PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA FAZENDA

SIAFIC – PR

Orientação Técnica - 001

Assinatura com Certificação Digital

Versão 1.1

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	16/03/2023	Versão inicial do documento	
1.1	16/01/2024	Incluindo como configurar o Proxy e URL que deve ser liberada acesso para assinador funcionar	

SUMÁRIO

1. Fluxo de Processos 4
1.1. Premissas para cadastro de assinadores 4
1.2. Instalar Assinador Logus 4
1.2.1. Configuração do Proxy no Assinador Logus 8
1.3. Assinatura Digital 10
1.3.1. Assinar Documento Individualmente 10
1.3.2. Solicitar Assinatura individualmente 16
1.3.3. Consulta - Status de Assinatura Digital 18
1.3.4. Solicitação de Assinatura em Lote 19
1.3.5. Assinatura de Documento em Lote 21
1.3.6. Documentos Assinados 28

1. Fluxo de Processos

Será abordado o processo referente à Assinatura com Certificação Digital.

1.1. Premissas para cadastro de assinadores

-Para se cadastrar um assinador de documentos, que podem ser Ordenadores de Despesa ou Gerentes Financeiros, é necessário cadastrá-los nos seguintes módulos:

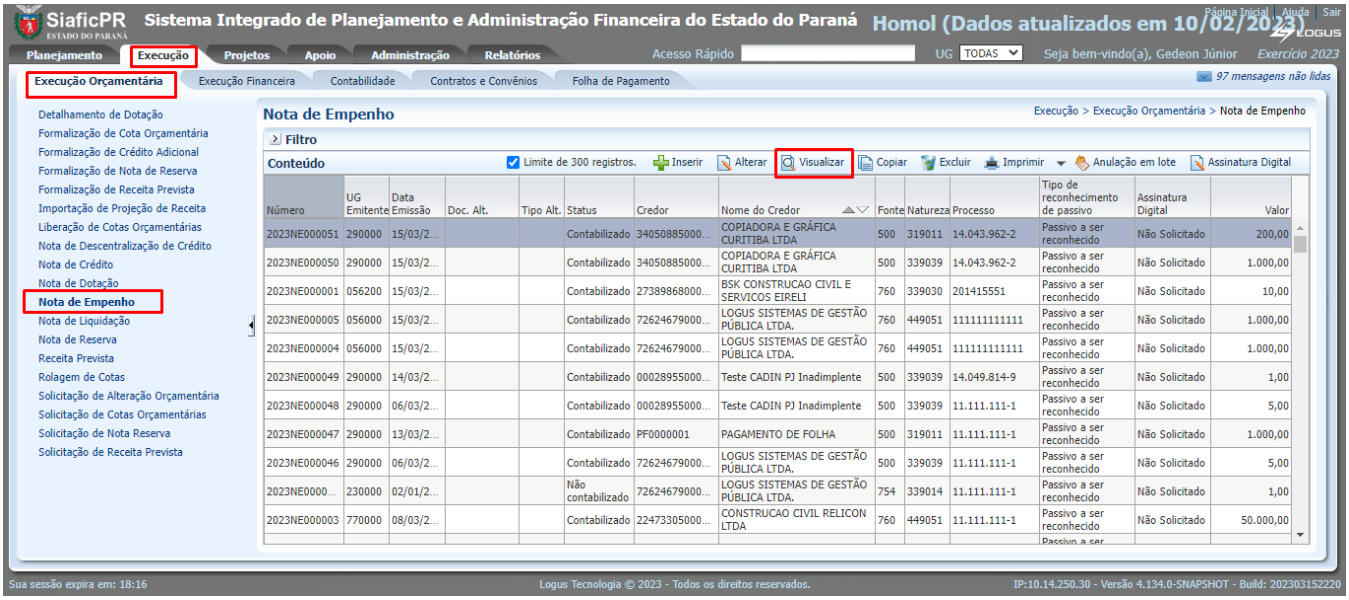
- Módulo de Pessoa Física (acesse no SIAFIC: **Apoio > Execução > Pessoa Física**);
- Security como usuário do sistema com a funcionalidade Assinatura Digital em Documentos (assinarDocumentoDigitalmente), (acesse no Security: **Cadastro de Usuário** na aba funcionalidades habilitando a funcionalidade ou atribuindo algum grupo que tenha essa funcionalidade);
- Liberação de perfil institucional da UG desejada a esse assinador (acesse no SIAFIC: **Administração > Segurança > Perfil Institucional**);
- Cadastro como Odenador de Despesas e/ou Gestor Financeiro na Unidade Gestora; (acesse no SIAFIC: **Apoio > Execução > Unidade Gestora**).

Após essas liberações e cadastros, o usuário poderá baixar o assinador e seguir os passos de assinatura de documentos.

1.2. Instalar Assinador Logus

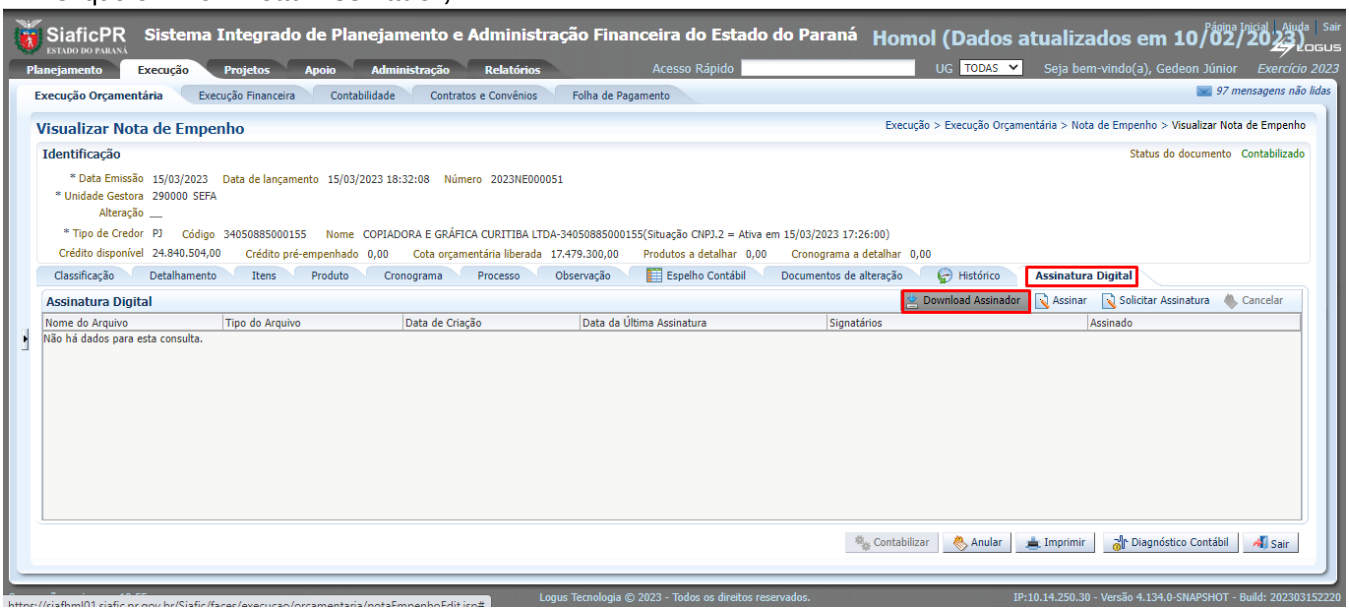
Para acessar este documento, selecione no menu:

- Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho:
- Selecione um Documento, e clique em ***Visualizar***:



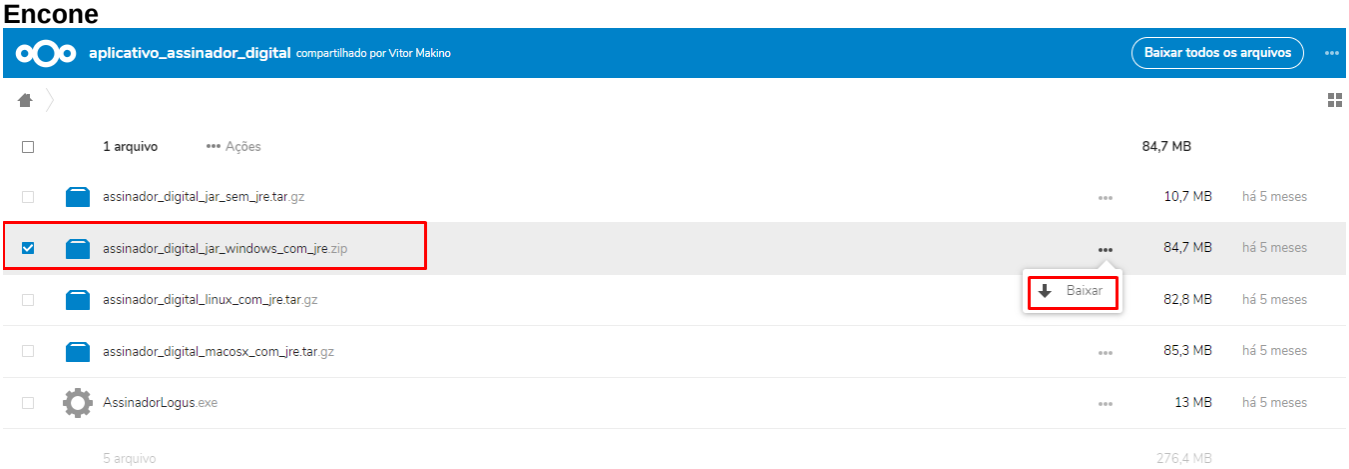
- Na aba Assinatura Digital

- Clique em ***Download Assinador;***

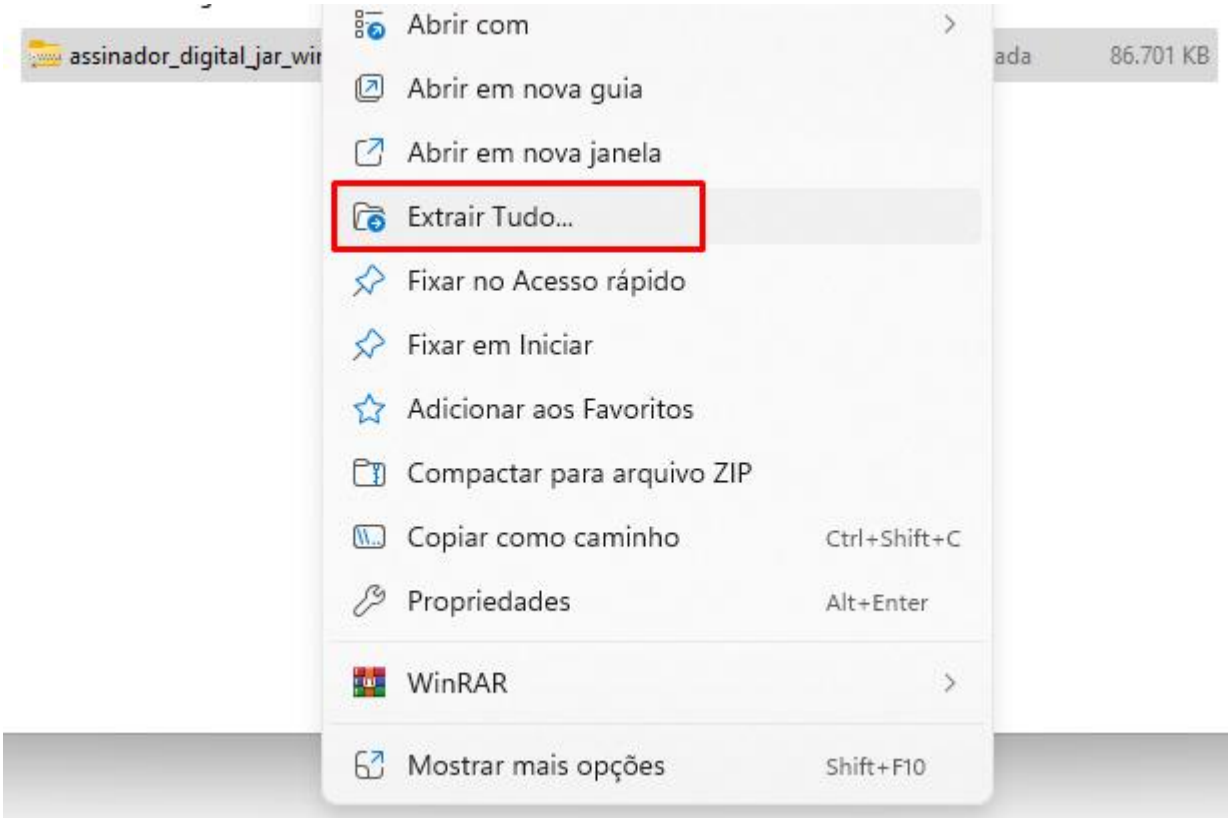


- Selecione o arquivo que faz referência ao sistema operacional de seu computador (Windows, Linux, etc), depois clique nos três pontos à frente do nome, e clique em **Baixar.** Se der erro, tente através do último arquivo executável.

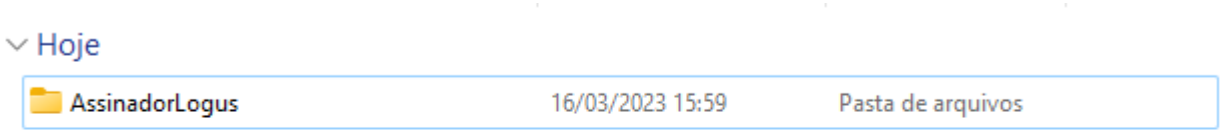
Encone



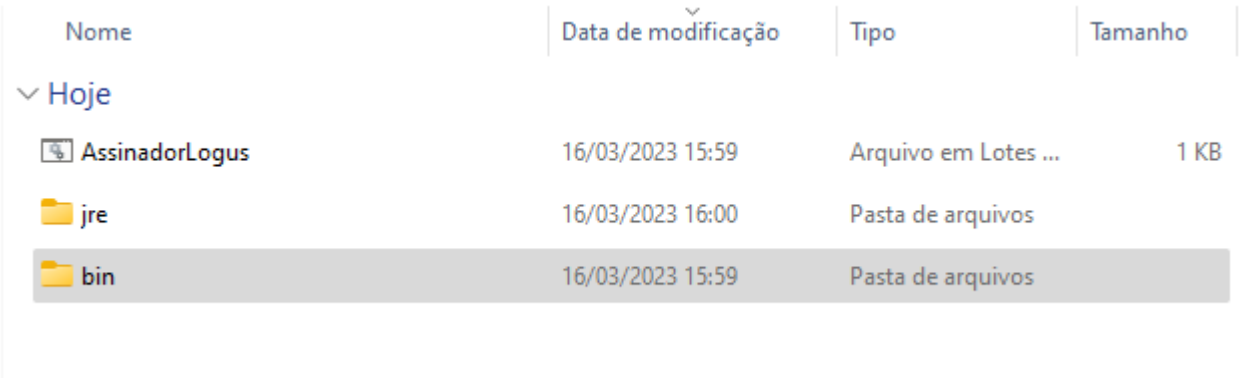
Encontre o download realizado em seu computador. Extraia o arquivo utilizando um aplicativo que remova da extensão **.zip** (WinZip, WinRAR, por exemplo):



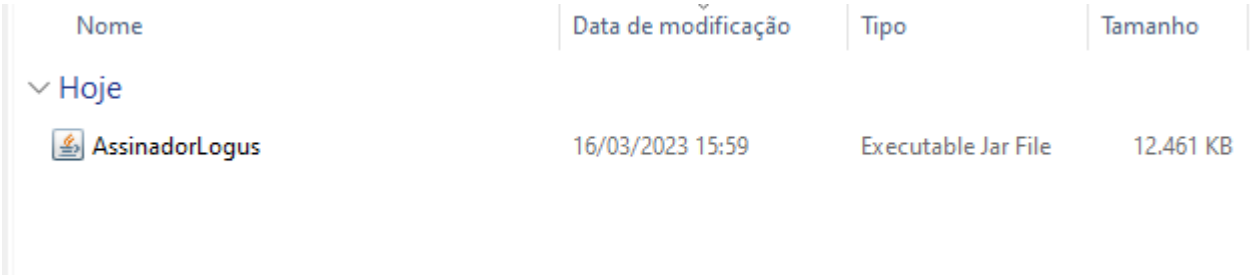
Aparecerá a pasta **AssinadorLogus**:



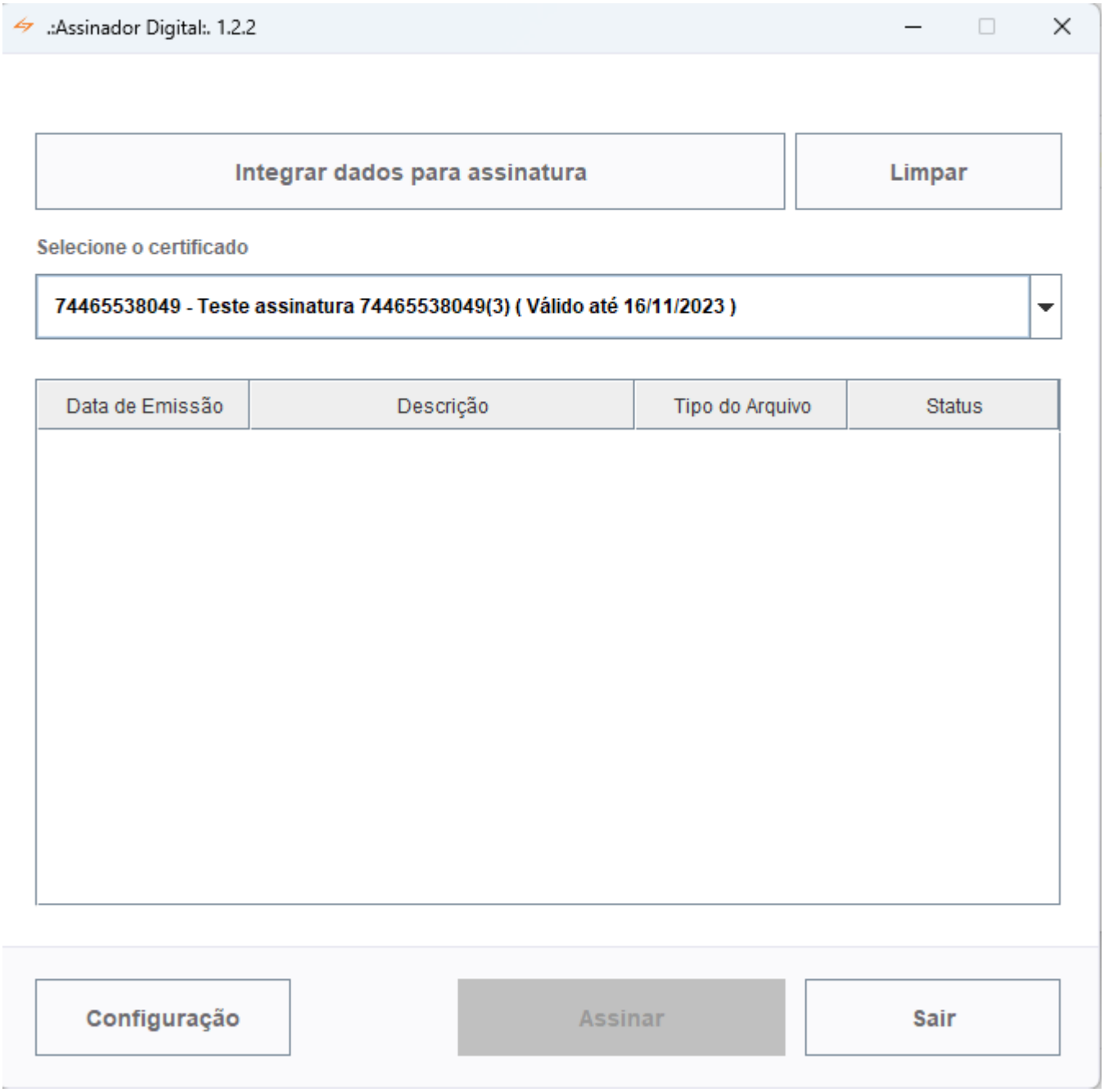
Acesse a pasta “**bin**” dentro da pasta citada acima:



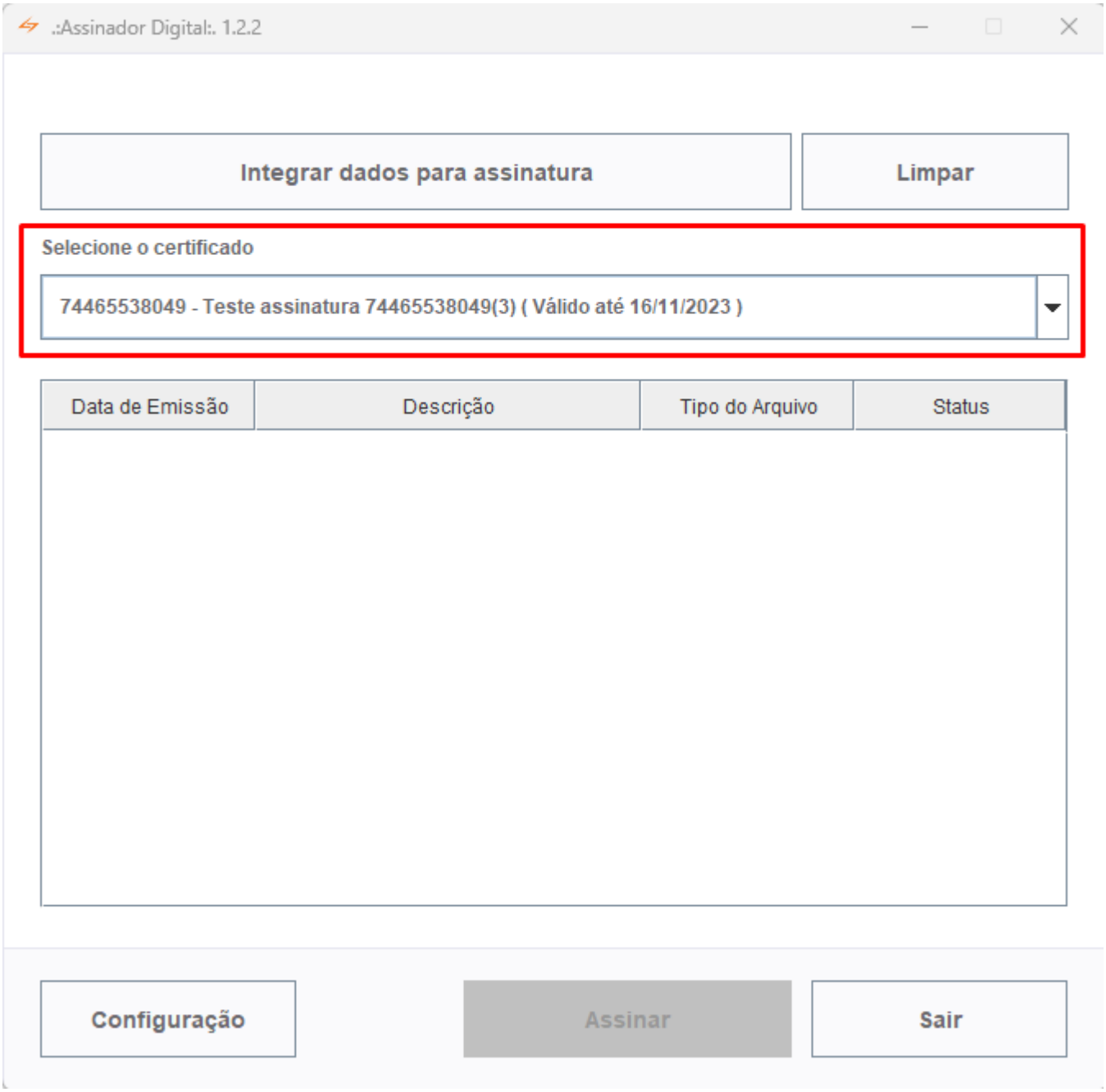
Dentro dela há o arquivo **AssinadorLogus**:



Este arquivo é o programa de assinatura digital. Antes de abri-lo, confira se seu token está conectado a seu computador. Após conferir, abra o programa com um duplo clique:



Verifique se seu certificado digital foi reconhecido aparecendo seu nome na parte destacada na imagem abaixo:



1.2.1. Configuração do Proxy no Assinador Logus

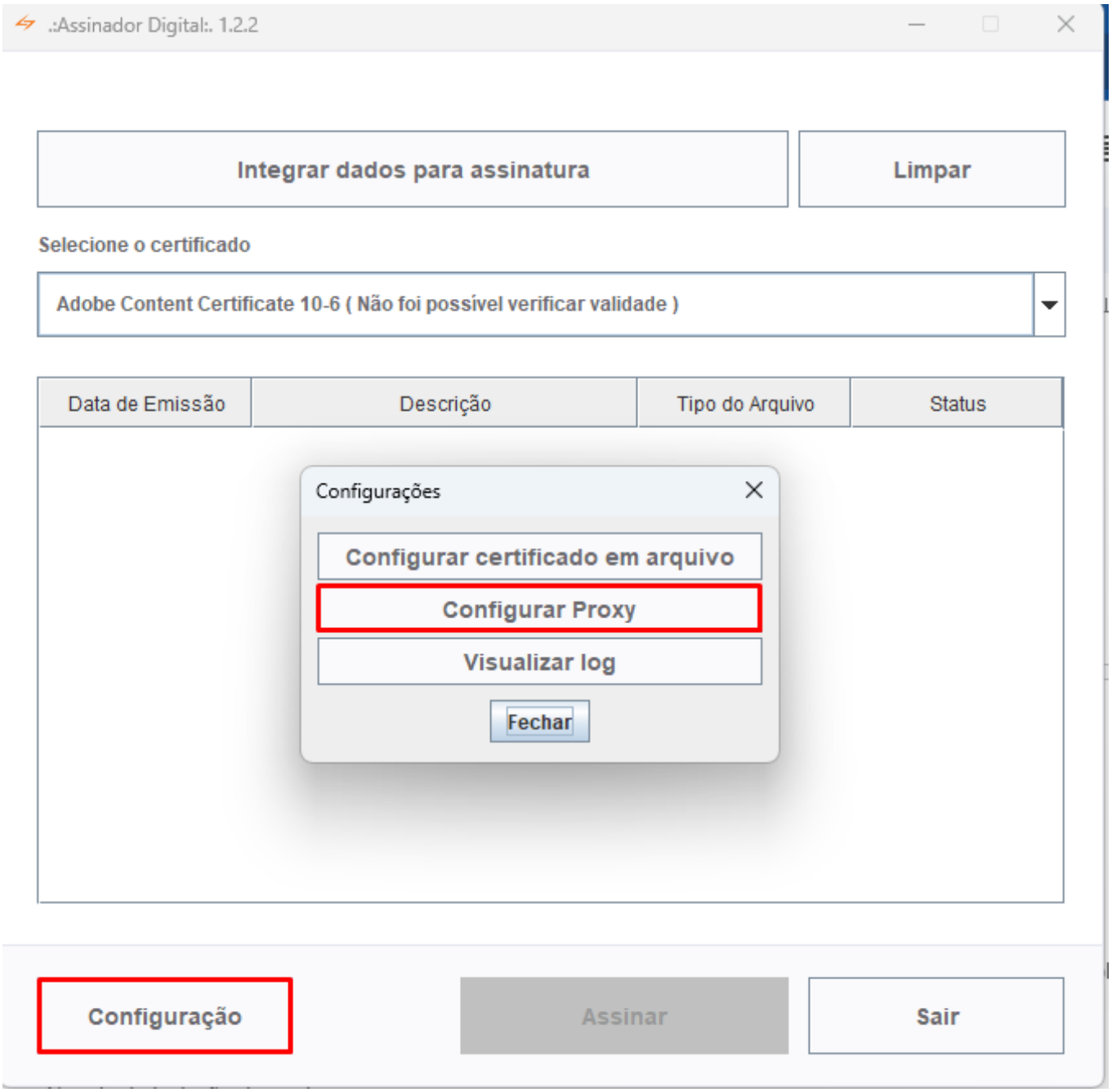
Caso ao tentar assinar, você receba uma mensagem no log do assinador contendo algo semelhante a: "`Não foi possivel conectar a: http://icp-brasil.validcertificadora.com.br/ac-validrfb/lcr-ac-validrfbv5.crl`", isso pode estar relacionado à necessidade de utilizar um proxy. Se a organização utilizar um proxy, é necessário configurá-lo conforme os passos abaixo:
Para acessar, siga os seguintes passos:

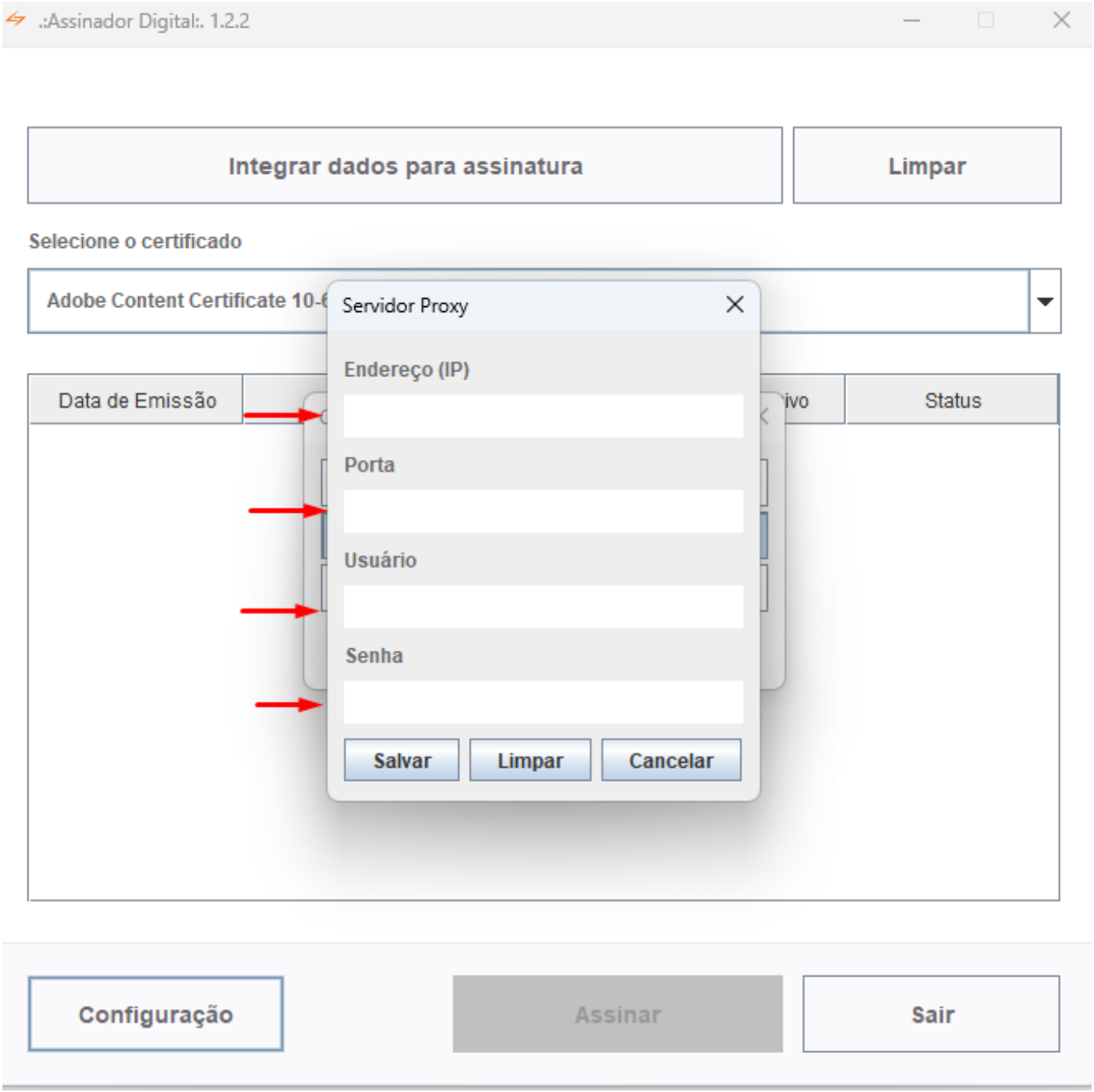
Abrir o app Assinador Digital Logus, nas abas:

- Configuração > Configurar Proxy > Servidor Proxy

Neste cenário o usuário deverá preencher o IP, Porta, Usuário e Senha.

IMPORTANTE: Os dados de preenchimento devem ser verificados com a equipe de TI do órgão e deve-se pedir para equipe de TI do Órgão verificar se o firewall bloqueia o acesso a essas URLS:
http://ccd.acsoluti.com.br/lcr/ac-soluti-multipla-v5.crl
http://icp-brasil.validcertificadora.com.br/ac-validrfb/lcr-ac-validrfbv5.crl





1.3. Assinatura Digital

1.3.1. Assinar Documento Individualmente

O processo citado a seguir, servirá para os diversos documentos passíveis de assinatura. A título de exemplo será assinada uma nota de empenho:

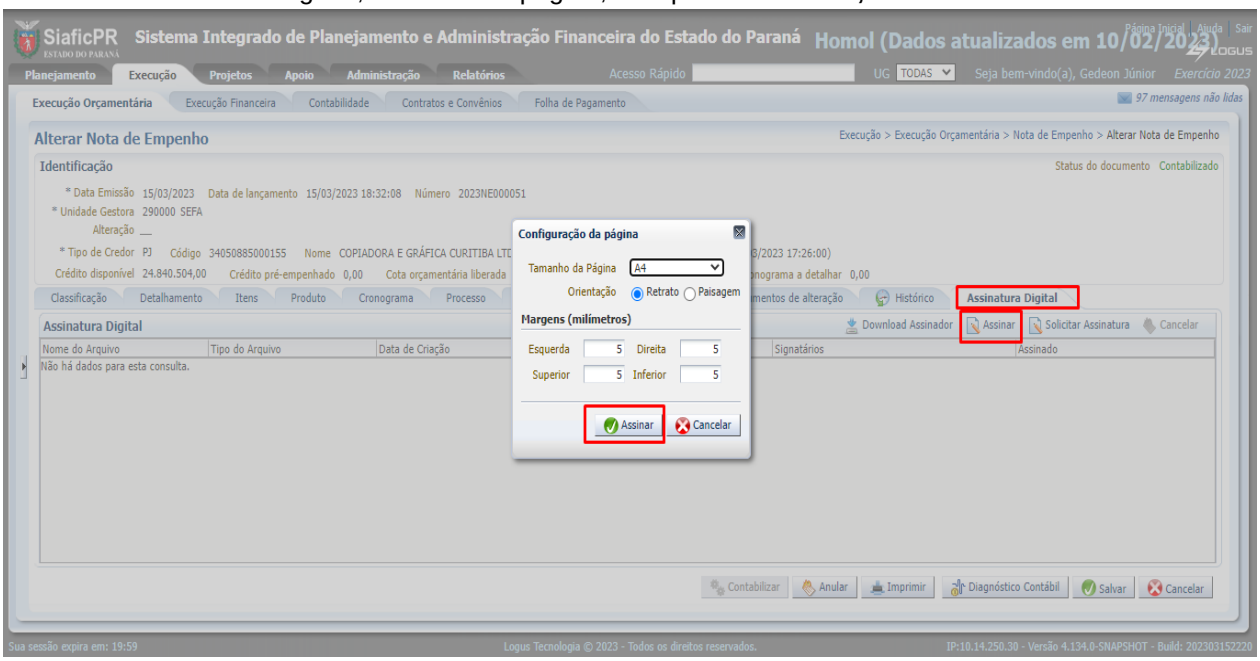
Para acessar este documento, selecione no menu:

- Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho, e clique em Visualizar:

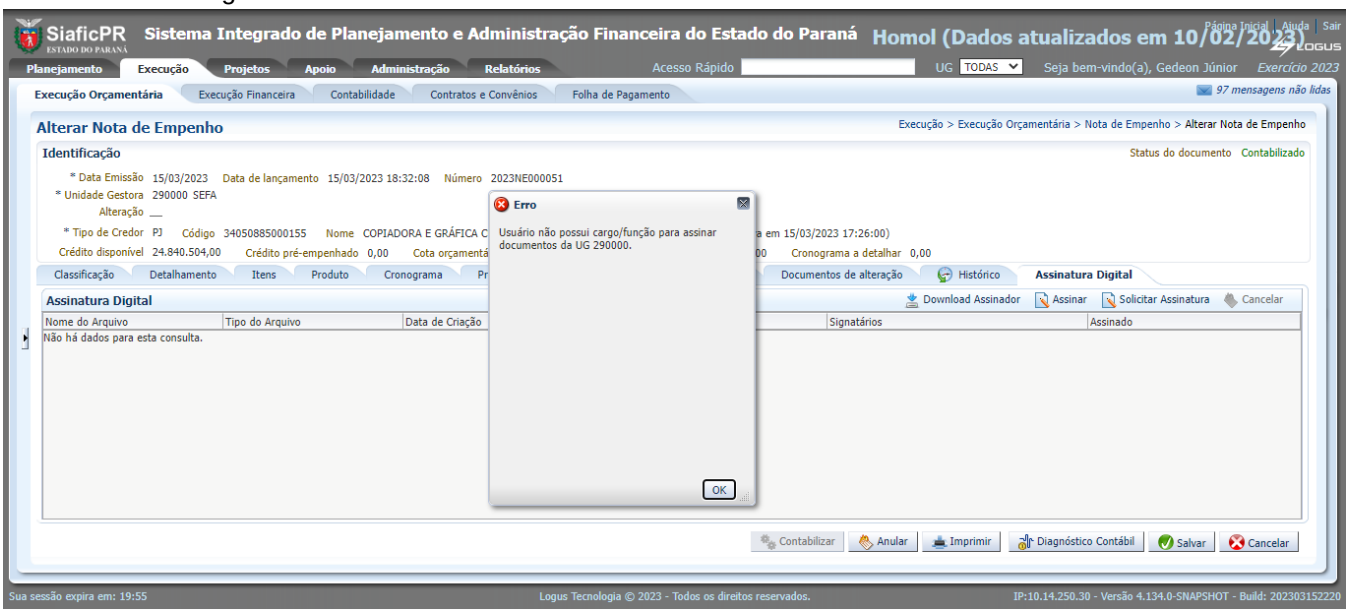
Na tela de inclusão deste documento:

- Na aba Assinatura Digital
- Clique em ***Assinar***;

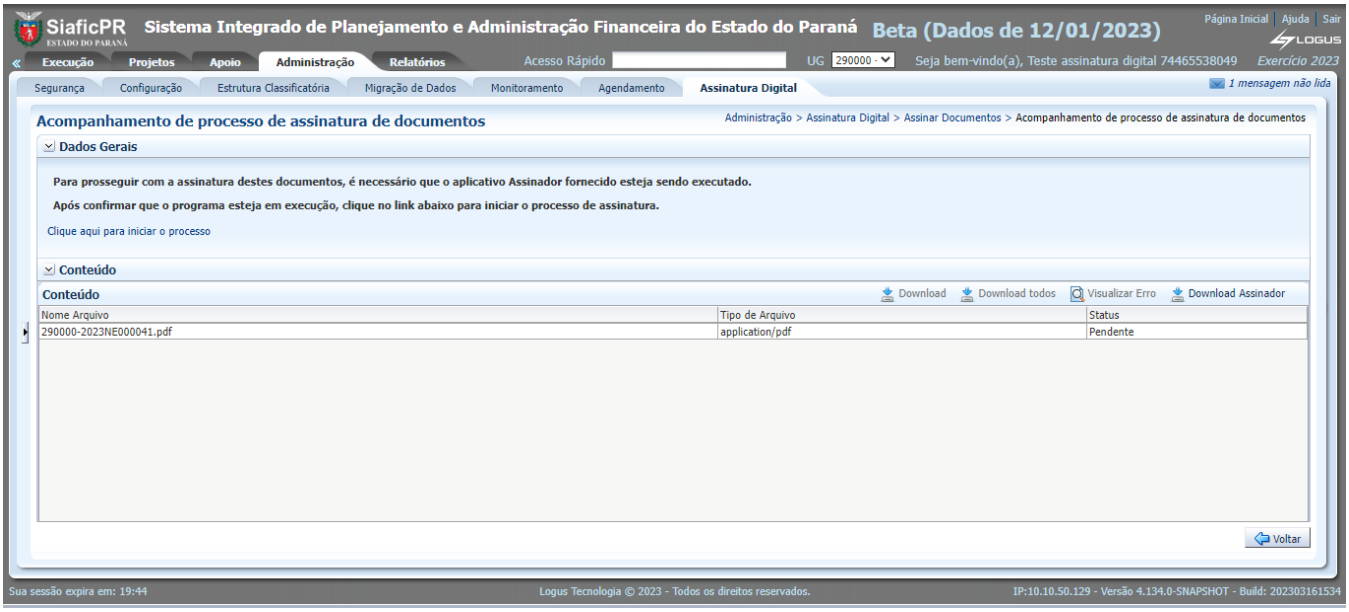
- Selecione as margens, tamanho da página, e clique em **Assinar;**



- Caso o Usuário não possua cargo/função para assinar documentos da UG, aparecerá uma mensagem de erro.

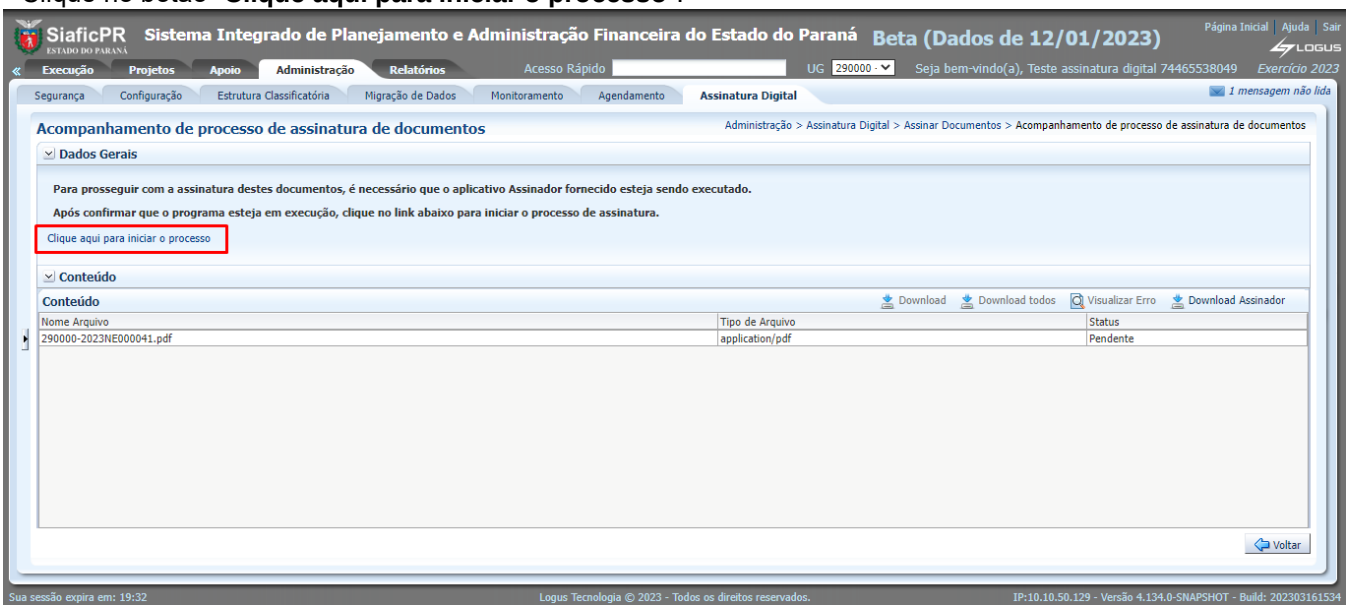


No caso que o usuário é o responsável pela assinatura, ao clicar no botão **Assinar**, seguindo os passos anteriores, o sistema irá para a seguinte tela:

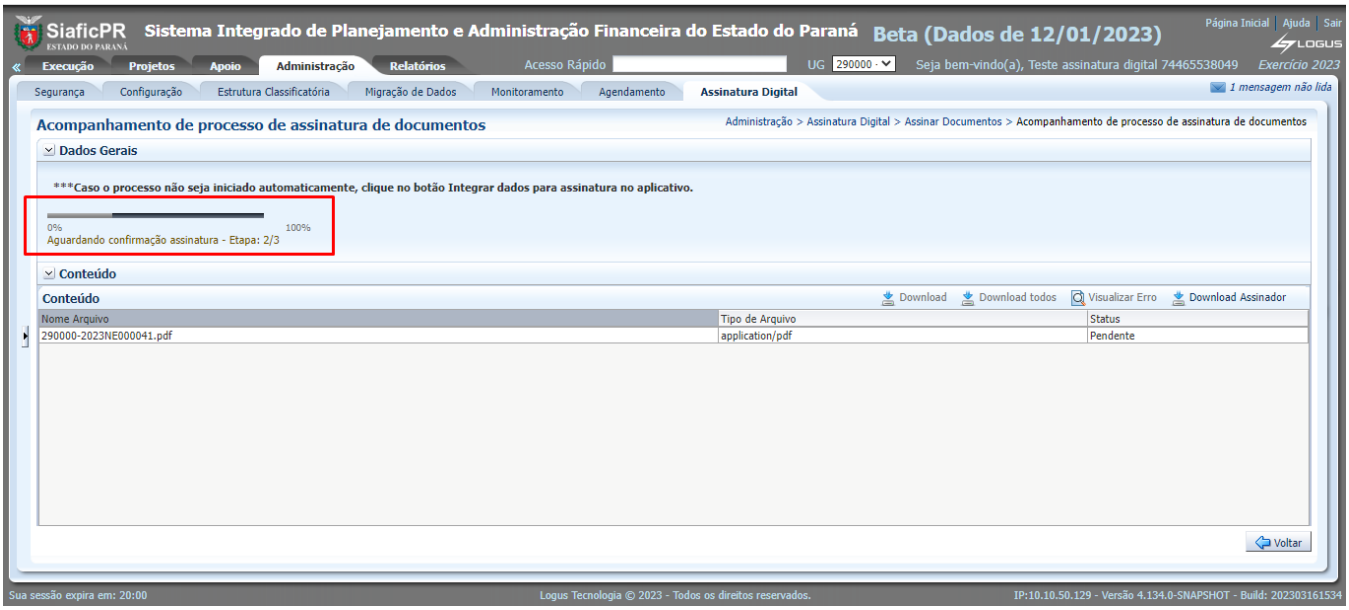


Verifique se o Assinador Digital está aberto paralelamente.

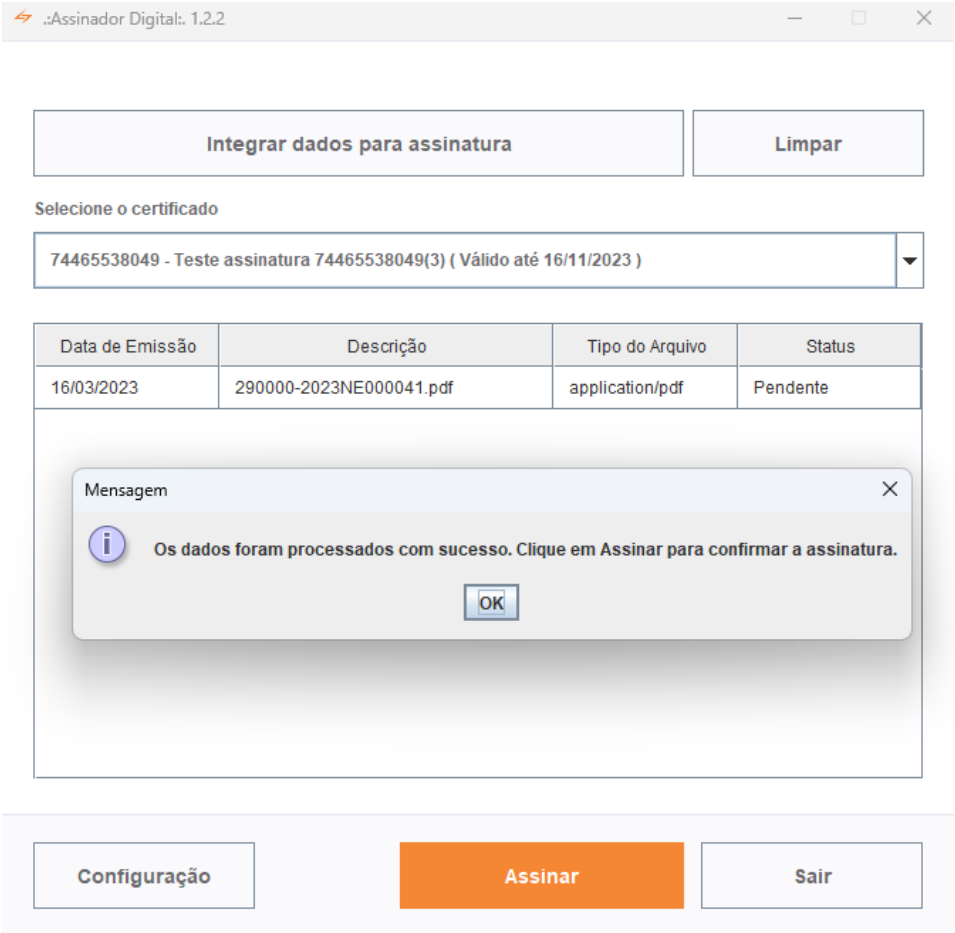
- Clique no botão “**Clique aqui para iniciar o processo**”:



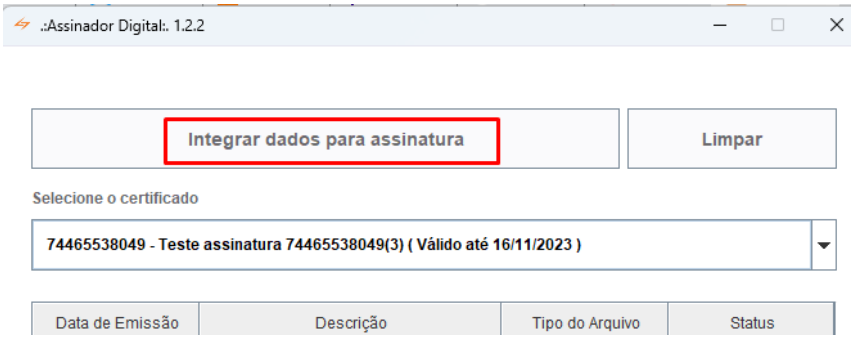
O sistema apresentará a seguinte tela:



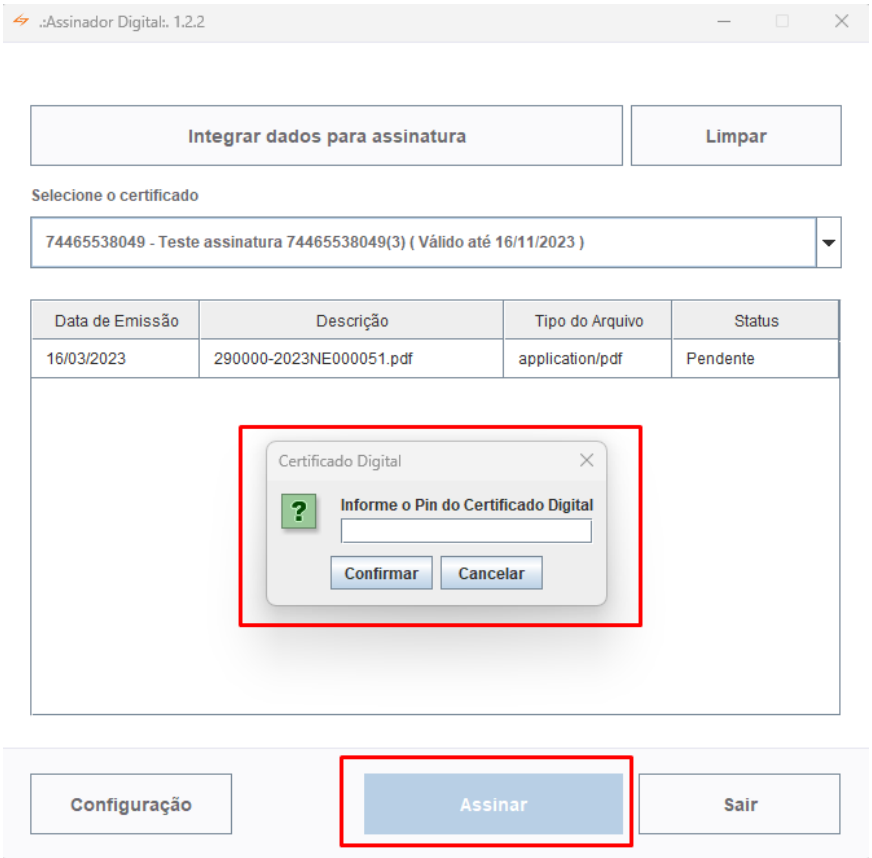
Vá até o assinador digital, ele deverá está apresentando a seguinte tela:



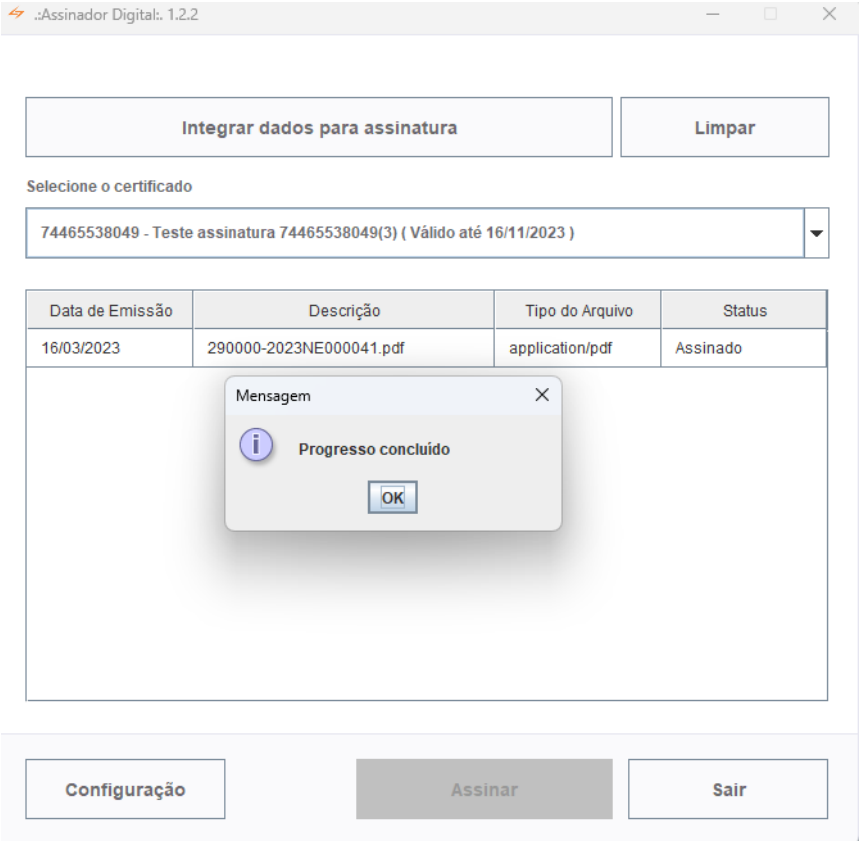
Caso não apareça o documento a assinar na tela acima, clique no botão **Integrar dados para assinatura**:



Quando o sistema apresentar o documento a ser assinado na listagem, clique no botão **Assinar** e ele assinará toda a listagem apresentada.
O sistema solicitará a Senha do certificado digital caso seja a primeira assinatura, ou caso o certificado não a defina automaticamente:

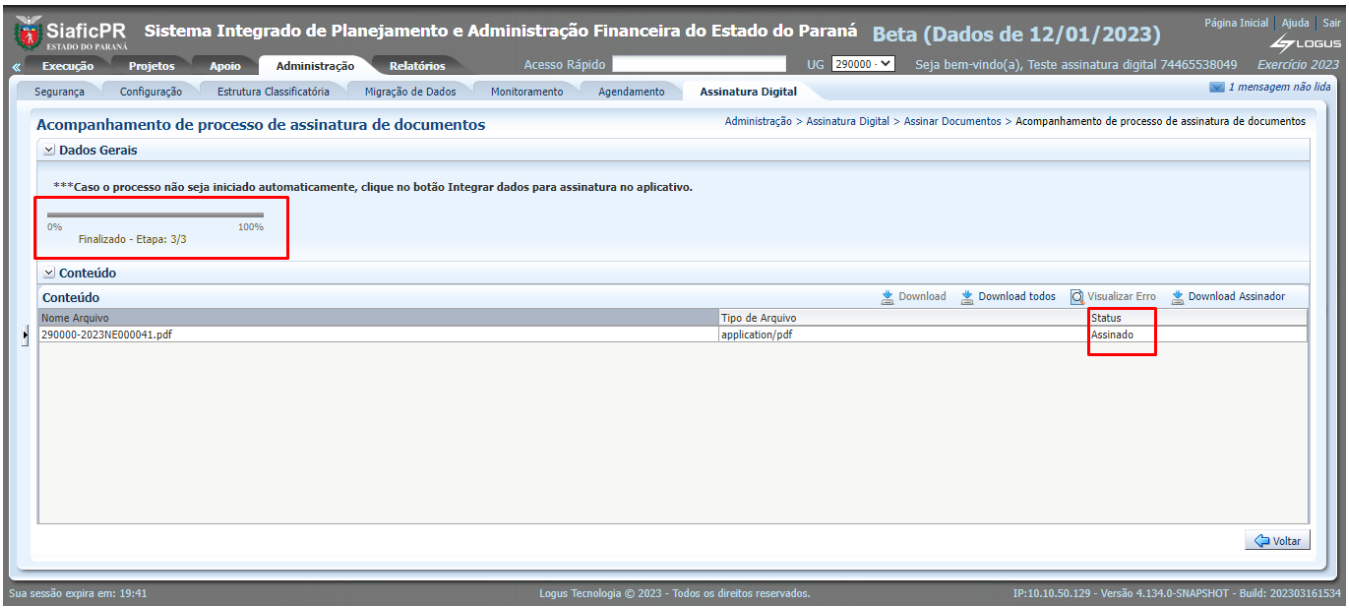


- Neste caso informe sua senha e clique em **Confirmar**, e o sistema apresentará a seguinte tela (caso já esteja logado, ao clicar no botão **Assinar** ele apresentará direto a tela seguinte):



- Clique no botão **Ok**;

Verifique no SIAFIC agora que a barra de progresso está em **100%** e o status do documento agora está como **Assinado**:



Nesta tela você também poderá fazer o download do documento clicando no botão **Download** e será realizado um download no formato de PDF. Na última página do documento você pode verificar a assinatura realizada:

Produtos

Produto	Quantidade	Und. Fornec.	Preço Unitário	Preço Total
1	1	1	20,00	20,00

Descrição 1

Dados de Autenticidade

A autenticidade deste documento pode ser verificada por meio do endereço eletrônico abaixo:
http://beta.logusinfo.com.br/SiaficPR/downloadSignature?token=3aa7814800644bfebb5a310934620876

Assinatura

Emitido/contabilizado por Joao Vitor em 09/03/23 às 09:14. Impresso por Teste assinatura digital 74465538049 em 16/03/23 às 17:55.

Siafic-PR / SEFA-PR Página 1/2

Identificação

Unidade Gestora	Documento	Emissão
290000 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	2023NE000041	09/03/23

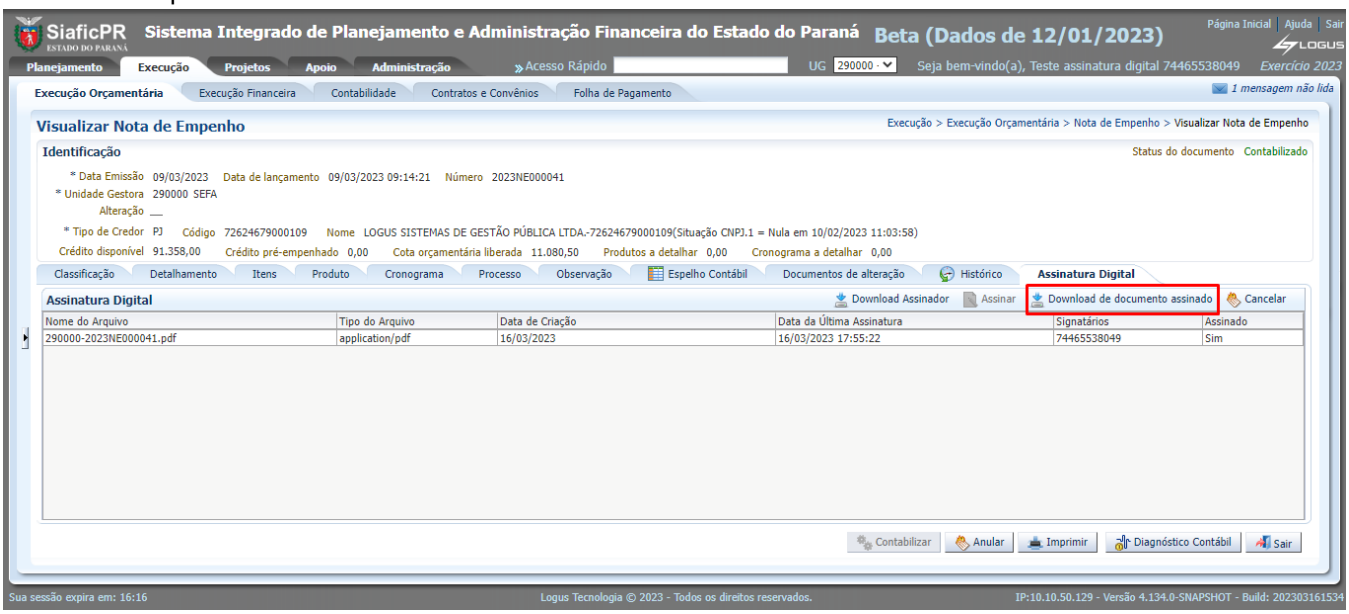
Credor 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.

Valor 20,00 (Vinte reais)

Assinado digitalmente por:
74465538049 - Teste assinatura 74465538049(3)
Data de assinatura: 16/03/2023 17:55:22

A qualquer momento, os usuário com os devidos acessos podem acessar o documento assinado acessando:

- Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho, e clique em **Visualizar**;
- Clique na aba **Assinatura Digital**;
- Clique em **Download de documento assinado.**



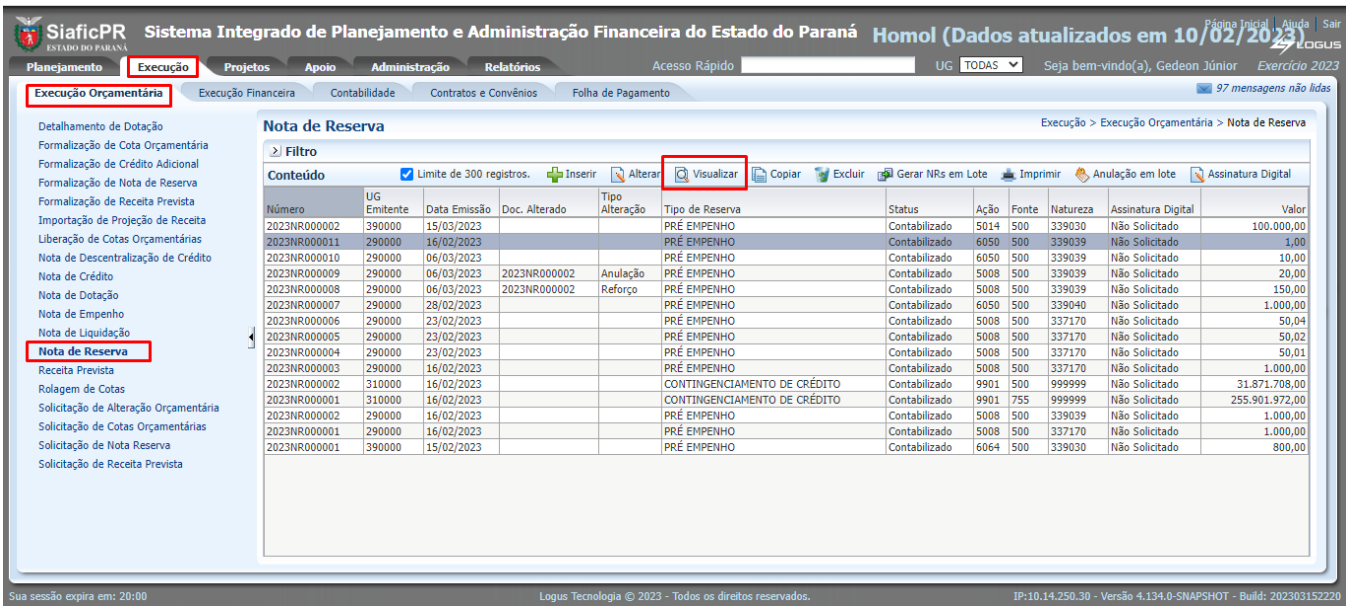
1.3.2. Solicitar Assinatura individualmente

O usuário que não seja Ordenador de Despesa ou Gestor Financeiro da UG, poderá solicitar assinatura de documentos desde que tenha este documento no perfil ou grupo do Security. No caso do **Registro de Envio**, é necessário que se habilite a funcionalidade **Solicitar Assinatura Digital para Registro de Envio (solicitarAssinaturaDigitalRegistroEnvio)** para o usuário, ou grupo pertencente.

O processo citado a seguir, servirá para os diversos documentos passíveis de assinatura. A título de exemplo será solicitada a assinatura de uma Nota de Reserva:

Para acessar este documento, selecione no menu:

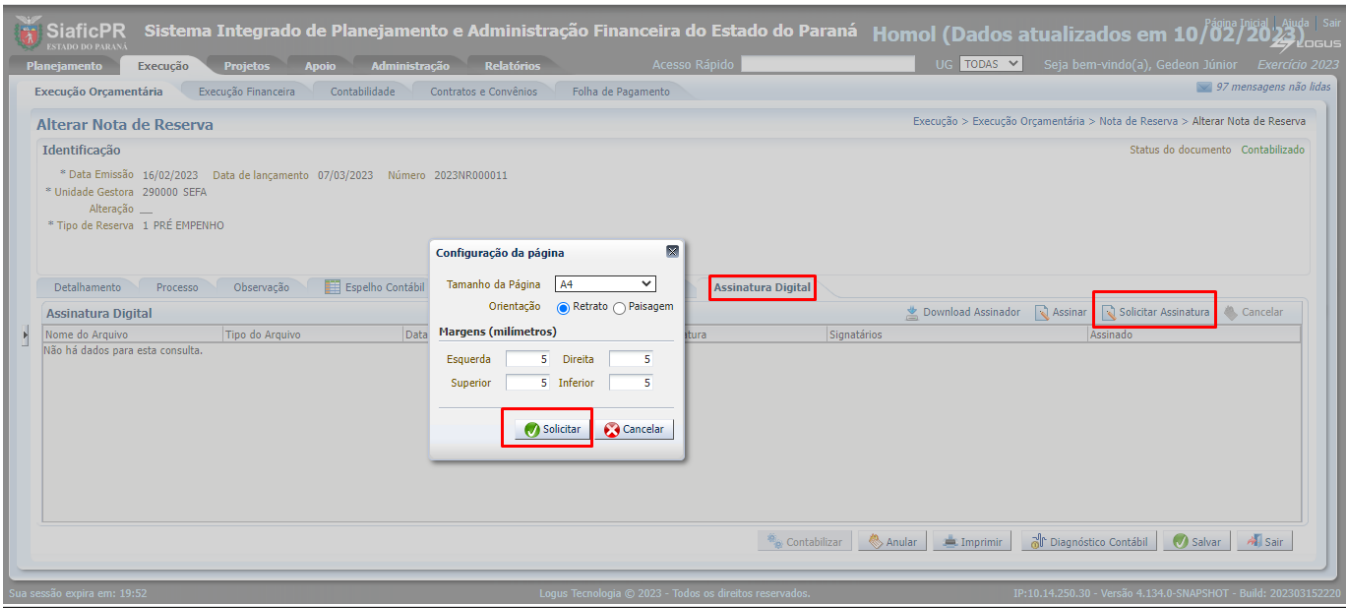
- Execução > Execução Orçamentária > Nota de Reserva, e clique em **Visualizar:**

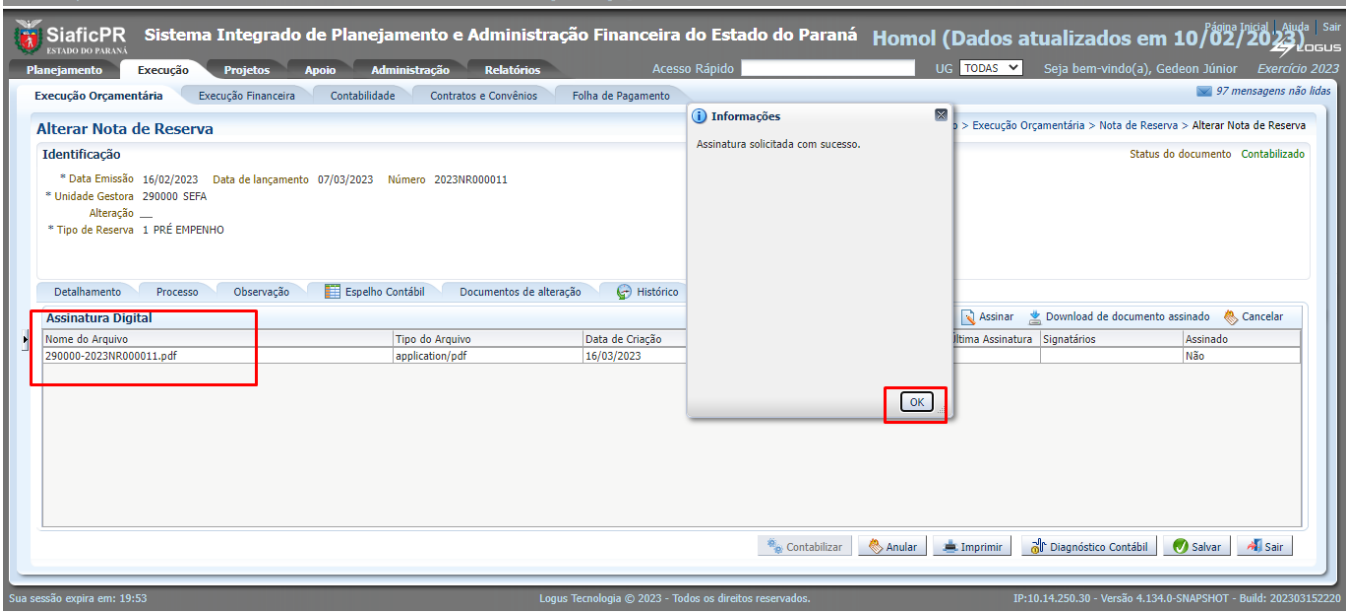


Na tela de visualização deste documento:

- Na aba ***Assinatura Digital***, clique no botão ***Solicitar Assinatura***;
- Clique em ***Solicitar***;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:



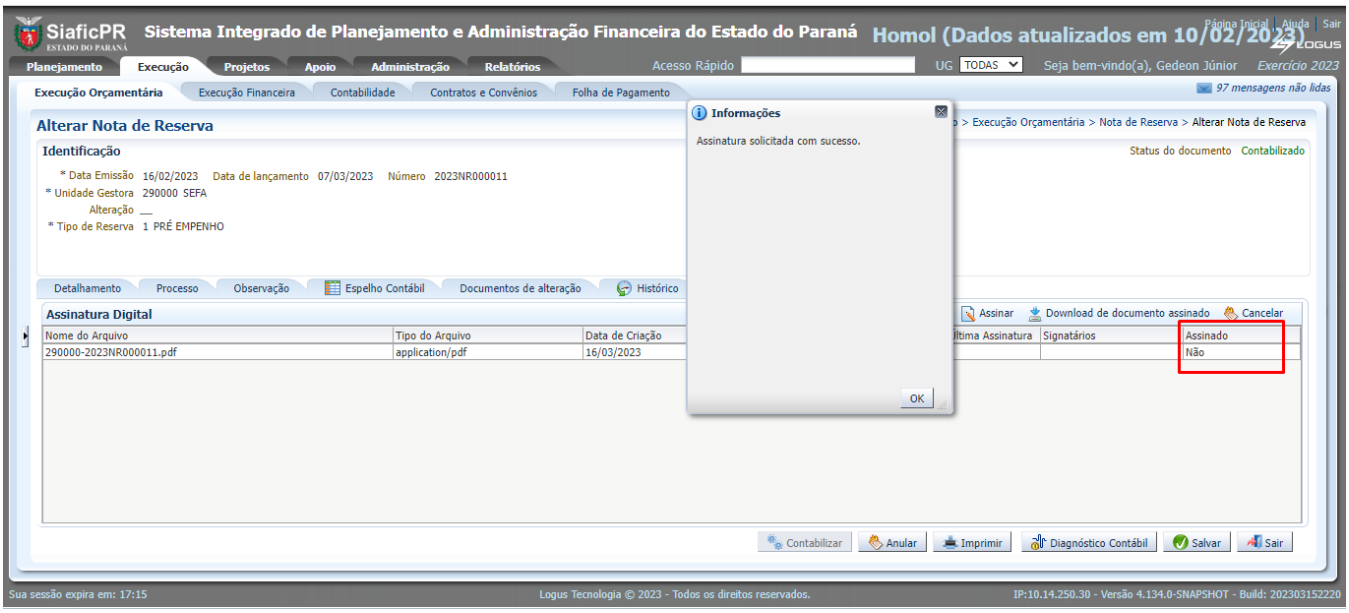


E então, clique em ***Ok***. Repare que agora há um arquivo com a extensão PDF gerado na tela.

1.3.3. Consulta - Status de Assinatura Digital

Para saber se o documento, cuja assinatura digital solicitada está assinada:

- Selecione a ***Nota de Reserva***, e clique em ***Visualizar***;
- Clique na aba ***Assinatura Digital***;

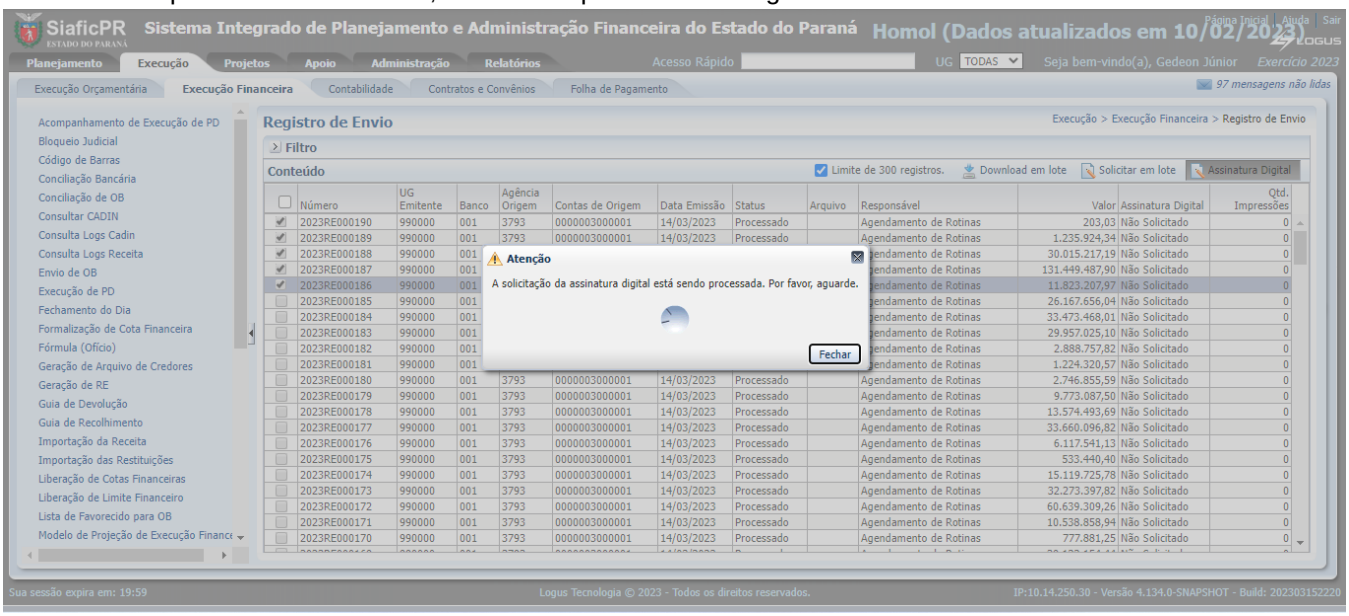


1.3.4. Solicitação de Assinatura em Lote

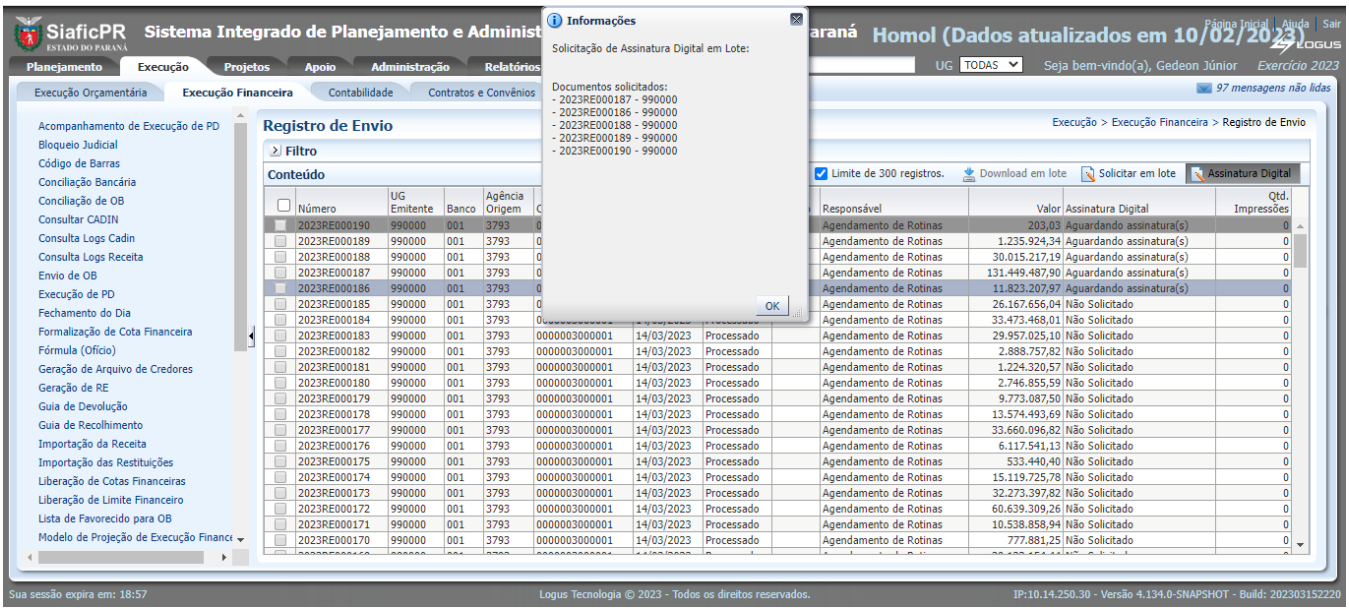
O processo citado a seguir, servirá para os diversos documentos passíveis de assinatura. A título de exemplo será solicitada a assinatura do Registro de Envio:

Para acessar este documento, selecione no menu:

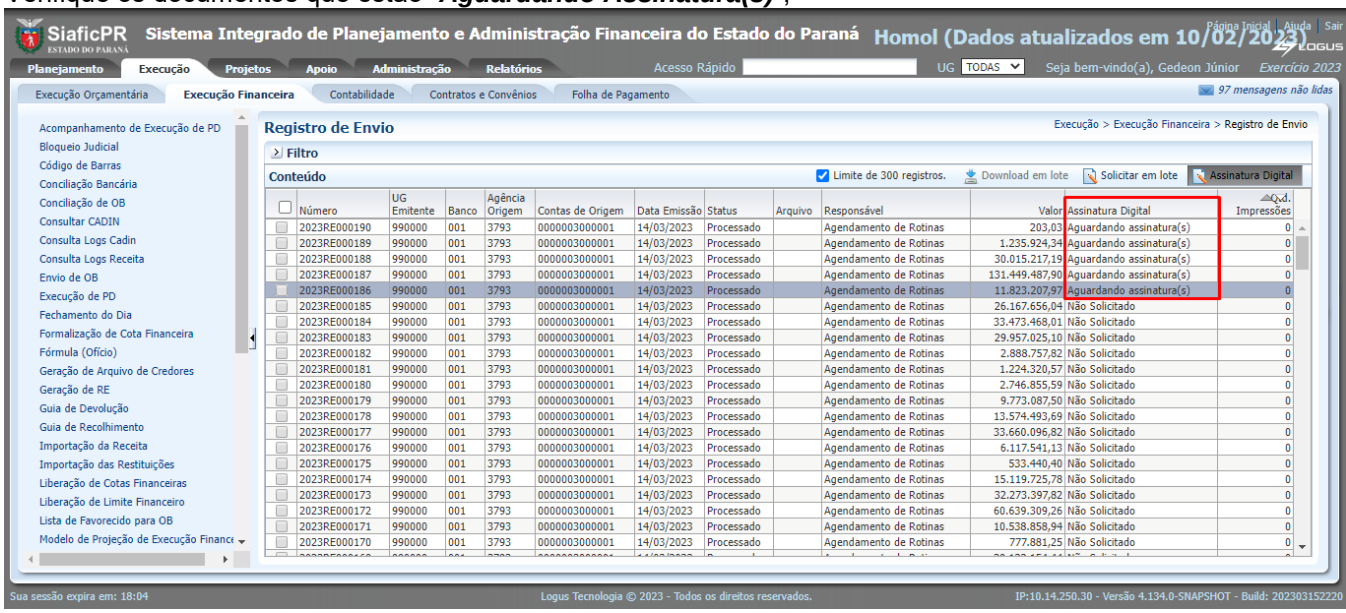
- Execução > Execução Financeira > Registro de Envio, e clique em **Assinatura Digital:**
- Selecione os *documentos a serem assinados*;
- Clique no botão **Solicitar em lote**;
- Clique no botão **Solicitar**, o sistema apresentará a seguinte tela:



Após esta geração dos documentos PDF, ele apresentará a seguinte mensagem:

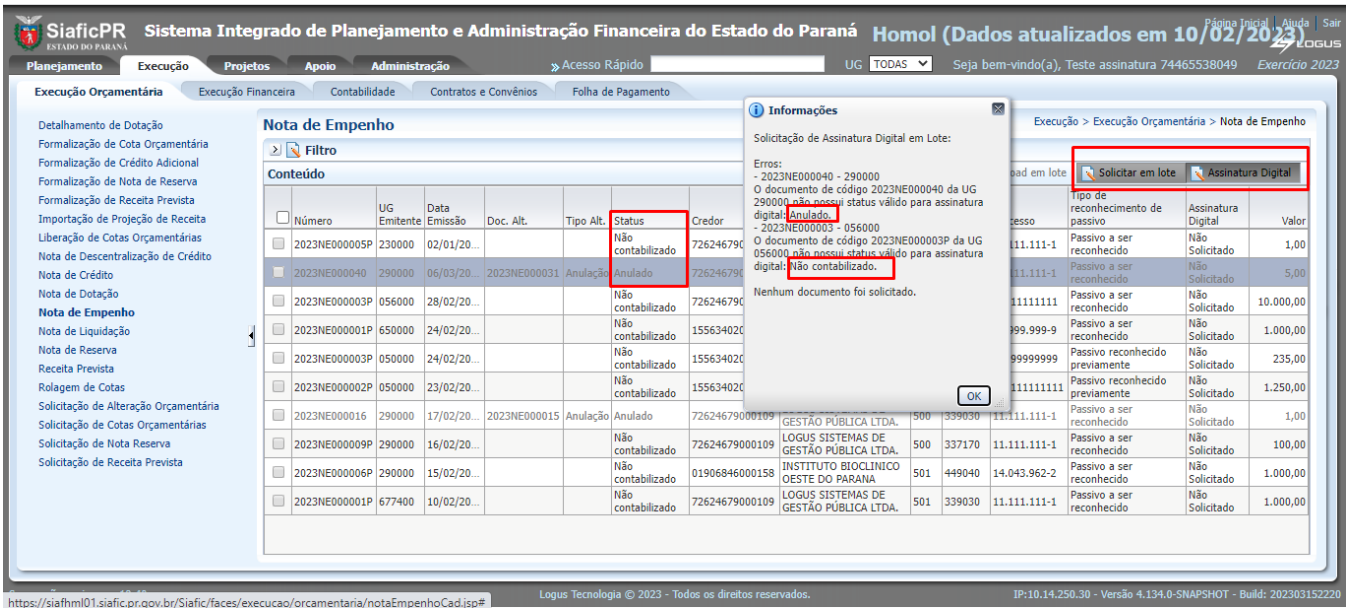


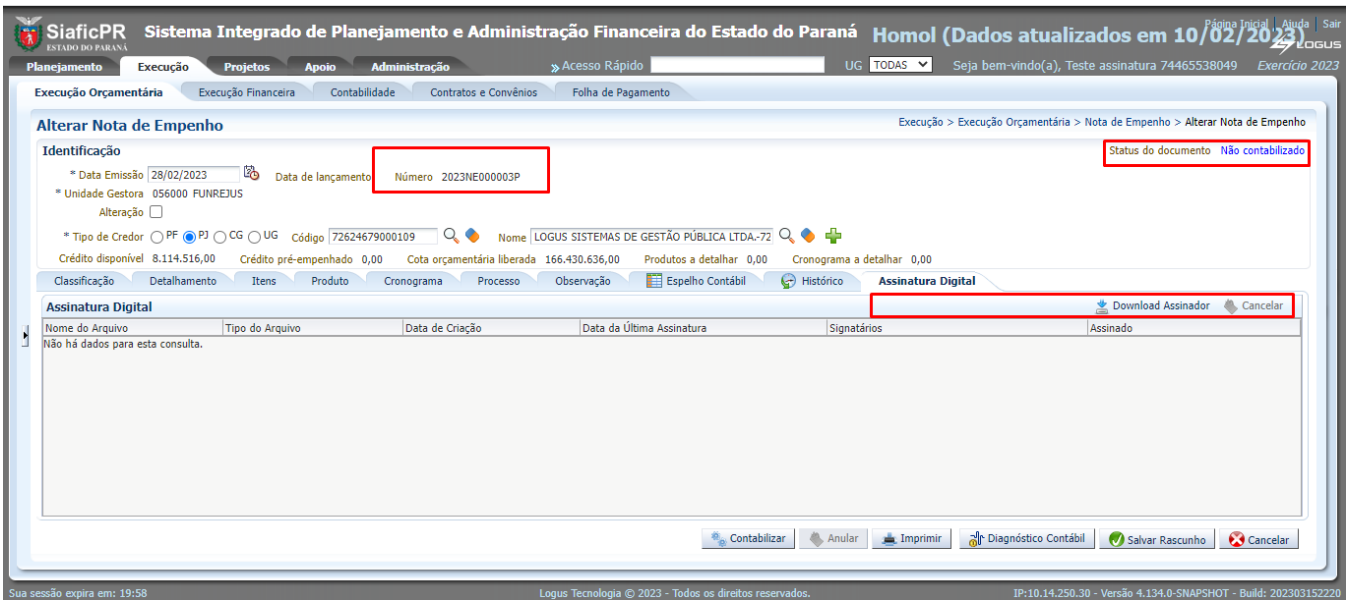
- Clique no botão **Ok**;
- Verifique os documentos que estão "***Aguardando Assinatura(s)***";



Os documento que tiveram a assinatura solicitadas aparecerão para o responsável pela assinatura no módulo de **Assinar Documentos (Administração > Assinatura Digital > Assinar Documentos)**

Caso tenha algum documento, na seleção, com status **Não Contabilizado, Aguardando Assinatura, Anulado, Excluído** e etc o sistema não processará a solicitação, pois o mesmo se encontra em um status invalido.

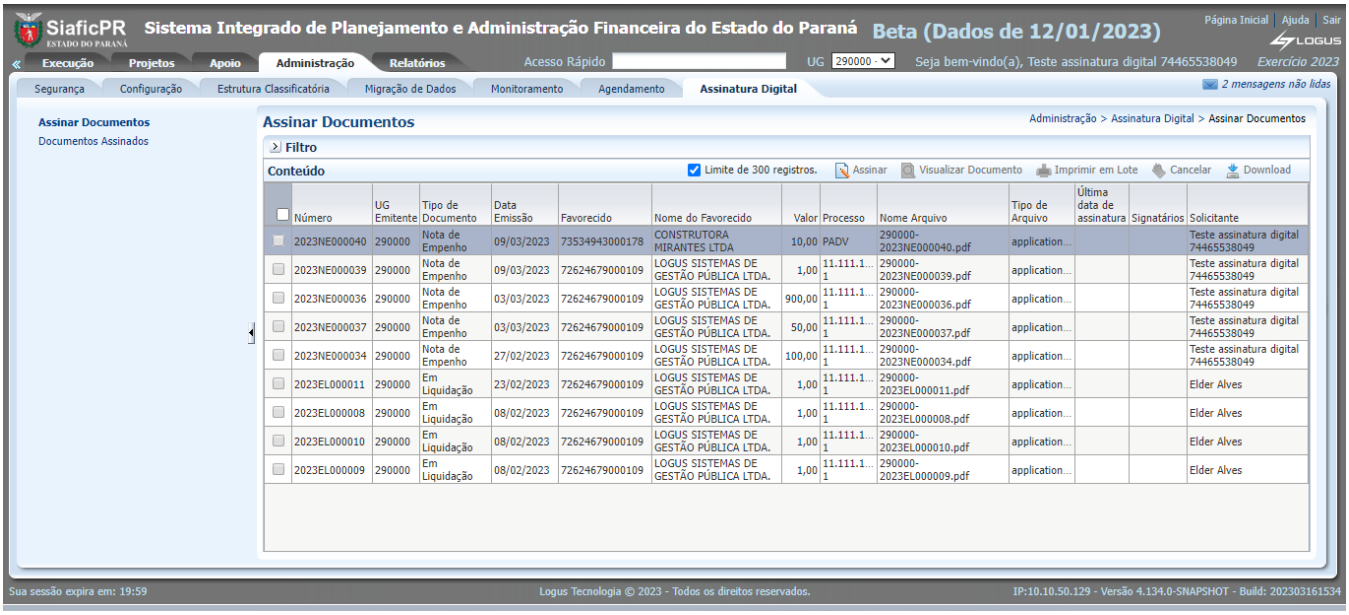




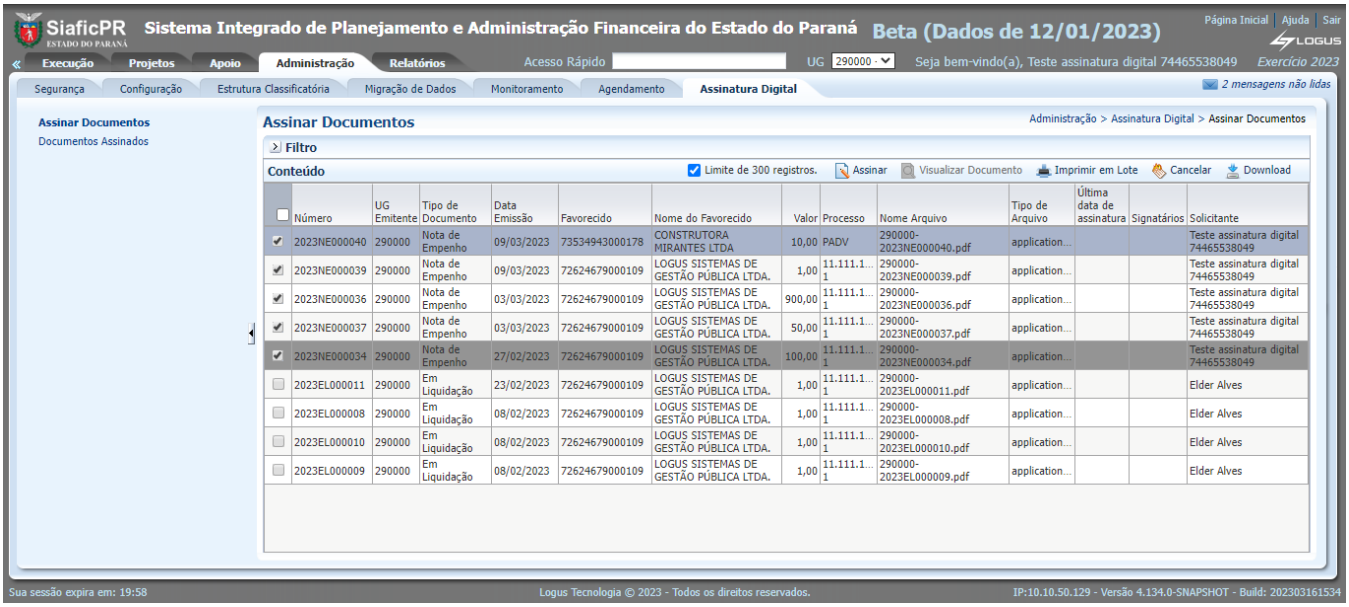
1.3.5. Assinatura de Documento em Lote

Para acessar o módulo de assinatura de documentos, selecione no menu:

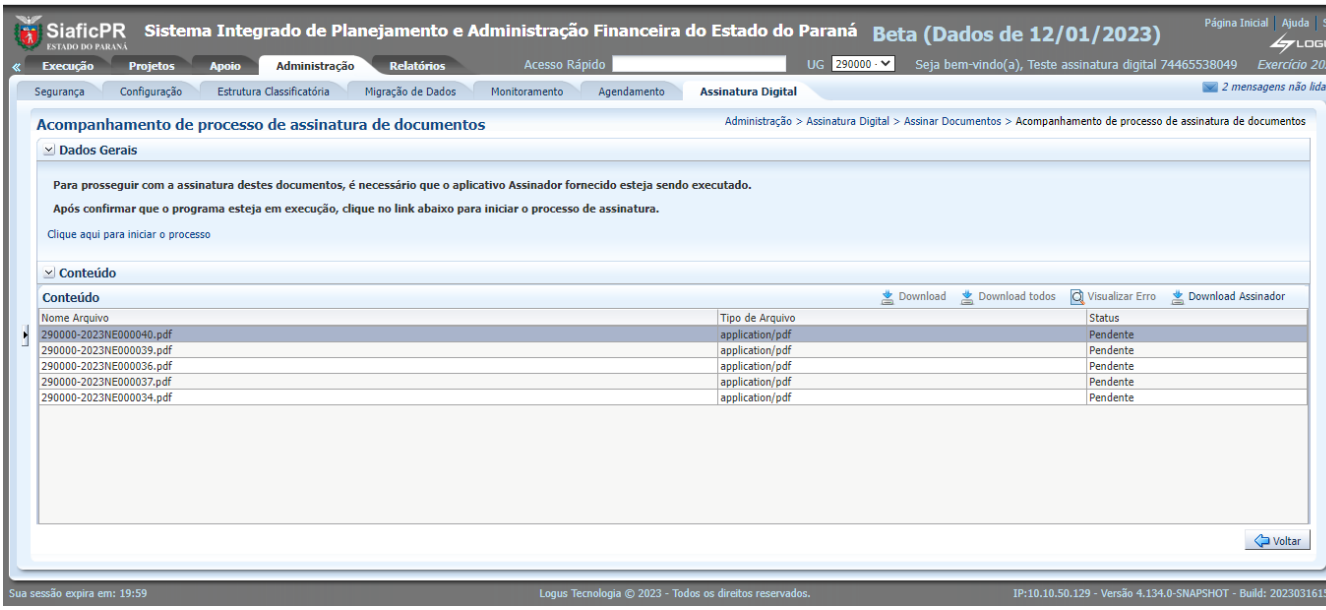
- Administração > Assinatura Digital > Assinar Documentos:



- Selecione os ***documentos a serem assinados***;

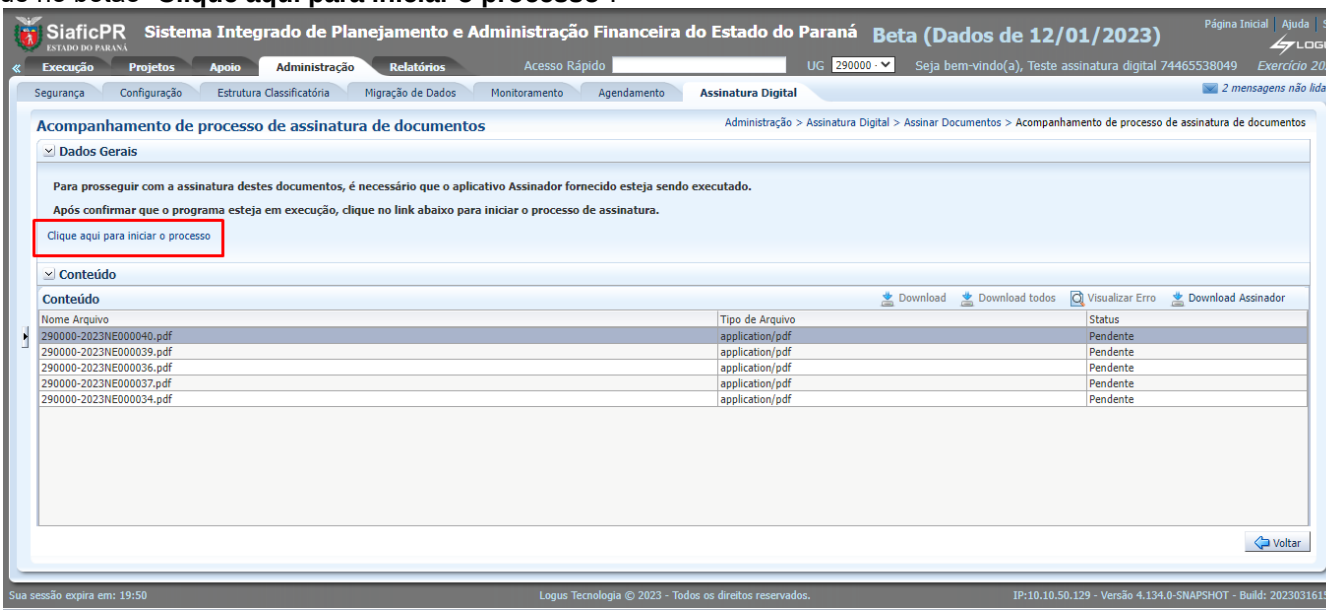


- Clique então em ***Assinar*** e o sistema apresentará a seguinte tela:

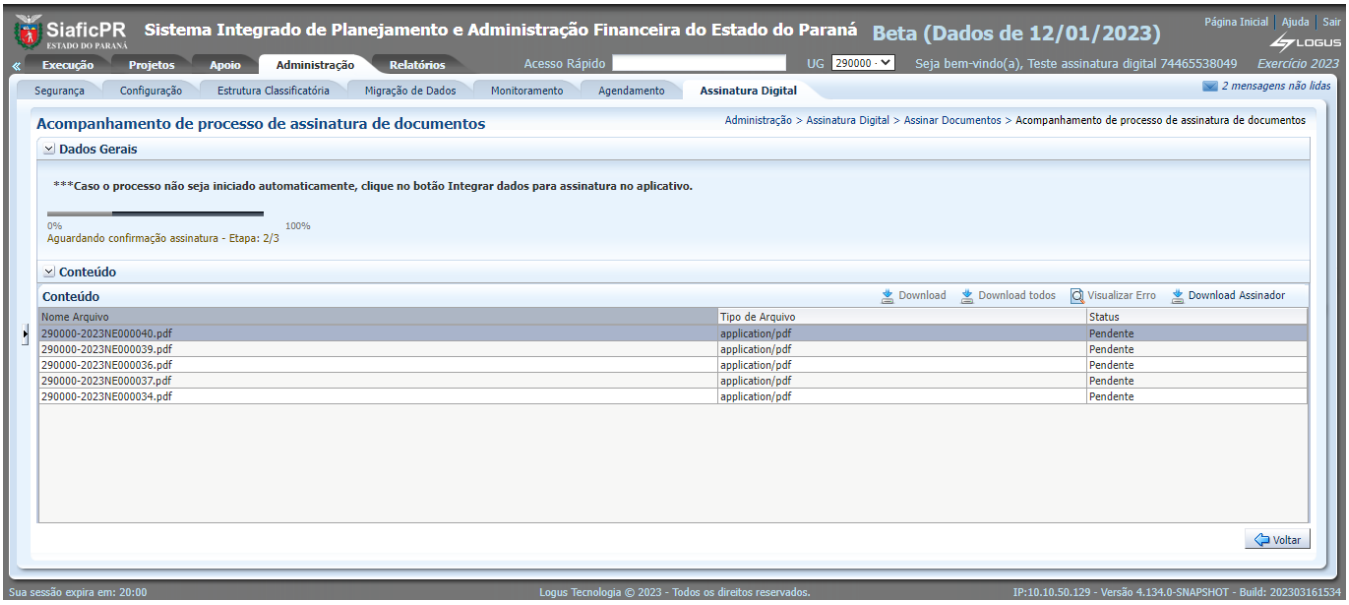


Verifique se o Assinador Digital está aberto paralelamente.

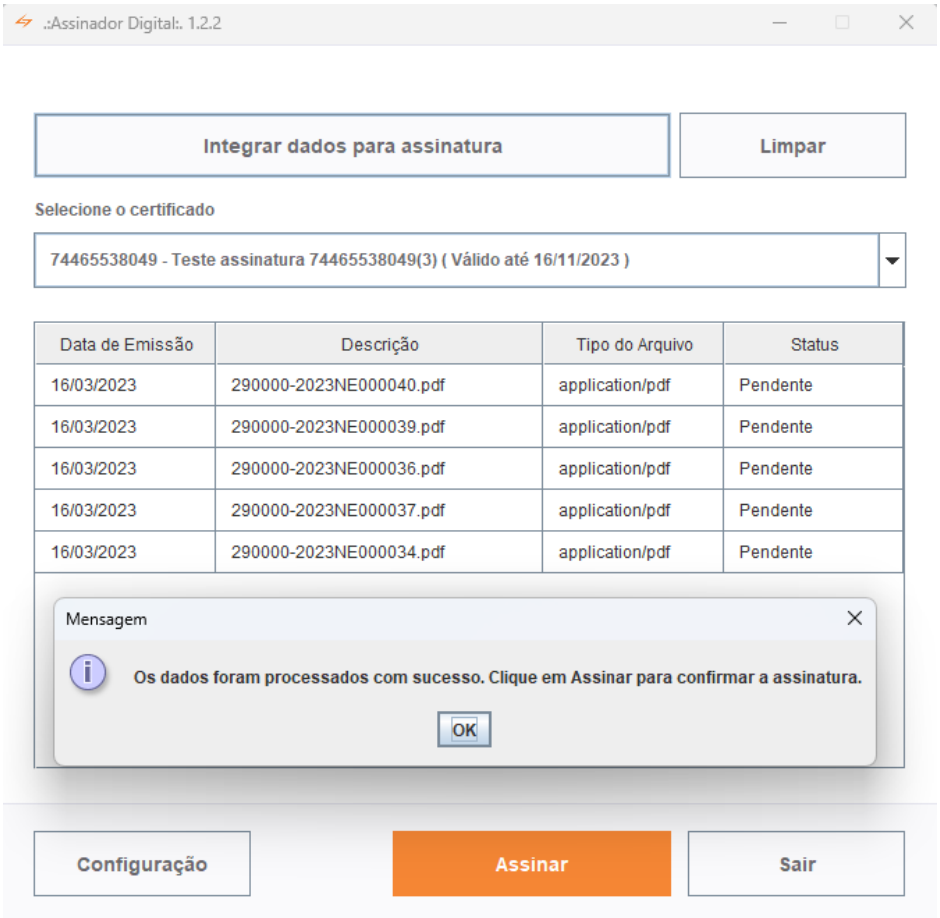
- Clique no botão "**Clique aqui para iniciar o processo**":



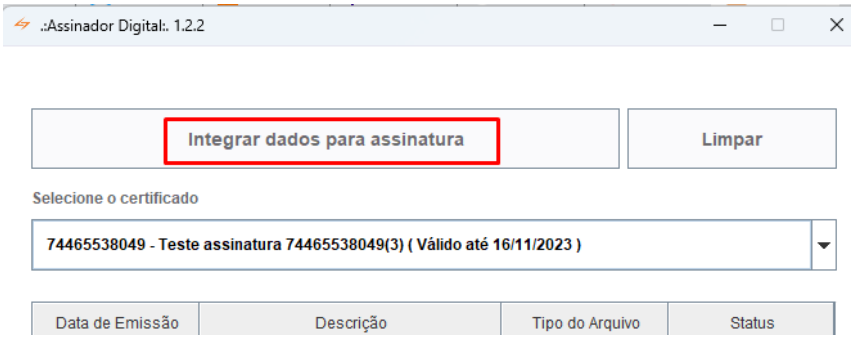
O sistema apresentará a seguinte tela:



Vá até o assinador digital, ele deverá está apresentando a seguinte tela:

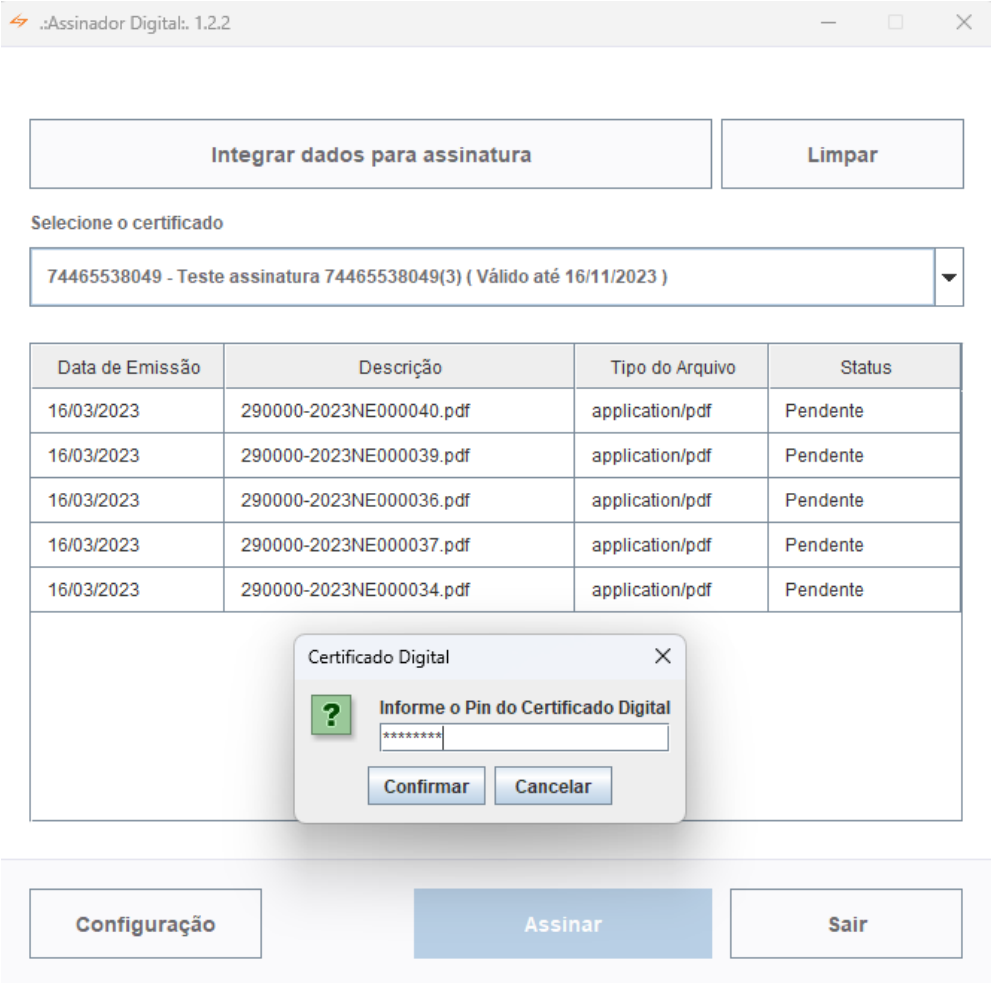


Caso não apareça o documento a assinar na tela acima, clique no botão **Integrar dados para assinatura**:

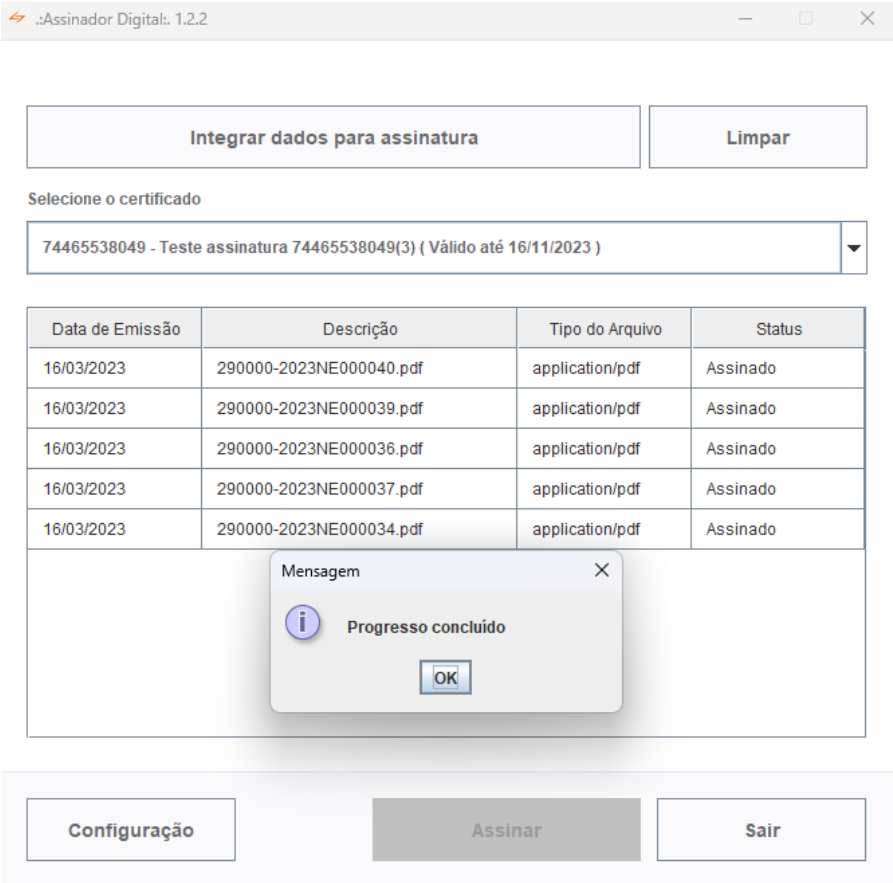


Quando o sistema apresentar o documento a ser assinado na listagem, clique no botão **Assinar** e ele assinará toda a listagem apresentada.

O sistema solicitará a Senha do certificado digital caso seja a primeira assinatura, ou caso o certificado não a defina automaticamente:

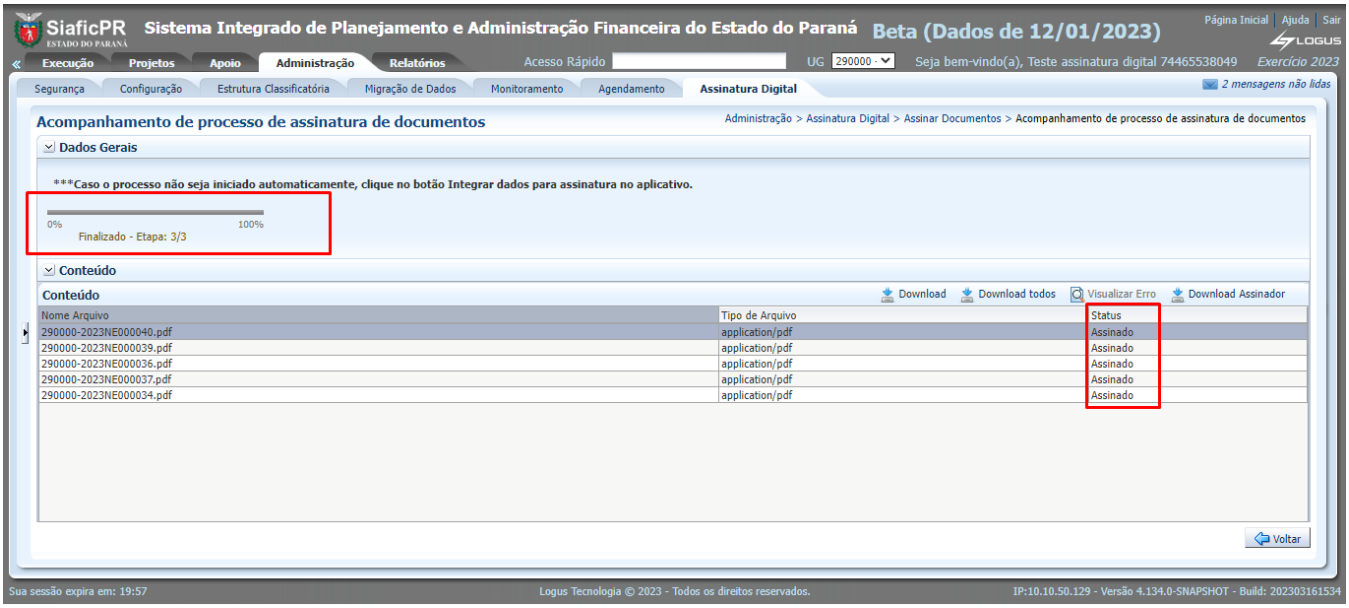


- Neste caso informe sua senha e clique em **Confirmar**, e o sistema apresentará a seguinte tela (caso já esteja logado, ao clicar no botão **Assinar** ele apresentará direto a tela seguinte):



- Clique no botão **Ok**;

Verifique no SIAFIC agora que a barra de progresso está em **100%** e o status do documento agora está como **Assinado**:



Nesta tela você também poderá fazer o download de um documento clicando no botão **Download,** ou de todos, clicando no botão **Download todos,** e será realizado o download no formato de PDF. Na última página do documento você pode verificar a assinatura realizada:

Produtos

Produto	Quantidade	Und. Fornec.	Preço Unitário	Preço Total
1	1	1	20,00	20,00

Descrição 1

Dados de Autenticidade

A autenticidade deste documento pode ser verificada por meio do endereço eletrônico abaixo:
http://beta.logusinfo.com.br/SiaficPR/downloadSignature?token=3aa7814800644bfebb5a310934620876

Assinatura

Emitido/contabilizado por Joao Vitor em 09/03/23 às 09:14. Impresso por Teste assinatura digital 74465538049 em 16/03/23 às 17:55.

Siafic-PR / SEFA-PR Página 1/2

Identificação

Unidade Gestora	Documento	Emissão
290000 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	2023NE000041	09/03/23

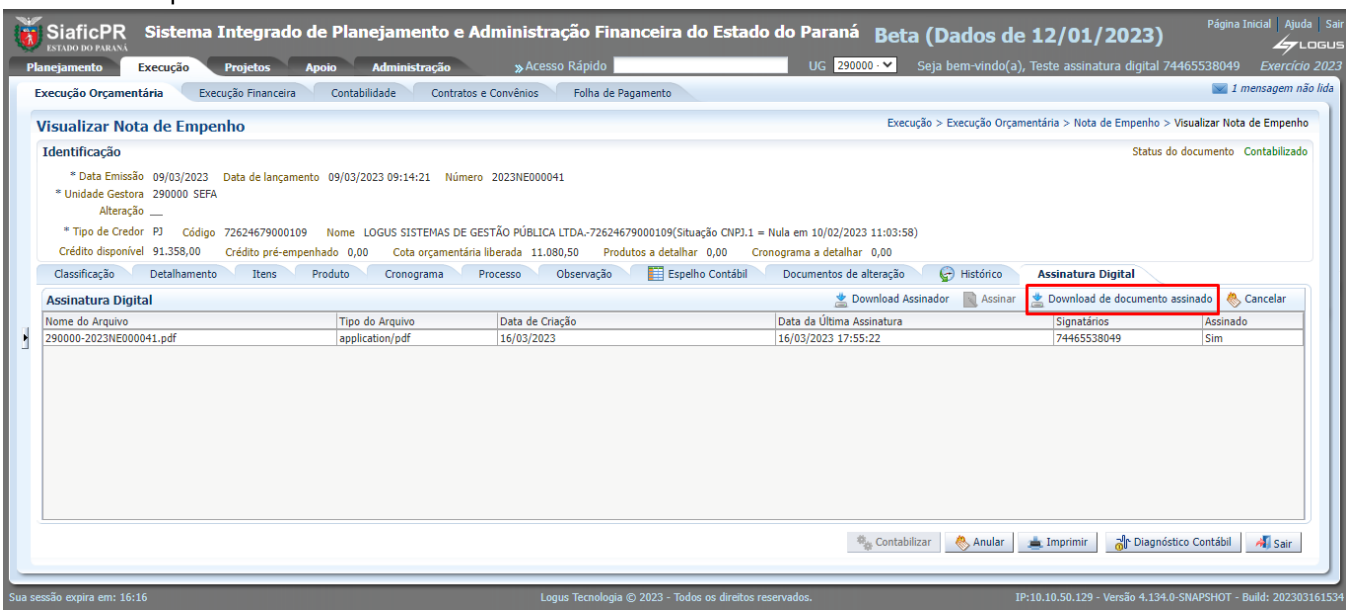
Credor 72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.

Valor 20,00 (Vinte reais)

Assinado digitalmente por:
74465538049 - Teste assinatura 74465538049(3)
Data de assinatura: 16/03/2023 17:55:22

A qualquer momento, os usuário com os devidos acessos podem acessar o documento assinado acessando:

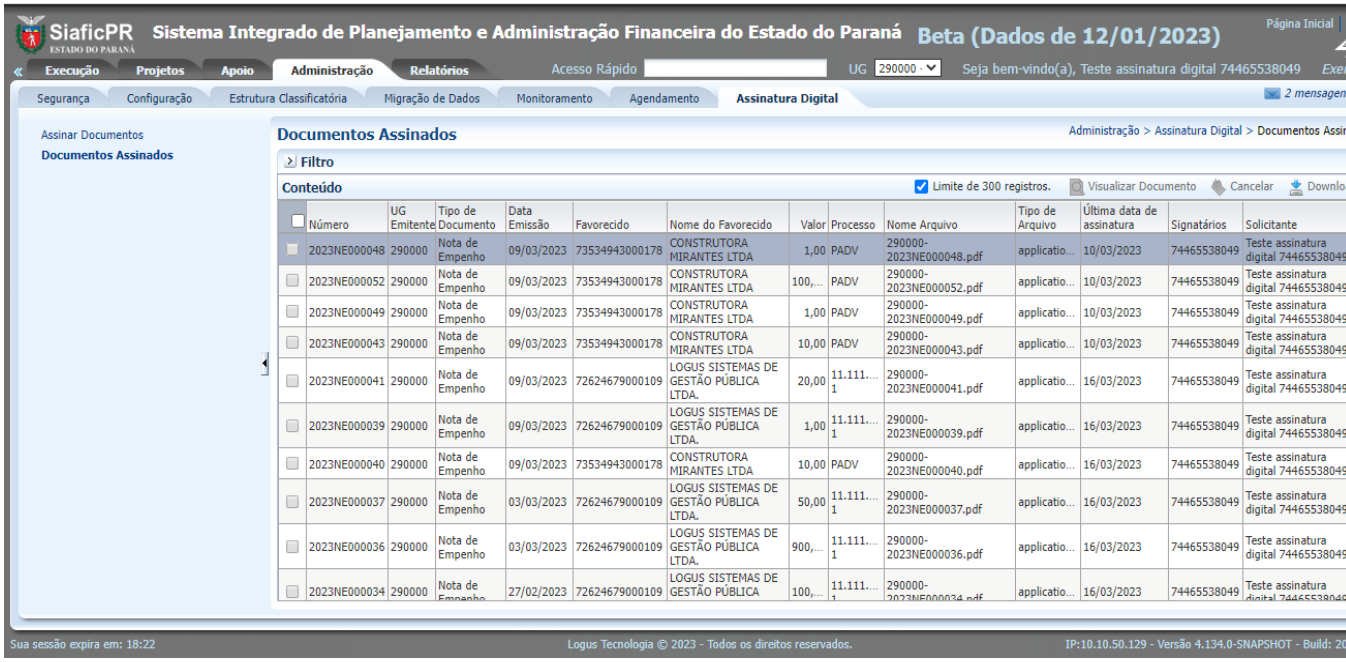
- Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho, e clique em **Visualizar**;
- Clique na aba **Assinatura Digital**;
- Clique em **Download de documento assinado.**



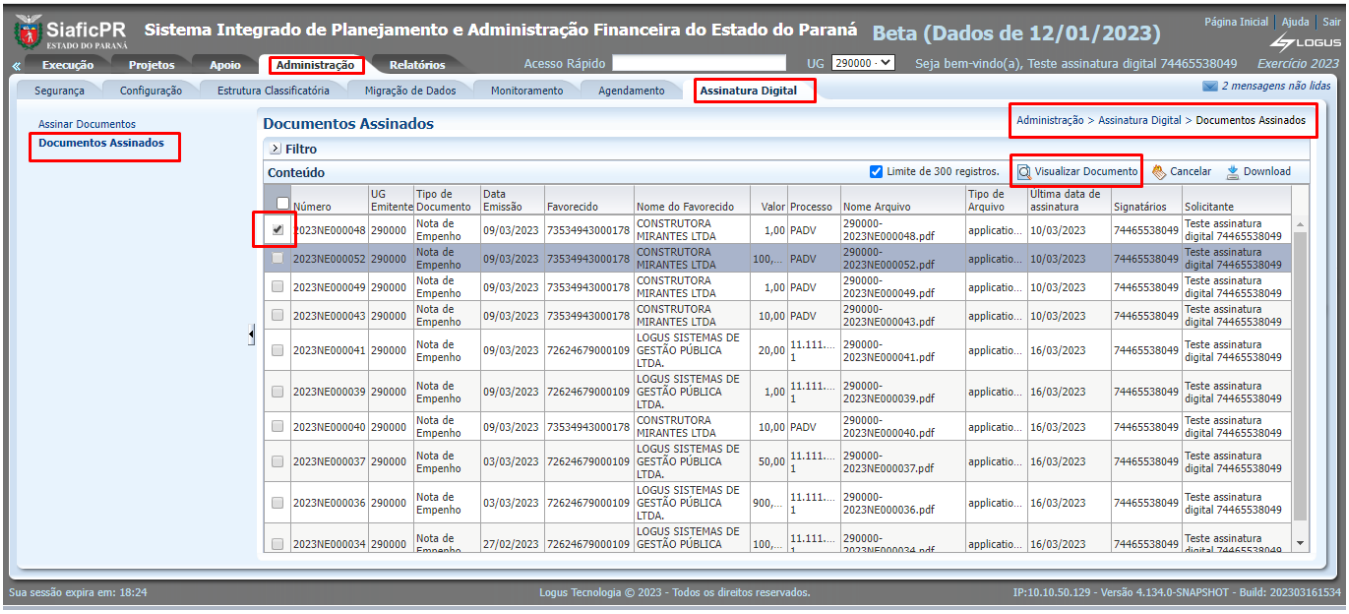
1.3.6. Documentos Assinados

Para acessar o módulo de assinatura de documentos, selecione no menu:

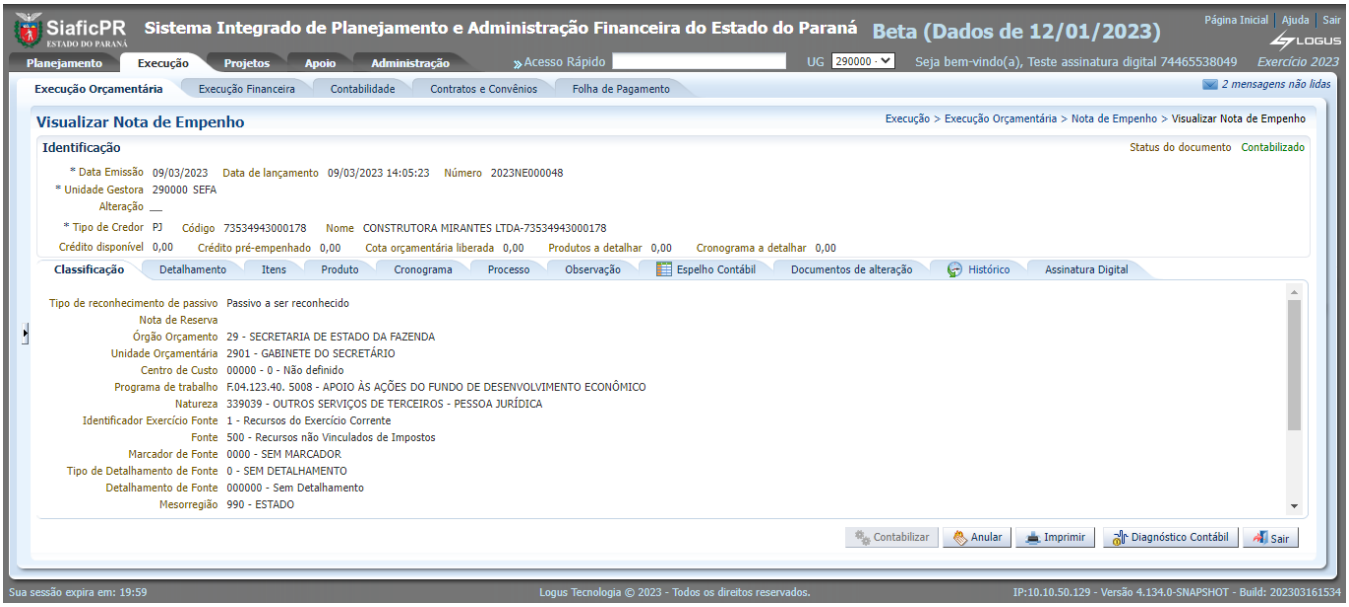
- Administração > Assinatura Digital > Documentos Assinados:



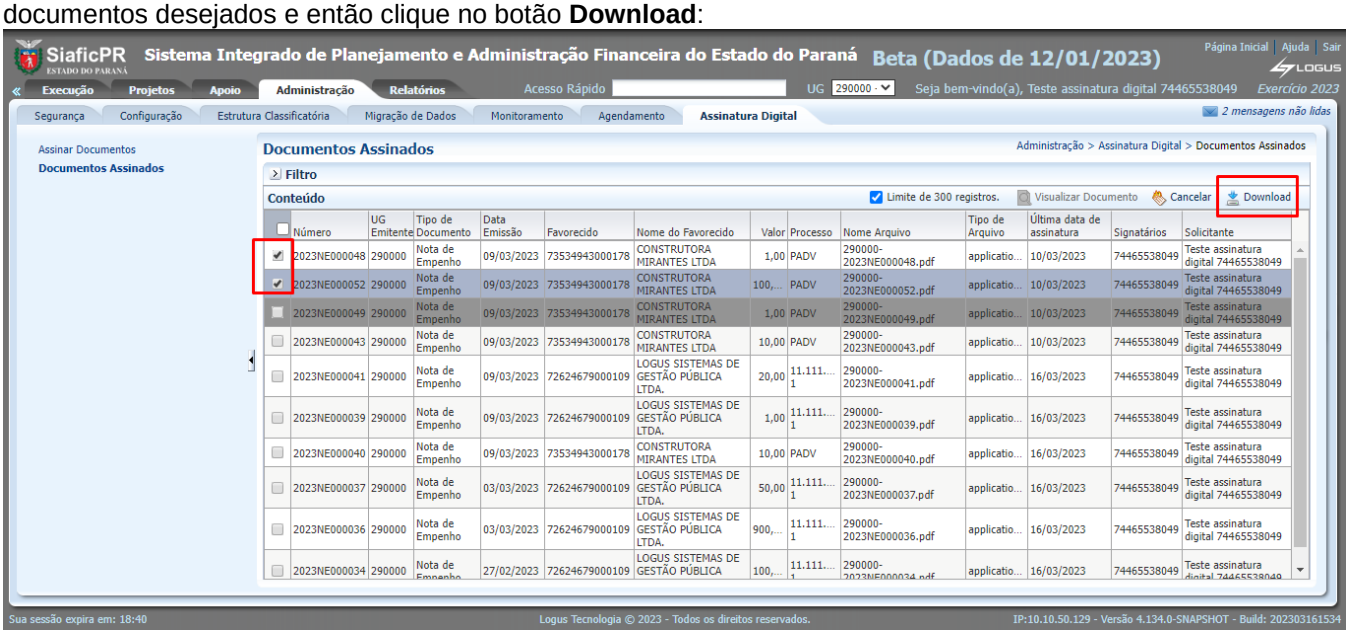
Neste módulo pode-se visualizar um documento específico marcando-o no *checkbox* e clicando no botão **Visualizar Documento**:



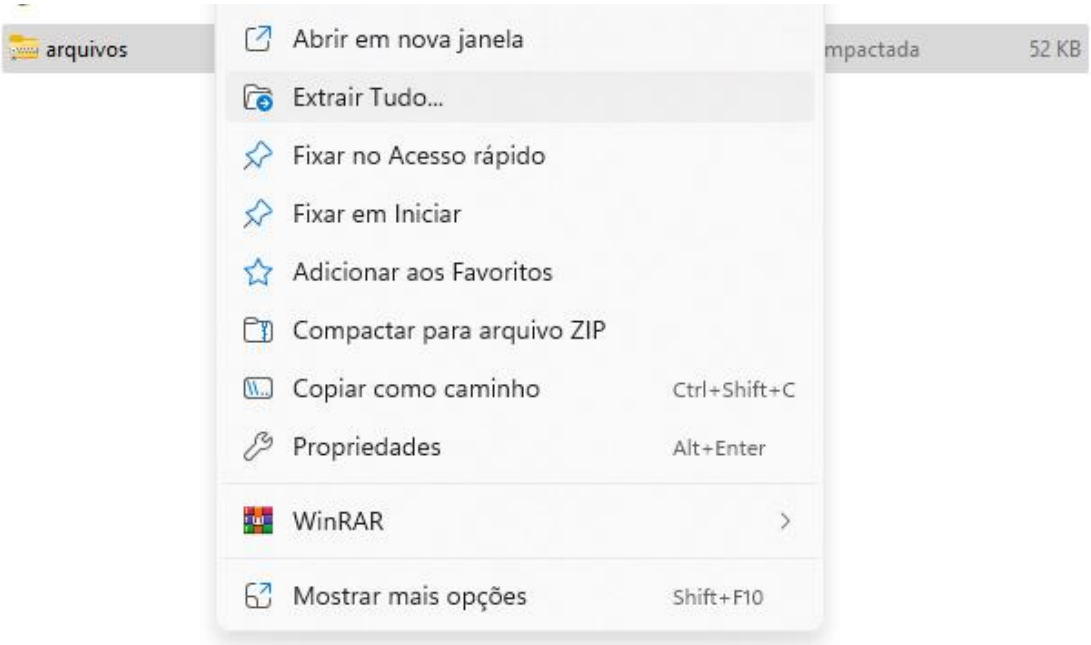
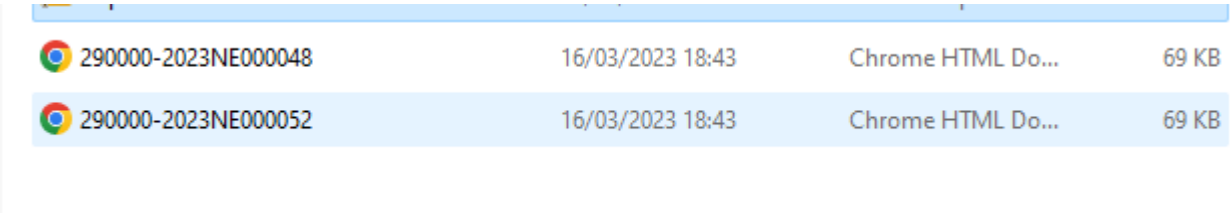
E assim o sistema apresentará o documento:



Para baixar o arquivo PDF assinado digitalmente de um ou mais documentos basta marcar o *checkbox* dos documentos desejados e então clique no botão **Download**:



Será realizado um download dos documentos em uma pasta com a extensão .zip:



Extraia o arquivo utilizando um aplicativo que remova da extensão **.zip** (WinZip, WinRAR, por exemplo):