



**Secretaria de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários**

**Como obter certificado digital
no TST**

Versão 2.0 – Atualizado em 03/03/2017

Sumário

1.	Apresentação.....	3
2.	Passo a Passo	3
2.1.	Primeira Fase – Solicitação Junto a SCPROV	3
2.2.	Segunda Fase – Geração do Certificado junto a CEF.....	3
2.3.	Terceira Fase – Documentação necessária	10
2.4.	Quarta Fase – Solicitação do cartão.....	11
3.	Renovação do certificado A3.....	11
4.	Verificação de validade do certificado	12
5.	Responsáveis pela Informação/Confecção	14

1. APRESENTAÇÃO

Com este manual, disponibilizamos todos os passos que devem ser seguidos para a obtenção e utilização da certificação digital para o uso nos sistemas do Tribunal Superior do Trabalho.

2. PASSO A PASSO

2.1. PRIMEIRA FASE – SOLICITAÇÃO JUNTO A SCPROV

Somente os servidores que ainda não possuem certificado devem realizar os procedimentos desta fase. Os que já possuem certificado, mesmo que vencido, devem seguir para a próxima fase.

Solicitar emissão do Certificado Digital Institucional para a Sessão de Cadastro e Provimientos - SCPROV. A solicitação pode ser efetuada por meio de mensagem eletrônica endereçada a SCPROV (scprov@tst.jus.br). É obrigatório o fornecimento dos seguintes dados: nome completo, código e endereço eletrônico do servidor. A solicitação deverá partir de um CJ, ou de ordem do mesmo.

Após analisar a solicitação, a SCPROV irá encaminhar a solicitação ao gabinete da Diretoria- Geral da Secretaria que emitirá documentação que deverá ser entregue a Caixa Econômica Federal.

2.2. SEGUNDA FASE – GERAÇÃO DO CERTIFICADO JUNTO A CEF

O servidor, em posse da documentação (2.3 Terceira Fase – Documentação necessária) realizará os procedimentos abaixo:

Acesse o endereço eletrônico <http://www.certificado.caixa.gov.br/> e clique em “Solicitar Agora” conforme imagem abaixo.

Visão Geral O que é Vantagens Certificados Como obter Renovar Certificado Revogar Certificado Downloads

O que é a Identidade Digital

A Identidade Digital é o Certificado Digital da Caixa. Com ele é possível acessar o Conectividade Social e utilizar a internet como meio de comunicação para a disponibilização de diversos serviços com maior segurança, facilidade de acesso e redução de custos, além de garantir autenticidade, a proteção e a validade jurídica de transações e documentos eletrônicos na internet.

Serviços online

- Solicite agora 
- Consultar solicitação
- Emitir Certificado Digital
- Renovar Certificado Digital
- Revogar Certificado Digital

Na tela que é disponibilizada, clique no botão “Preencha o formulário de solicitação”. Veja figura abaixo.

3 Valide os documentos e faça o pagamento

Vá a uma das agências Caixa para verificação presencial dos documentos necessários. É necessário levar cópias de todos os documentos.
No caso de Pessoa Jurídica, é obrigatória a presença de todos os entes de acordo com o Ato Constitutivo.

Após a validação, faça o pagamento do certificado. Lembre-se que não é permitida a representação do titular por meio de procuração.

Consulte as agências da Caixa habilitadas para a certificação digital.

4 Emissão

Verifique se você tem a senha de emissão e os documentos necessários, e se seu computador tem os requisitos mínimos exigidos e todos os drivers e arquivos instalados.

Confira o roteiro de emissão para cada certificado:
Certificado Digital A1
Certificado Digital A3

ATENÇÃO: Os certificados A3, para Pessoa Jurídica, emitidos a partir de 22/12/2016, inclusive, na cadeia AC CAIXA PJ V2, terão validade até 21/12/2019.

- Preencha o formulário de solicitação
- Documentação necessária

Judiciário

ATENÇÃO: Os certificados A3, para Pessoa Física, emitidos e renovados a partir de 22/12/2016, inclusive, na cadeia AC CAIXA JUS V2, terão validade até 21/12/2019.

- Preencha o formulário de solicitação 
- Documentação necessária

Demais convênios

- Preencha o formulário de solicitação
- Documentação necessária

Na nova tela exibida, escolha a opção “Confirmar”. Veja a figura abaixo.



CAIXA O banco que acredita nas pessoas

VOCÊ CLIENTE, [ACESSE SUA CONTA](#)

MENU REDE DE ATENDIMENTO SOBRE A CAIXA CAIXA CULTURAL DOWNLOADS OUVIDORIA FALE CONOSCO

VOLTAR PARA A PÁGINA ANTERIOR BOAS-VINDAS TAMANHO DA FONTE A A A

IDENTIDADE DIGITAL CAIXA

> Página principal > Tabela de Tarifas

IDENTIDADES DIGITAIS CAIXA COMO OBTER ONDE CONSEGUIR

Importante!!

Para validação dos dados do titular do certificado, a CAIXA faz a conferência de todas informações inseridas no sistema.

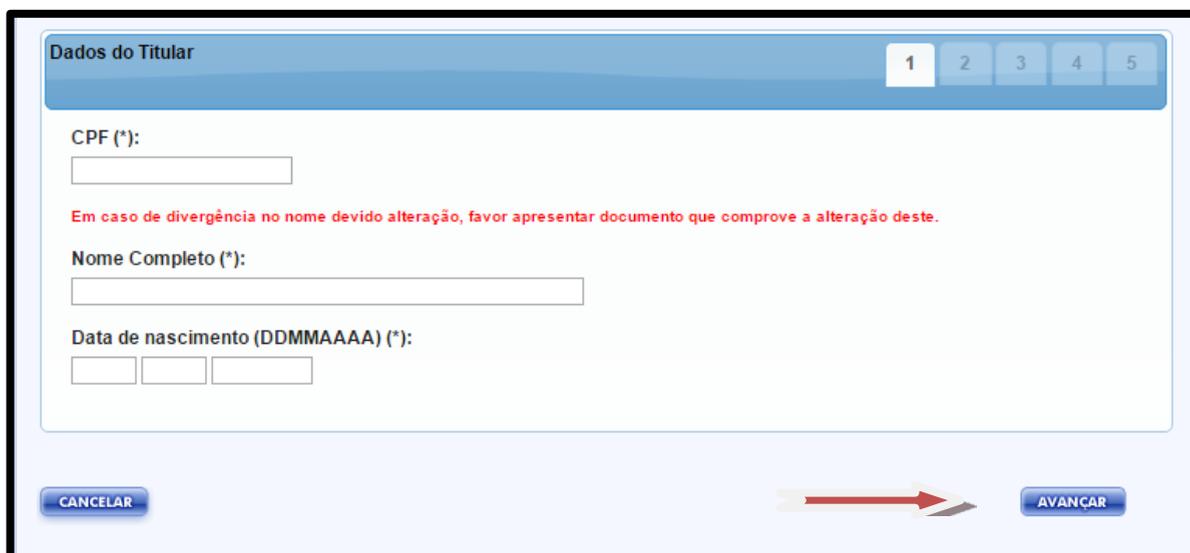
O CPF será verificado automaticamente junto a Receita Federal do Brasil (RFB) e caso esteja divergente de REGULAR, não será possível prosseguir com a solicitação do certificado.

Por isso, antes de iniciar sua solicitação, verifique se seus dados estão atualizados na RFB.

Lembramos que toda informação que for inserida no formulário de solicitação deverá ser comprovada por documentação, inclusive os dados opcionais, caso sejam preenchidos.

CANCELAR CONFIRMAR

Na janela exibida, preencha o formulário. **Os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.** Preencha todas as informações obrigatórias e clique no botão “Avançar”.



Dados do Titular 1 2 3 4 5

CPF (*):

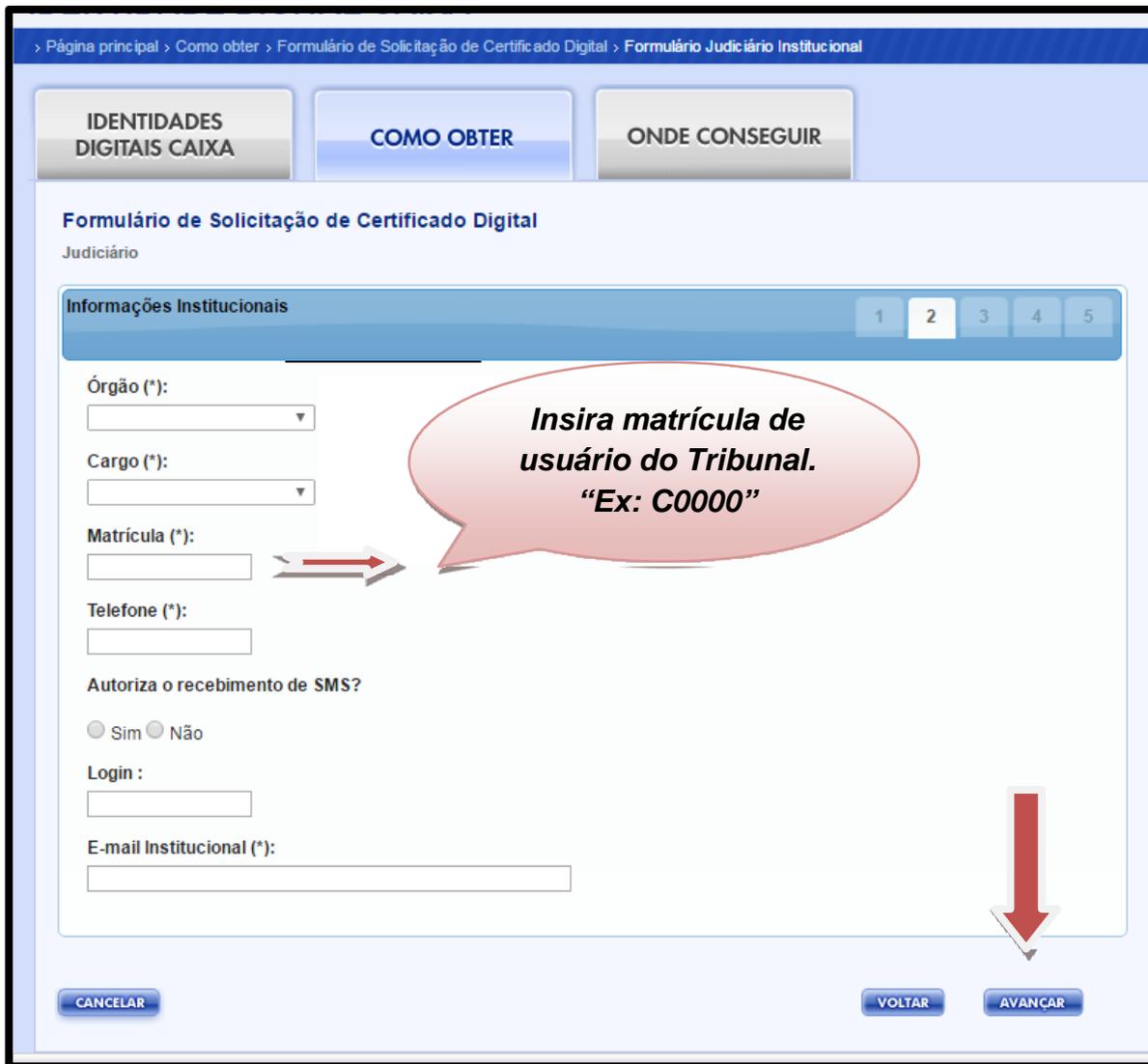
Em caso de divergência no nome devido alteração, favor apresentar documento que comprove a alteração deste.

Nome Completo (*):

Data de nascimento (DDMMAAAA) (*):

CANCELAR AVANÇAR

Na janela exibida, preencha o formulário. **Os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.** Preencha todas as informações obrigatórias e clique no botão “Avançar”.



> Página principal > Como obter > Formulário de Solicitação de Certificado Digital > Formulário Judiciário Institucional

IDENTIDADES DIGITAIS CAIXA COMO OBTER ONDE CONSEGUIR

Formulário de Solicitação de Certificado Digital
Judiciário

Informações Institucionais 1 2 3 4 5

Órgão (*):

Cargo (*):

Matrícula (*):  *Insira matrícula de usuário do Tribunal.
“Ex: C0000”*

Telefone (*):

Autoriza o recebimento de SMS?
 Sim Não

Login :

E-mail Institucional (*):

Na janela exibida, preencha o formulário. **Os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.** Preencha todas as informações obrigatórias e clique no botão “Avançar”.

Formulário de Solicitação de Certificado Digital
Judiciário

Documentos Pessoais e Endereço

Tipo do documento de identificação(*):

Número de Identificação Social(NIS/NIT/PIS/PASEP/CI) **:
Apesar de opcional, esse item é obrigatório para o acesso a alguns serviços sociais (EX: Conectividade Social)

Número do CEI:
Deverá ser informado para o Certificado Digital do empregador que não está obrigado a se identificar pelo CNPJ e for utilizar o Certificado Digital de Pessoa Física para acesso ao Conectividade Social ICP.

Número do título de eleitor: **UF do título de eleitor:**

Zona eleitoral do título: **Seção eleitoral do título:**

Município de Emissão do Título de Eleitor:

CEP (*):
 -

Endereço (*):

Complemento do endereço:

Número: **Bairro:**

Município (*): **Estado (*):**

Importante! Esta informação não é obrigatória. Caso preencha, será obrigatório apresentar o documento para a CEF.

Na janela exibida, preencha o formulário. **Os campos que possuem asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.** Preencha todas as informações obrigatórias e clique no botão “Avançar”.

> Página principal > Como obter > Formulário de Solicitação de Certificado Digital > Formulário Judiciário Institucional

IDENTIDADES DIGITAIS CAIXA COMO OBTER ONDE CONSEGUIR

Formulário de Solicitação de Certificado Digital

Judiciário

Cadastramento de Senha 1 2 3 4 5

Senha (*)
Crie uma senha para ser utilizada na emissão do Certificado Digital.
Atenção: em caso de esquecimento, será necessário comparecer a Agência para cadastrar uma nova senha de emissão.

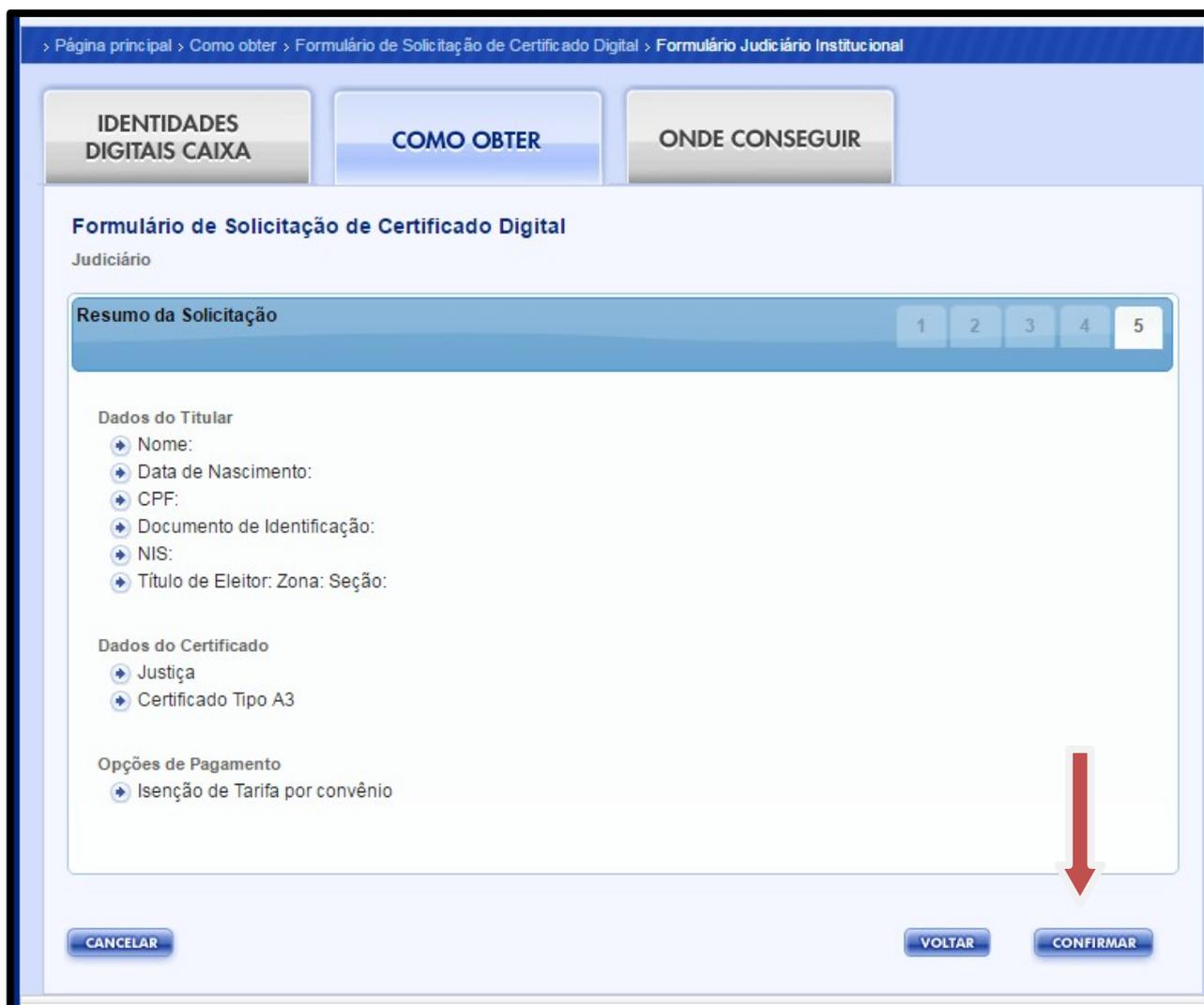
A senha deve conter ao menos 8 caracteres, letras maiúsculas, minúsculas e números.:

Confirmação de senha (*):

Importante! Anote esta senha, ela será utilizada em uma etapa mais adiante.

CANCELAR VOLTAR AVANÇAR

Na nova tela exibida, confirme todos os dados de sua solicitação, então clique no botão “Avançar”. Veja a figura abaixo.



The screenshot shows a web interface for applying for a digital certificate. At the top, there is a breadcrumb trail: > Página principal > Como obter > Formulário de Solicitação de Certificado Digital > Formulário Judiciário Institucional. Below this, there are three tabs: 'IDENTIDADES DIGITAIS CAIXA', 'COMO OBTER' (which is active), and 'ONDE CONSEGUIR'. The main content area is titled 'Formulário de Solicitação de Certificado Digital' and 'Judiciário'. It features a 'Resumo da Solicitação' section with a progress indicator (1-5) where step 5 is selected. Under 'Dados do Titular', there are fields for Name, Date of Birth, CPF, ID Document, NIS, and Voter Title/Zone/Section. Under 'Dados do Certificado', there are options for 'Justiça' and 'Certificado Tipo A3'. Under 'Opções de Pagamento', there is an option for 'Isenção de Tarifa por convênio'. At the bottom, there are three buttons: 'CANCELAR', 'VOLTAR', and 'CONFIRMAR'. A red arrow points to the 'CONFIRMAR' button.

Importante! Ao terminar esta tarefa, entre em contato com o Posto de Atendimento Bancário - PAB da CEF no TST para agendar entrega da documentação.

A CEF fornece como prazo máximo para conclusão da certificação 4 dias úteis, mas que pode ser reduzido para apenas 1 dia, caso não exista nenhum problema nos procedimentos adotados (preenchimento do formulário, entrega correta da documentação, etc..)

2.3. TERCEIRA FASE – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Dirija-se a CEF com a cópia dos documentos recebidos da SCPROV juntamente com os documentos abaixo:

Tenha em mãos os seguintes documentos:

- Documento de Identificação utilizado no preenchimento do formulário de solicitação.
 - São considerados os documentos emitidos pelas Secretarias de Segurança Pública bem como os que, por força de lei, equivalem a documento de identidade em todo o território nacional, desde que contenham fotografia.
 - Caso o documento apresentado tenha sido emitido há mais de 5 anos, levar Vuma foto individual para documento (3x4), colorida e recente.
- Se estrangeiro, apresentar o Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou a Carteira Nacional de Estrangeiro (CNE), emitida pelo Ministério da Justiça do Brasil por meio da Polícia Federal. O documento deve estar dentro do prazo de validade e conter data de emissão;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- Título de Eleitor (opcional);
- Número de Identificação Social - NIS, PIS, PASEP, CI ou NIT (obrigatório apenas para empregados CAIXA);
- Cadastros Específicos do INSS - CEI (obrigatório apenas para acesso ao Conectividade Social por empregador que não está obrigado a se identificar pelo CNPJ);
- Comprovante de residência emitido há no máximo 90 dias, que conste o nome do titular, data de emissão e CEP (contas de água, luz, telefone, extratos bancários ou contratos de aluguel);
- Curatelado: Termo de Curatela Judicial;
- Emancipado: Documento de comprovação da emancipação.

Comprovantes de residência válidos são de água, luz ou telefone.

Se o solicitante apresentar documentos com nomes de casado e solteiro, deve apresentar certidão de casamento.

2.4. QUARTA FASE – SOLICITAÇÃO DO CARTÃO

Os cartões antigos, com certificados vencidos, poderão ser reaproveitados.

Portanto, usuários que já possuem certificado digital não necessitam efetuar a solicitação de um novo.

Após a CEF providenciar a certificação, o servidor deverá solicitar o atendimento técnico para emissão de seu certificado digital. Esta solicitação deverá ser efetuada através da Central de Atendimento ao Servidor – CAS (**Ramal-4040**) ou através do sistema de “Solicitação de Serviço” (**csti.rede.tst**).

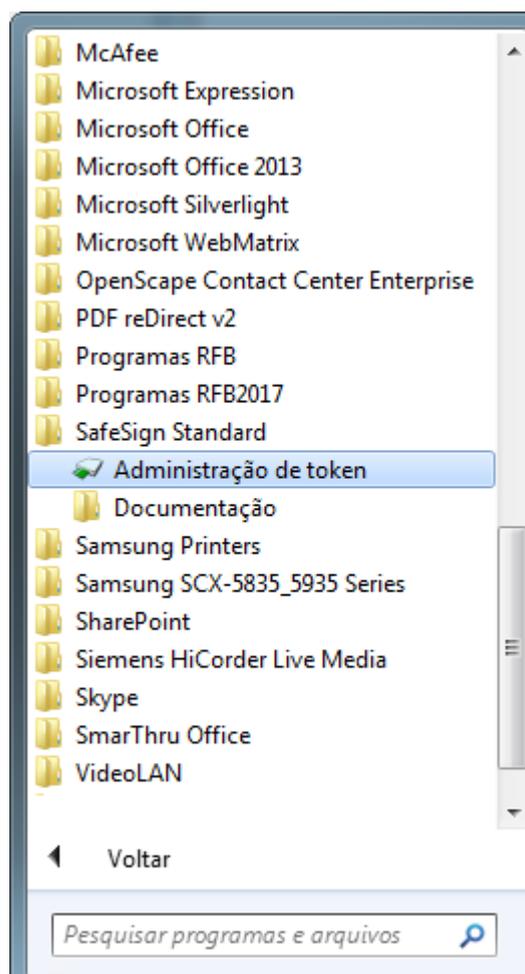
3. RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO A3

Para renovação do certificado digital A3, o usuário deverá solicitar atendimento técnico presencial através da Central de Atendimento ao Servidor – CAS (**Ramal-4040**) ou através do sistema de “Solicitação de Serviço” (**csti.rede.tst**).

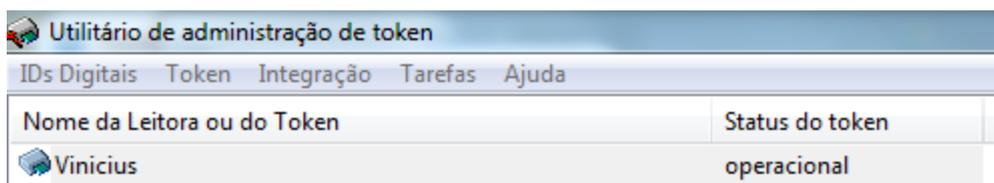
Esta solicitação deverá ocorrer nos últimos 30 dias antecedentes ao vencimento do cartão.

4. VERIFICAÇÃO DE VALIDADE DO CERTIFICADO A3

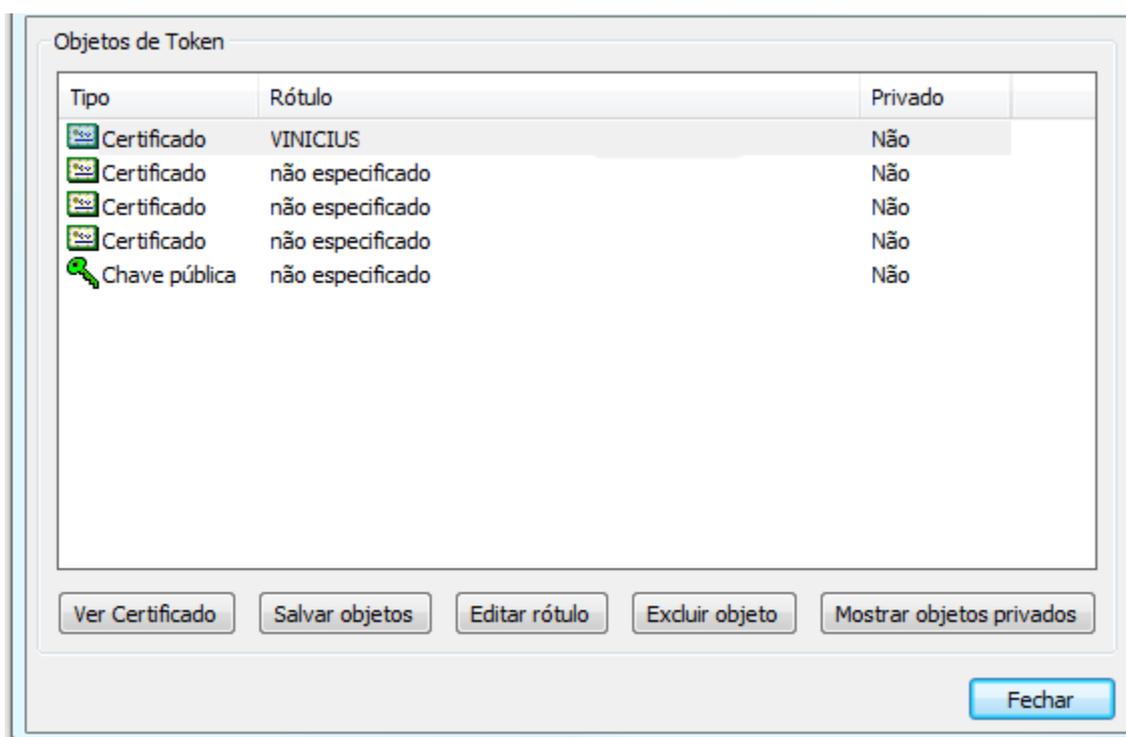
1) - Clique em “Iniciar”, então digite no campo “Pesquisar programas e arquivos” o seguinte endereço: “Administração de Token”, então dê um duplo clique em cima do software, veja imagem a seguir :



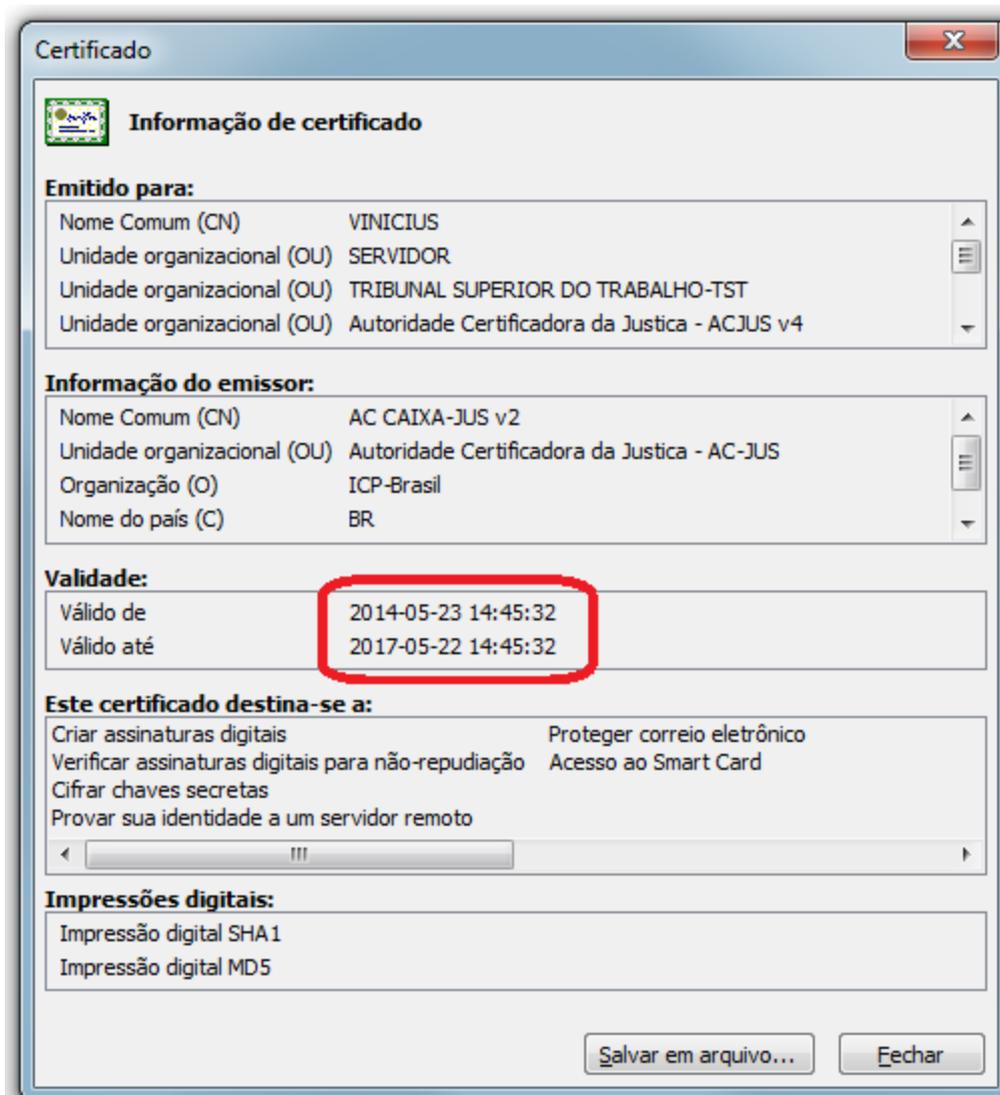
2) Após abrir o software, localize seu certificado e novamente dê um duplo clique para abrir os “Objetos”, veja imagem a seguir :



3) Após abertura, irá apresentar em sua tela os “Objetos” de seu certificado, então dê um duplo clique em cima do rótulo onde consta o nome do proprietário do certificado, veja imagem abaixo:



4) Agora você tem em sua tela todas as informações pertinentes a este certificado, na parte central da tela podemos observar o tempo de validade, data que será seguida para efetuarmos o procedimento de renovação, veja imagem abaixo:



RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

SGSA – Seção de Gestão de Atendimento e Suporte aos Sistemas
Administrativos

RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

SSC – Seção de Suporte às Soluções de Colaboração