

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC



TJPE

MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO DE

DOCUMENTOS

v1.0

Histórico de alterações

<i>Data</i>	<i>Versão</i>	<i>Descrição</i>	<i>Autor</i>
10/11/2022	1.0	Criação do documento	UNACI

Sumário

Introdução	4
Pré-requisitos de instalação	4
Utilizando o sistema	5
Assinando no PJe Office	7
Selecionando os arquivos para autenticação	9
Assinando com Login de Rede.....	10
Consulta Pública de Documentos Autenticados.....	13
Fale com a Central de Serviços.....	14

Introdução

O objetivo deste documento é apresentar as funcionalidades do novo sistema de Autenticação de Documentos.

Este sistema foi desenvolvido pela SETIC-TJPE e tem por finalidade a disponibilização de documentos em PDF assinados digitalmente por meio de certificado digital ou login de rede com número de autenticação único associado.

O sistema não permite criação ou edição de documentos, possui a finalidade única de geração de código de autenticidade.

A autenticidade destes documentos pode ser verificada por qualquer pessoa que possua o código do documento acessando o módulo de consulta pública do sistema.

Pré-requisitos de instalação

Qualquer servidor ou magistrado ativo poderá utilizar o sistema de Autenticação de Documentos.

Para submeter documentos com assinatura por meio de certificado digital, o usuário deverá possuir token válido e disponibilizado pelo TJPE, além do aplicativo PJeOffice instalado na máquina.

De outro modo, para alguns tipos de documentos, está prevista a possibilidade de assinatura eletrônica por meio de login de rede. Para tanto o servidor deve possuir conta ativa e senha desbloqueada.

Utilizando o sistema

Após logar no sistema o usuário encontrará a lista de documentos já autenticados por ele mesmo, podendo filtrar a exibição dos itens de acordo com a pesquisa aplicada. Em cada item exibido há informações de número de autenticação, cpf, tipo de documento e tipo de assinatura. Há atalhos para *visualizar* ou *cancelar autenticação*.

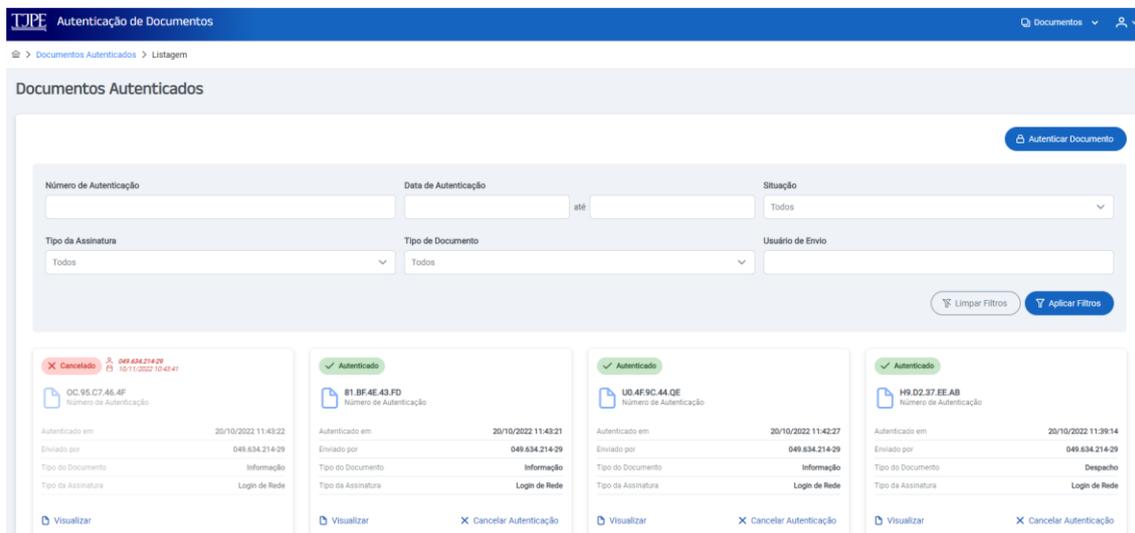


Figura 1- Tela inicial Autenticação de documentos

Nesta mesma tela no canto superior direito, há botão de *Autenticar Documentos*.

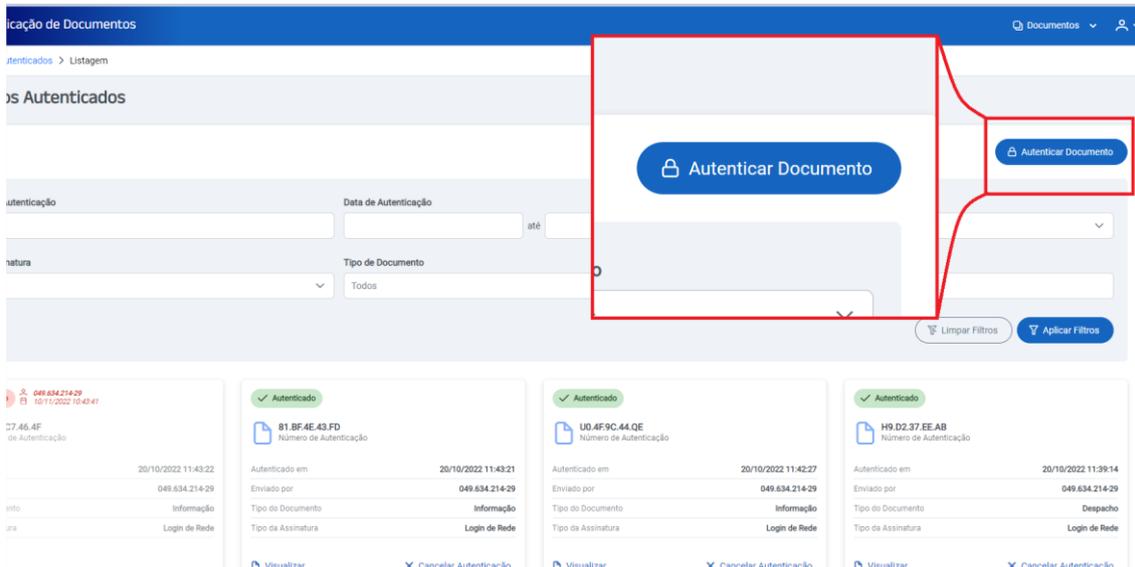


Figura 2- Destaque do botão Autenticar Documento

Ao clicar no botão Autenticar Documento, o sistema exibe os tipos de assinatura disponíveis. O usuário escolhe o tipo PJe Office ou Login de Rede e clica em *Próximo*.

A interface 'Autenticar Documentos' apresenta um menu lateral com cinco etapas: 1. Tipo de Assinatura (destacado em azul), 2. Tipo de Documento, 3. Selecionar Arquivo(s), 4. Confirmação e 5. Resultado. O conteúdo principal, sob o título 'Tipo de Assinatura', solicita a seleção do tipo de assinatura. Há duas opções: 'PJe Office' (com o subtítulo 'A autenticação é feita através de arquivos assinados pelo PJe Office.') e 'Login de Rede' (com o subtítulo 'A autenticação é feita através do Login e Senha de rede.'). Ambas as opções possuem um botão de seleção (radio button). Na base da interface, há dois botões: 'Cancelar' e 'Próximo >'.

Figura 3- Tipos de Assinaturas

ATENÇÃO: Caso o usuário não localize o tipo de documento desejado, indica que o documento não foi habilitado para este tipo de assinatura.

ATENÇÃO: Há documentos de uso exclusivo para usuários com perfil *magistrado*.

ATENÇÃO: A criação de novos tipos de documentos ou liberação de tipo de assinatura por documento deve ser solicitada ao gestor do sistema.

O usuário escolhe o tipo de documento a ser submetido e clica em *Próximo*.

A interface 'Autenticar Documentos' apresenta o mesmo menu lateral. O conteúdo principal, sob o título 'Tipo de Documento', solicita a seleção do tipo de documento. Há nove opções listadas, cada uma com um botão de seleção (radio button): '2ª Via Certidão - Seção de Buscas da Corregedoria', 'Ata' (destacada com um círculo azul), 'Guia de Acolhimento/Desligamento', 'Informação', 'Ofício', 'Parecer', 'Publicação de Transparência', 'Relatório' e 'Relatório de Inspeção'. Na base da interface, há três botões: 'Cancelar', '< Anterior' e 'Próximo >'.

Figura 4- Tipos de Documentos

ATENÇÃO: Os tipos de documentos exibidos neste manual podem divergir dos disponibilizados no sistema conforme as configurações definidas pelo gestor.

Assinando no PJe Office

O usuário deverá inserir o *token* na porta USB e abrir o aplicativo PJe Office, que fica normalmente no canto inferior direito da área de trabalho do computador, e escolher a opção *Assinador off-line*

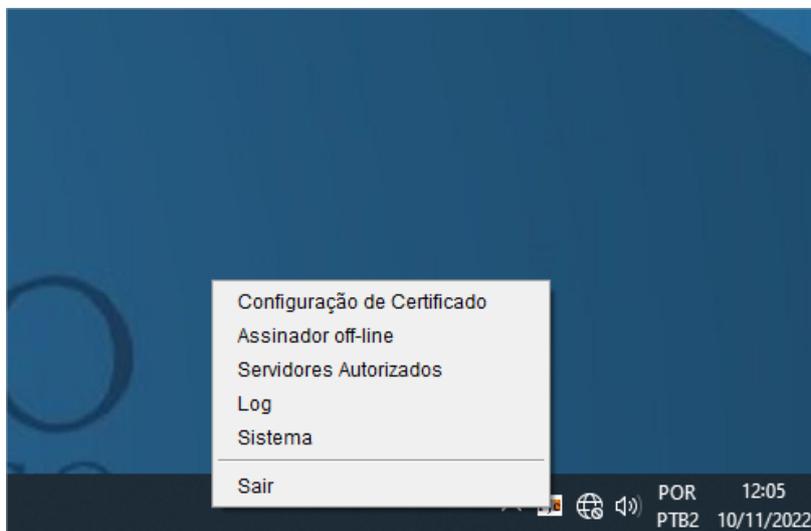


Figura 5 – Localizando o PJe Office

Seleciona-se o arquivo *PDF* desejado.

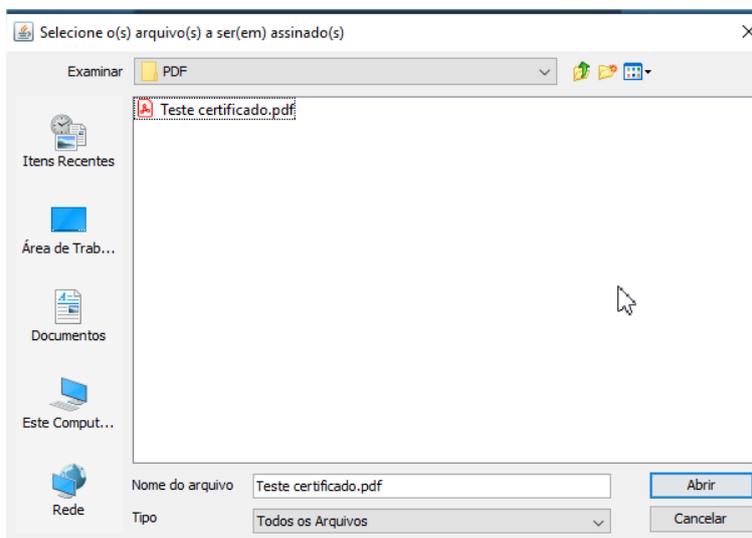


Figura 6- Escolhendo o arquivo PDF para assinatura com certificado digital

Indica-se a pasta onde o arquivo assinado será armazenado, lembrando que este arquivo deve ser em formato *pdf.p7s*. E clica em **ABRIR**.

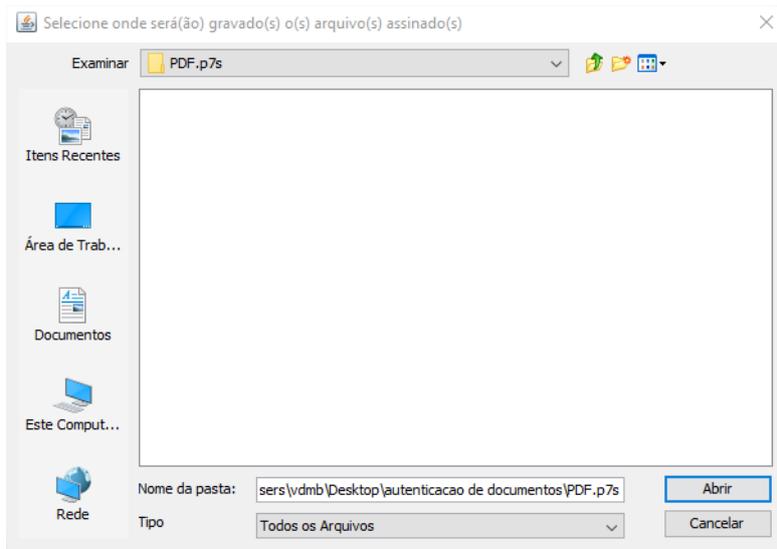


Figura 7 - Seleção da pasta onde será armazenado o arquivo pdf.p7s

Após clicar em *abrir*, o PJe Office solicitará o PIN do certificado digital. O usuário digita a informação solicitada corretamente e clica em OK.

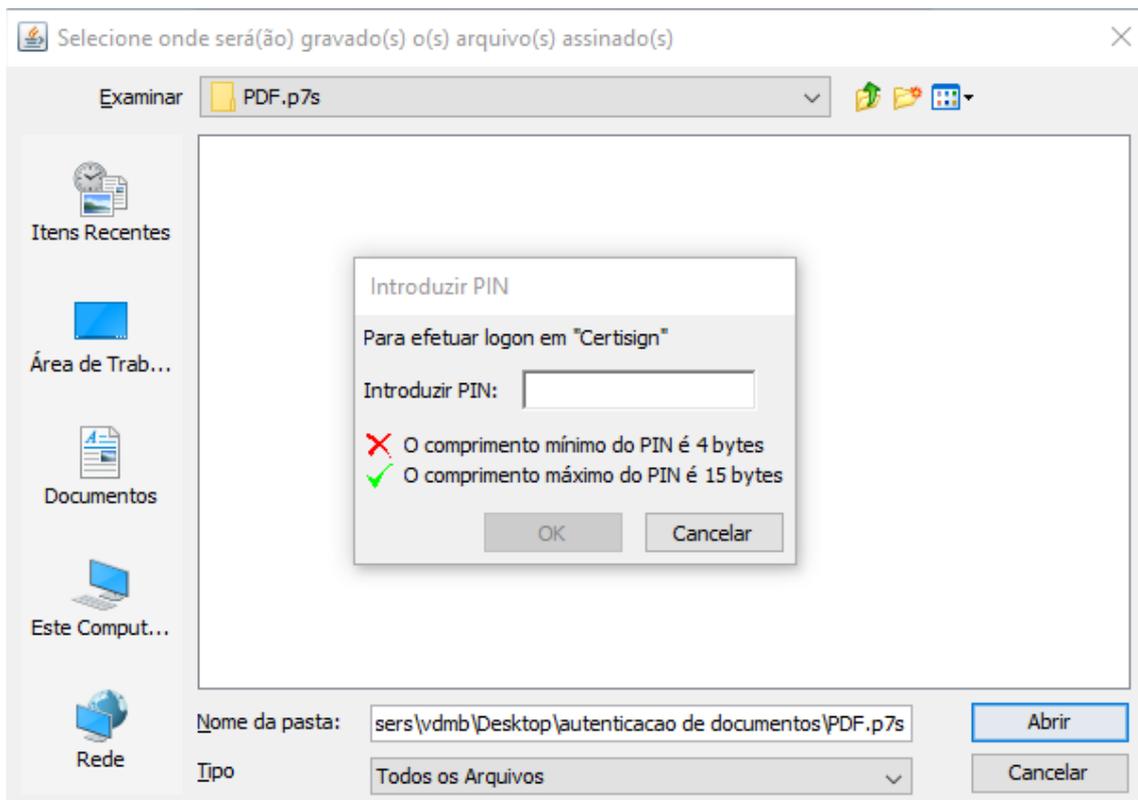


Figura 8 – Solicitação PIN para concluir assinatura do documento no PJe Office.

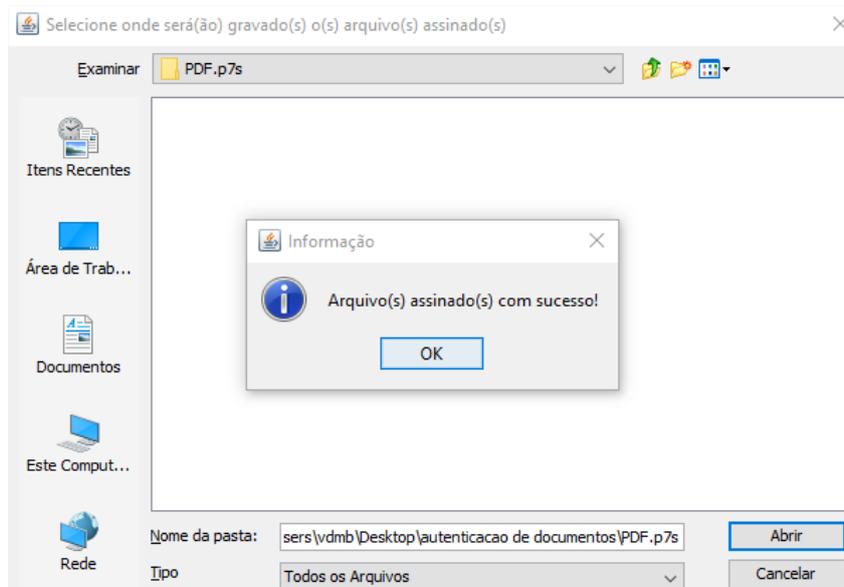


Figura 9 - Mensagem de envio da solicitação com sucesso

A mensagem de Arquivo assinado com sucesso é exibida. Clica-se em OK e deve voltar ao sistema de Autenticação de Documentos para concluir o procedimento.

ATENÇÃO: O usuário deverá verificar a presença do arquivo *pdf.p7s* na pasta indicada.

Selecionando os arquivos para autenticação

Uma vez o arquivo já assinado no PJe Office, o usuário poderá escolher um ou mais documentos do mesmo tipo para autenticar de uma só vez. Sendo o limite de 5 arquivos de no máximo 5MB cada. Cada arquivo receberá um número de autenticação no final do processo.

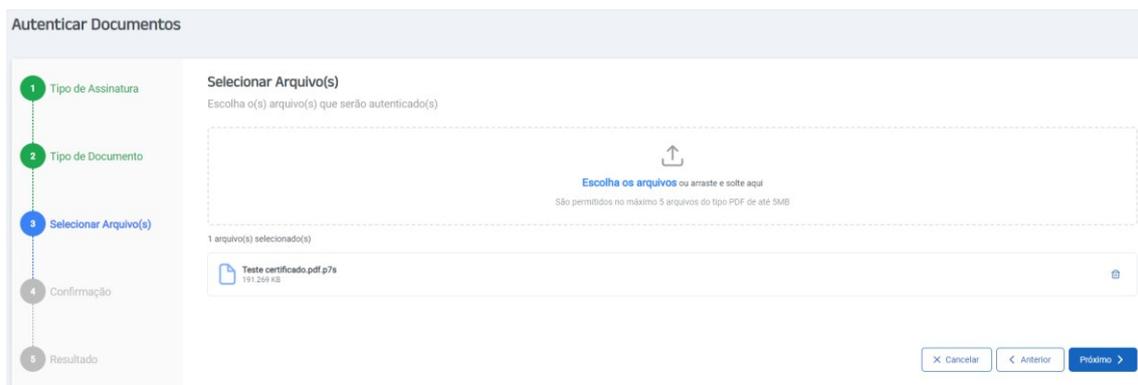
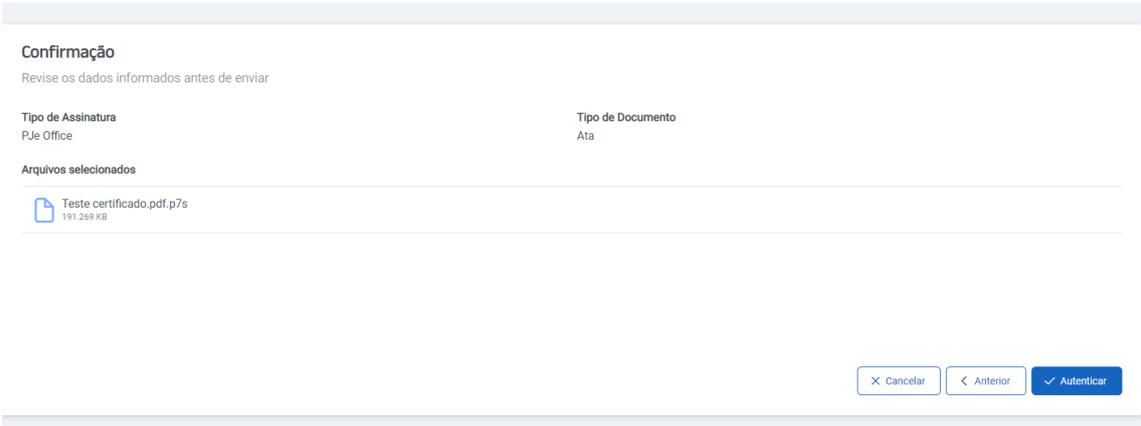


Figura 10 – Tela de seleção de arquivos

Após escolher o arquivo o sistema habilitará o botão *Próximo*.

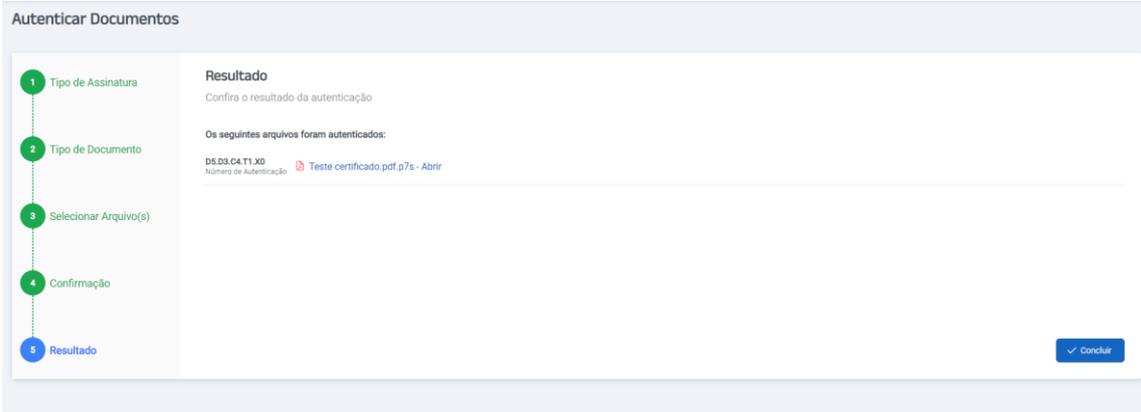


A interface de confirmação de documento. No topo, o título "Confirmação" é seguido pelo subtítulo "Revise os dados informados antes de enviar". Abaixo, há duas colunas de informações: "Tipo de Assinatura" com o valor "PJe Office" e "Tipo de Documento" com o valor "Ata". Uma seção "Arquivos selecionados" contém um ícone de documento e o texto "Teste certificado.pdf.p7s" com o tamanho "191,269 KB". Na base da tela, há três botões: "Cancelar" (com um ícone de X), "Anterior" (com um ícone de seta para a esquerda) e "Autenticar" (com um ícone de seta para a direita).

Figura 11 – Tela de autenticação do documento com certificado digital

Caso o arquivo escolhido seja um documento assinado no PJe Office, o sistema habilitará o botão *Autenticar* lembrando que o CPF da assinatura do arquivo deve ser o mesmo do usuário logado no sistema de Autenticação de Documentos.

Após o usuário clicar em *autenticar*, se não houver erros no procedimento, o sistema exibirá o link do arquivo autenticado e número de autenticação associado. O botão de *Concluir* levará o usuário para a tela inicial do sistema, onde podem ser consultados todos os documentos submetidos pelo usuário.



A interface de confirmação de autenticação. No topo, o título "Autenticar Documentos" é seguido pelo subtítulo "Resultado" e o texto "Confira o resultado da autenticação". Abaixo, há uma seção "Os seguintes arquivos foram autenticados:" com o texto "D5.D3.C4.T1.X0" e "Número de Autenticação: Teste certificado.pdf.p7s - Abrir". À esquerda, há uma barra de progresso com cinco etapas numeradas: 1. Tipo de Assinatura, 2. Tipo de Documento, 3. Selecionar Arquivo(s), 4. Confirmação e 5. Resultado. Na base da tela, há um botão "Concluir" (com um ícone de seta para a direita).

Figura 12 – Tela de confirmação

Assinando com Login de Rede

Alguns documentos podem estar habilitados para esta forma alternativa de autenticação de documentos. Esta lista de tipos de documentos pode ser consultada quando usuário clica em *Login de Rede* e *Próximo* na tela de *Tipo de Assinatura*.

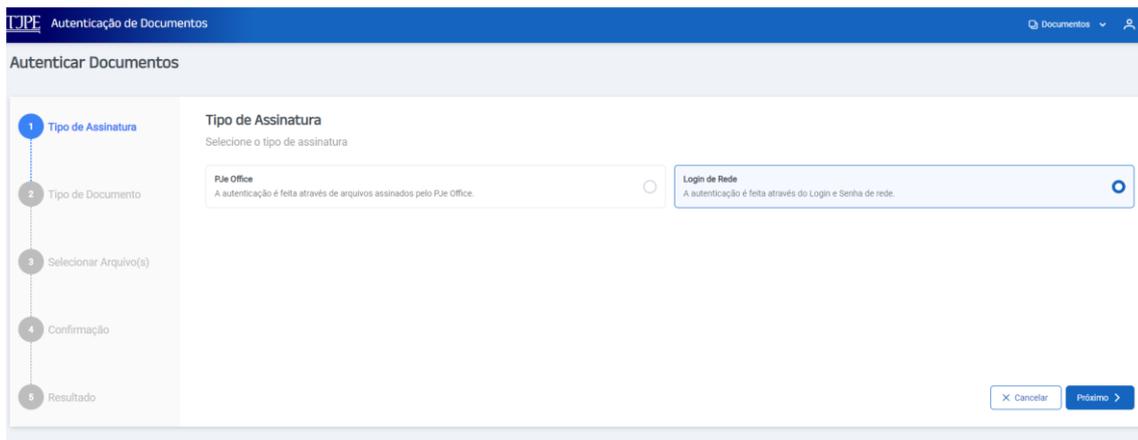


Figura 13 - Tela de Tipo de Assinatura

Seleciona-se o tipo de documento desejado caso ele esteja na lista.

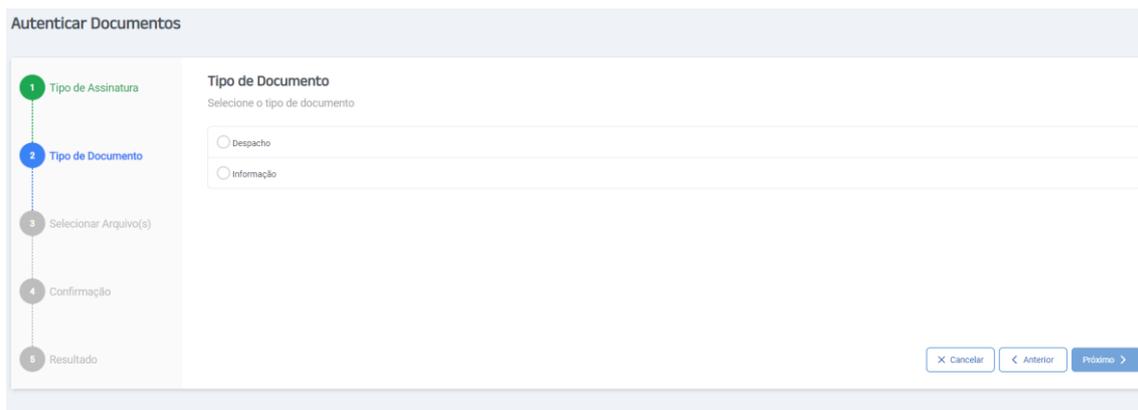


Figura 14 – Tela de Tipos de documentos

ATENÇÃO: Os tipos de documentos exibidos neste manual podem divergir dos disponibilizados no sistema conforme as configurações definidas pelo gestor.

Deve-se escolher o tipo de documento e clicar em *Próximo*.

Na tela de seleção de documentos deve-se escolher um ou mais documentos em *PDF*, sendo no máximo 5 arquivos de 5MB cada. Cada arquivo receberá um número de autenticação no final do processo.

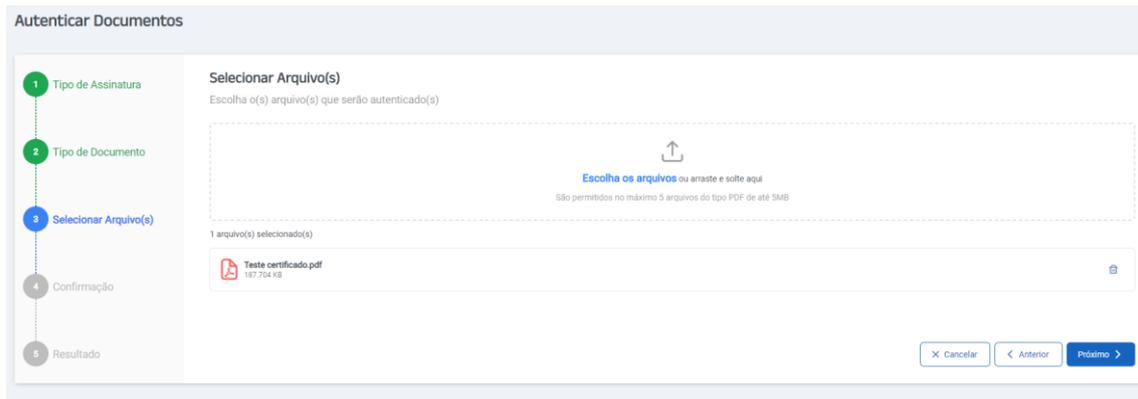


Figura 15 – Tela de seleção de arquivos para assinatura com login de rede

Após selecionar o arquivo e clicar em próximo, o sistema exibirá a tela de confirmação solicitando a senha de rede. Deve-se digitar o dado solicitado e clicar em *Autenticar*.

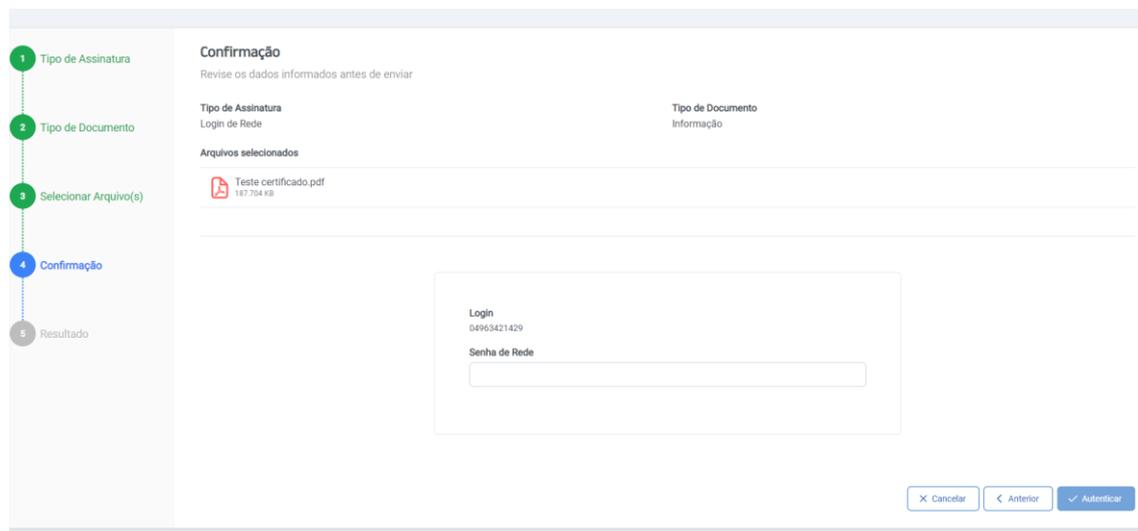


Figura 16 - Tela de confirmação de arquivos para assinatura com Login de Rede

Após o usuário clicar em *autenticar*, se não houver erros no procedimento, o sistema exibirá o link do arquivo autenticado e número de autenticação associado. O botão de *Concluir* levará o usuário para a tela inicial do sistema, onde podem ser consultados todos os documentos submetidos pelo usuário.

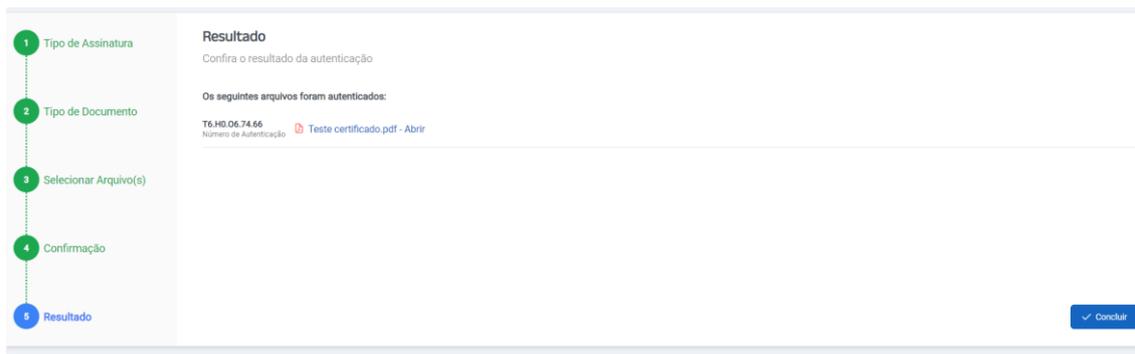


Figura 17 – Tela de resultados

Consulta Pública de Documentos Autenticados

Todas as pessoas poderão ter acesso à consulta de documentos autenticados, desde que possuam o número de autenticação do documento desejado.

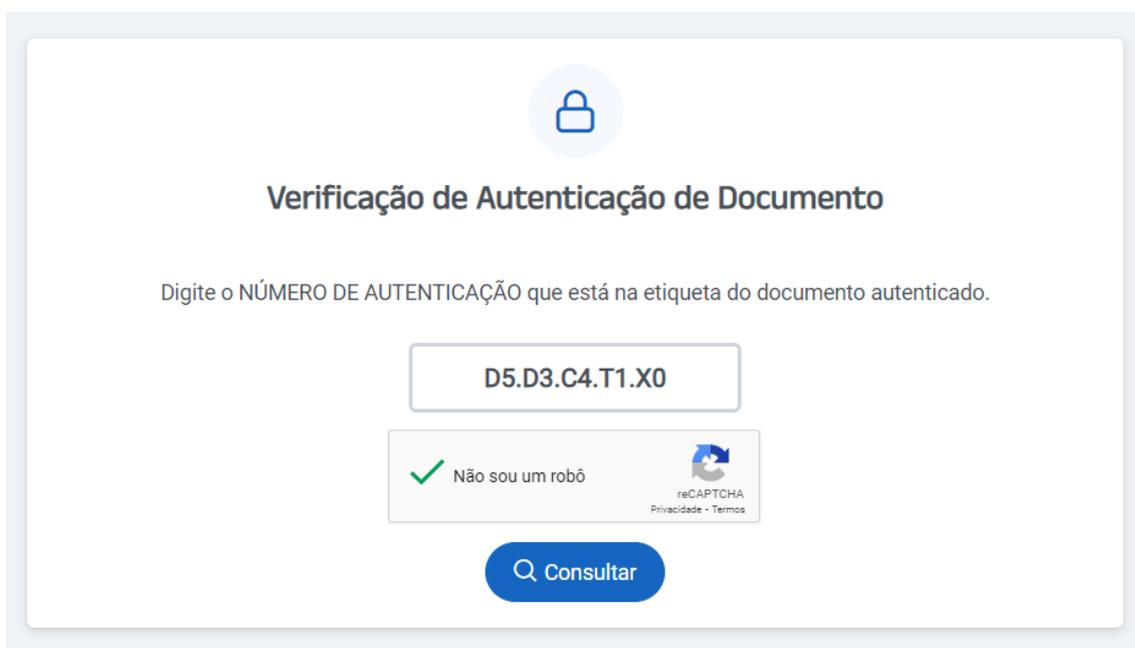


Figura 18 – Tela de consulta pública de documentos autenticados

Após preencher os dados e clicar em consultar o usuário poderá visualizar as informações do documento como tipo, data da autenticação e se o documento ainda é válido.

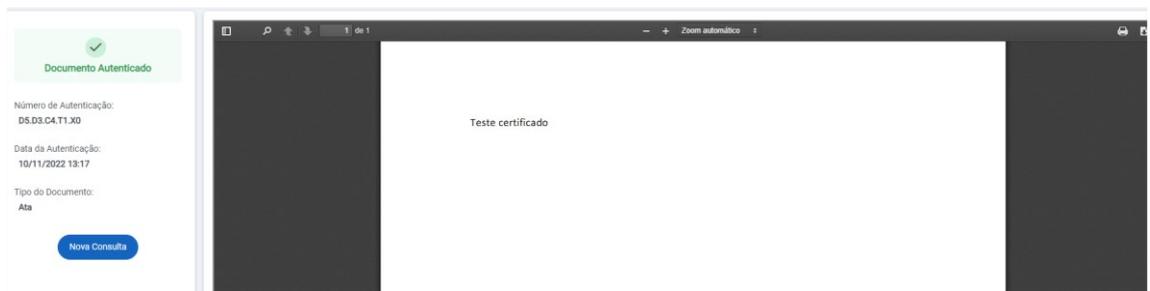


Figura 18 – Tela de documento autenticado

Fale com a Central de Serviços

ATENÇÃO: Caso haja algum erro no sistema que não possa ser sanado pelo próprio usuário ou necessidade de esclarecimentos de dúvidas, realizar abertura de chamado junto à Central de Serviços pelos canais <https://www2.tjpe.jus.br/atendimentotic/> ou setic.centraiservicos@tjpe.jus.br.