

PASSO A PASSO PARA PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1º Passo

Tenha baixado no celular o **App SouGov.br**

(Para maiores informações acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/aceso-sou-gov-br-senha-gov-br-e-instalacao/1-como-instalar-e-acesar-o-aplicativo-sou-gov-br>)

Após baixado, siga as instruções descritas neste link de apoio: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/certificado-digital>

2ª Passo

Por fim, encaminhar um **processo SEI** para a caixa **UFPR/R/PRA** no qual conste:

- a) Despacho com **nome, matrícula SIAPE** do servidor e **justificativa do pedido**;
- b) Despacho com aprovação da **maior autoridade da unidade**;

*** Diferenças entre os certificados:

- a) **A3**: Quando o usuário já possui um token (pendrive);
- b) **A3 TOKEN**: Quando o usuário irá necessitar de um token (pendrive);
- c) **NEOID**: Certificado na NUVEM (Opção mais utilizada).

Informações Importantes:

- A gestão do contrato e aprovação dos pedidos apresentados serão responsabilidades da **Pró-Reitoria de Administração**.

- Desta forma, o servidor deverá criar a solicitação via **Solicitações** no **App SouGov.BR** e seguir todos os procedimentos já descritos acima.

- Os procedimentos após a aprovação pela PRA serão enviados ao e-mail do servidor para dar prosseguimento na solicitação.

- a) Caso seja NEOID o próprio servidor fará os procedimentos descritos no e-mail para validar o seu certificado.
- b) Caso seja Token Físico (USB), a PRA receberá os tokens mensalmente e fará as devidas entregas aos usuários do serviço.

Servidor para contato na PRA: Bernardo Villanueva