar seu certificado digital.

1 SENHA: \*\*\*\*\*  
CONFIRMAR SENHA: \*\*\*\*\*

A senha deve conter:  
- mínimo de 8 caracteres  
- pelo menos 3 das seguintes condições: um número, um caracter especial, um caracter maiúsculo e um minúsculo.

2 LEMBRETE DA SENHA: \_\_\_\_\_  
Você poderá acessar este lembrete depois da emissão do certificado.

**ATENÇÃO!** Esta senha não poderá ser recuperada, em caso de perda será necessário emitir um novo certificado digital.

3  ESTOU CIENTE QUE MINHA SENHA NÃO PODE SER RECUPERADA.

4 CONFIRMAR SENHA

VOLTAR AO PASSO ANTERIOR CANCELAR EMISSÃO

h) Verifique novamente se **(1) seus dados** estão corretos e clique em **(2) emitir certificado pessoal**.

ICPEdu RNP  
UNIVERSIDADE FEDERAL REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA

Nome Completo UERN

INÍCIO MEU CERTIFICADO AJUDA SOBRE

MEU CERTIFICADO  
**EMITIR CERTIFICADO DIGITAL**

1. USUÁRIO 2. SENHA 3. CONFIRMAÇÃO 4. FINALIZAÇÃO

**CONFIRMAÇÃO**  
Confira os dados do seu certificado digital.

**SEUS DADOS DE USUÁRIO**  
Informações fornecidas por UERN - Universidade do Estado do Rio Grande do Norte via CAFe.

1

NOME: Nome Completo  
CPF: 123.456.789-10  
E-MAIL: email@uern.br  
NASCIMENTO: 17/05/1987

**DADOS DA AUTORIDADE CERTIFICADORA**  
Informações padrão para Certificados Pessoais.

AUTORIDADE: AC PESSOAS  
ORGANIZAÇÃO: UERN - UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
EMIÇÃO: 14/07/2021  
EXPIRAÇÃO: 14/07/2022

2

EMITIR CERTIFICADO PESSOAL

VOLTAR AO PASSO ANTERIOR CANCELAR EMISSÃO

i) Selecione a opção **(1) declaro que guardarei o arquivo do certificado em local seguro** e em seguida em **(2) download do certificado digital**. Será baixado em um arquivo no formato *seu\_nome\_cpf-certificate.p12*.

MEU CERTIFICADO

## EMITIR CERTIFICADO DIGITAL

1. USUÁRIO

2. SENHA

3. CONFIRMAÇÃO

4. FINALIZAÇÃO

### FINALIZAÇÃO

Seu certificado está disponível para download.

Certificado emitido com sucesso!



## Certificado Pessoal

Certificado ativo

Faça agora o download do seu certificado digital e guarde o arquivo em local seguro

**ATENÇÃO!** Você não poderá realizar o download depois.



DECLARO QUE GUARDAREI O ARQUIVO DO CERTIFICADO EM LOCAL SEGURO.

1

DOWNLOAD DO CERTIFICADO DIGITAL

2

Atenção:

- Se você já emitiu um certificado e tentar outro receberá um aviso de que já possui um certificado e o anterior será revogado;
- A revogação de um certificado não invalida assinaturas feitas com ele.

# [ID-DIGITAL] Atualização de cadastro para o certificado digital

Atualização de cadastro na RNP para emissão de certificado DIGITAL UERN

Baixar e instalar o OpenVPN:

- [OpenVPN](#)

Após a instalação do **OpenVPN** faça login:

- Usuário: stivpn
- Senha: P@ssw0rd

A seguir acesse o [eid](#)

- Usuário: eid
- Senha: tomcateid

## **PASSO A PASSO:**

1 - Aberto o sistema vocês devem ir em **EID -> Gestão de pessoas**



2 - Na próxima tela vai na Aba **Atributos Visíveis**:



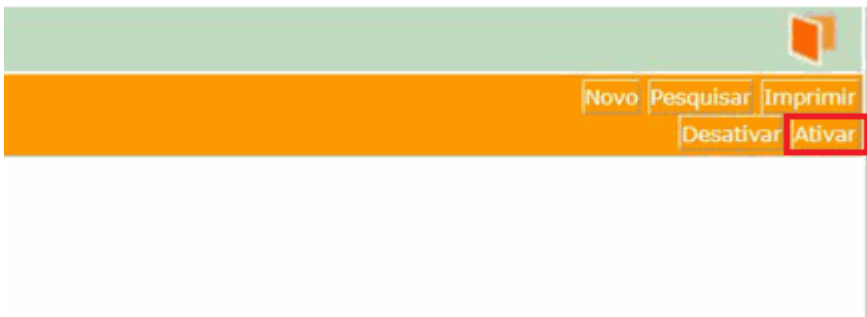
3 - Seleciona a opção **nomeCompleto**:

**Identificacao** «

- nomeCompleto
- nomeSolteiro
- cpf
- numeroIdentidade
- orgaoEmissorIdentidade
- ufIdentidade
- passaporte
- estadoCivil
- sexo
- nacionalidade
- dataNascimento
- cidadeNascimento
- estadoNascimento
- paisNascimento
- nomeMae
- nomePai

**MembroDeGrupo** «

4 - Clique em **Ativar**:



5 - Volta para tela de Parâmetros. Selecciona as **opções conforme imagem**:

# Gestão de pessoas



Parâmetros

Atributos visíveis

Classe:

Conta



Classe de atributos:

login



Valor do atributo:

guilhermemartins

Pesquisar →

## Resultado da pesquisa:

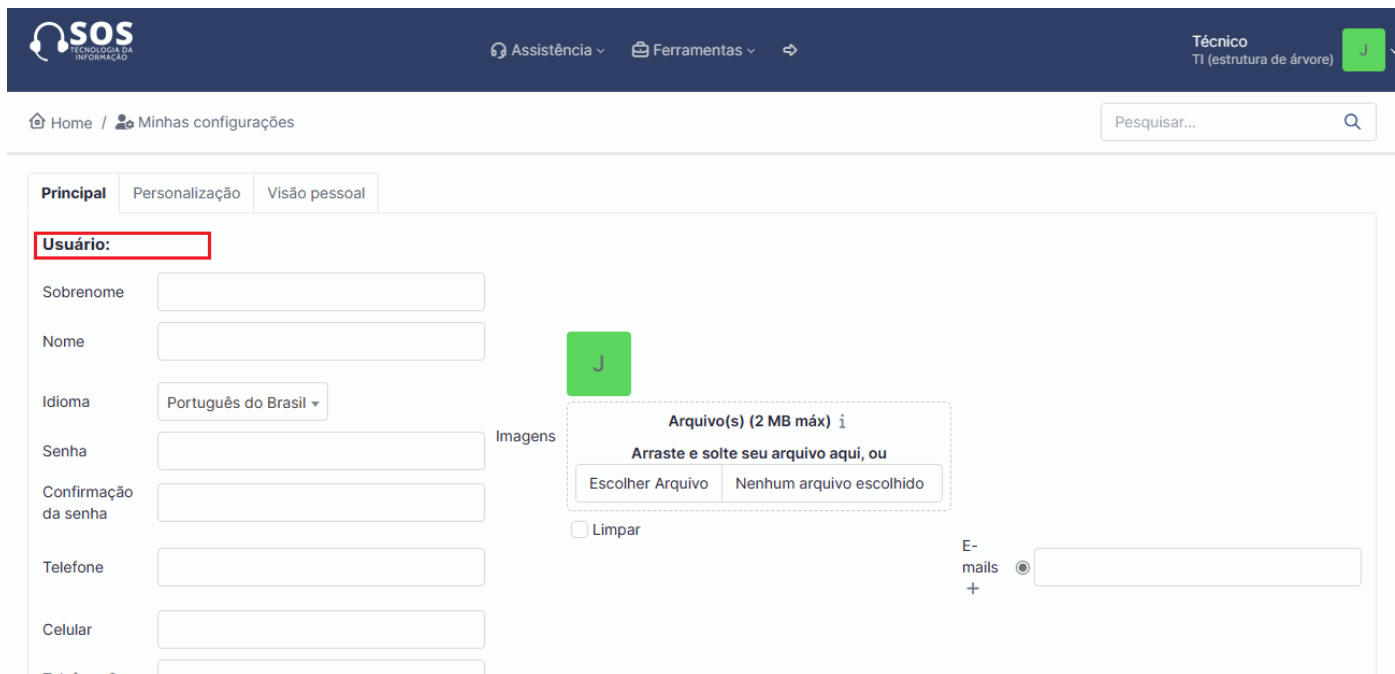
Número de itens retornados:0

	GUID	Identificacao nomeCompleto	Visualizar	Atualizar
« ‹ › »				

6 – Feito o login no **SOSTI** clique no **perfil** em seguida em **Minhas configurações**:

The screenshot shows the SOSTI dashboard interface. At the top right, the user profile 'Técnico' is visible with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Técnico <', 'TI (estrutura de árvore)', 'Português do Brasil', 'Ajuda', 'Sobre 1', 'Minhas configurações' (highlighted with a red box), and 'Sair'. The dashboard itself features a 'Dashboard' tab and a 'Painel de pequenos chamados' section with six colored cards: '1 Chamados novos', '62 Chamados atribuídos', '57 Chamados pendentes', '24 Chamados solucionados', '715 Chamados fechados', and '10 Chamados atrasados'. A bar chart titled 'Número de chamados por mês' shows data for 2023-01, 2023-02 (414), and 2023-03.

7 - No campo **Usuário** copie o nome do usuário:



The screenshot shows a web application interface for user profile management. At the top, there is a dark blue header with the SOS logo (SOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) on the left, navigation links for 'Assistência' and 'Ferramentas', and a user profile section on the right labeled 'Técnico TI (estrutura de árvore)' with a green profile picture containing the letter 'J'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Home / Minhas configurações' and a search bar with the text 'Pesquisar...'. The main content area has three tabs: 'Principal' (selected), 'Personalização', and 'Visão pessoal'. Under the 'Principal' tab, the 'Usuário:' label is highlighted with a red box. Below it are several form fields: 'Sobrenome', 'Nome', 'Idioma' (set to 'Português do Brasil'), 'Senha', 'Confirmação da senha', 'Telefone', 'Celular', and 'Telefone 2'. To the right of these fields is an 'Imagens' section with a green profile picture containing 'J'. Below the image is a file upload area with the text 'Arquivo(s) (2 MB máx) i', 'Arraste e solte seu arquivo aqui, ou', and two buttons: 'Escolher Arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido'. There is also a 'Limpar' checkbox. At the bottom right, there is an 'E-mails +' section with a radio button and an empty input field.

8 - Clique **pesquisar**:

## Gestão de pessoas

Parâmetros

Atributos visíveis

Classe: Conta



Classe de atributos: login

Valor do atributo: guilhermemartins

Pesquisar

## Resultado da pesquisa:

Número de itens retornados: 1

	GUID	Identificacao	Visualizar	Atualizar
		nomeCompleto		
<input checked="" type="checkbox"/>	ASQIJGYA-PNECBAAA	Guilherme Paiva de Carvalho Martins		

9 - Marca a opção (imagem anterior), vai em atualizar (imagem anterior) e depois na guia **Identificação**:

### Editar pessoa

Classe:

Aluno  Conta  Email  Endereco  Grupo  Identificacao  MembroDeGrupo  Professor  Tecnico  Telefone

Conta | Email | **Identificacao** | Professor

nomeCompleto: Guilherme Paiva de Carvalho Martins

nomeSolteiro:

**cpf:**

numeroIdentidade:

orgaoEmissorIdentidade:

ufIdentidade:

passaporte:

estadoCivil:

sexo:

nacionalidade:

**dataNascimento:**

cidadeNascimento:

estadoNascimento:

paisNascimento:

nomeMae:

nomePai:

10 - Preenche **CPF** (imagem anterior) e **data de nascimento** (imagem anterior). Depois clica em **Salvar**:

