

CARTILHA DE HABILITAÇÃO DO AGENTE DE REGISTRO

1. HABILITAR UNIDADE PARA EMISSÃO DO CERTIFICADO DIGITAL

Para uma unidade ser considerada apta a emitir Certificado Digital, é necessário possuir pelo menos um Agente de Registro habilitado.

Para isso, devem ser adotados os passos a seguir:

1º Passo – Realizar Cursos na UCC

Para ser agente de registro é obrigatório o candidato possuir conhecimento relacionado ao processo de certificação digital e em datiloscopia/grafoscopia.

Para isso você deve realizar na Universidade Corporativa CAIXA (UCC), obrigatoriamente, os cursos:

- Certificação Digital - Agente de Registro,
- Certificação Digital – Básico,
- Prevenção à Fraude Documental, e
- Identificação de Clientes: Datiloscopia e Grafoscopia.

Atenção: Estes cursos podem ser realizados simultaneamente.

2º Passo – Emitir Certificado Digital

Para ser Agente de Registro, você deve possuir o Certificado Digital, Tipo A3. Deve ser emitido paralelamente à realização dos cursos, para que não ocorra atraso no processo de habilitação de agente.

Atenção: Você vai receber o cartão *smartcard* e o código de emissão para emissão do certificado digital, o qual possui caráter sigiloso e tem prazo de validade de 45 dias. Após aprovação da solicitação do certificado pela GIRET de atendimento, você deve:

1º - Gravar as senhas PIN e PUK no cartão - seguir Vídeo “Gravação das senhas PIN e PUK” no Blog Certificado Digital, aba “Vídeos, Roteiros e Normas”.

2º - Emitir o Certificado Digital – seguir vídeo “Emissão do Certificado A3” no Blog Certificado Digital, disponível na aba “Vídeos, Roteiros e Normas”.

3º Passo – Montar Dossiê do Agente de Registro no SIDCA - Sistema de Digitalização com Assinatura

Atenção: O guia simplificado e o Manual do usuário do SIDCA estão disponíveis no blog.

O dossiê do Agente de Registro é 100% automatizado. Os documentos devem ser digitalizados, a partir do original, e gravados no sistema SIDCA – Sistema de Digitalização com Assinatura. No caso das telas e consultas obtidas na intranet ou em sites da internet, o documento deverá ser salvo em formato PDF e anexado ao dossiê digital no SIDCA. Todos os arquivos devem ser assinados com certificado digital, exclusivamente, por empregado com função gerencial da unidade.

Para isso proceda conforme abaixo:

- Acesse o endereço <http://sidca.caixa/>, informe matrícula e senha da rede. Selecione o menu **“Habilitação Agente”**, opção **“Cadastramento Agente”**, informe o CPF que pretende cadastrar e clique no botão **“Buscar”**. O sistema apresentará os dados do empregado que será cadastrado, depois clica em **“Salvar”**. Para montar o dossiê no sistema, selecione a opção **“Pesquisar Dossiê”**, no menu **Habilitação Agente** e clique sobre o CPF do empregado para inclusão dos documentos.
- Tela de Consulta Dados Cadastrais do SISRH 4.1 (Rede Caixa) como opção para substituir o comprovante de endereço ou Comprovante/Declaração de residência digitalizado em formato PDF;
- Currículo completo emitido na página da UCC, Intranet, no qual conste a conclusão dos cursos mencionados no **1º Passo** desta cartilha;
- Negativa de antecedentes criminais válida, com a informação **NADA CONSTA**.
 - *É permitido que o documento seja emitido pelo sítio da Justiça Federal, no endereço <http://www.justicafederal.jus.br/>, opção **CERTIDÃO NEGATIVA**, de acordo com a UF na qual o empregado atua, ou solicitado pelo empregado diretamente na Justiça Federal ou Estadual;*
- Verificação da situação de crédito - tela do sistema SIPES (<http://sipes.caixa/>), com a informação de **NADA CONSTA** em todos os cadastros creditícios (SINAD, CADIN, SERASA, SICCF e SCPC), cuja validade é de 30 dias;
- Formulário eletrônico do **“Termo de Compromisso de Agente de Registro”**, disponível no sistema SIDCA (<http://sidca.caixa/>), que deve ser assinado digitalmente pelo candidato a Agente;
- Formulário eletrônico do **“Termo de Compromisso do Gestor da Unidade”**, disponível no SIDCA, que deve ser assinado digitalmente pelo gestor imediato ou por outro empregado com função gerencial.

- Caso o próprio gestor da unidade seja o empregado indicado para ser Agente de Registro, o “Termo de Compromisso do Gestor da Unidade” deve ser assinado por outro gerente da unidade ou pelo Superintendente Regional, para o caso de Ponto de Atendimento que não possui outro gerente.
- No caso de PAB, quando o gestor da unidade é o candidato a Agente de Registro, o “Termo de Compromisso do Gestor da Unidade” é assinado por outro gerente da unidade ou pelo Gerente Geral do Ponto de Atendimento de vinculação ou pelo Superintendente Regional, caso o PAB seja vinculado a uma SR.

Atenção:

As telas dos sistemas corporativos ou dos sítios da internet poderão ser obtidas diretamente nos links disponíveis no SIDCA.

- Para anexar um documento ao dossiê, clica no ícone do cliques (“Anexar Documento”), na coluna “Digitalizar”, clica em “Selecionar Arquivo”, seleciona o arquivo desejado, no formato pdf, clica em “Abrir” e depois em “Confirmar”;
 - Para visualizar os Termos de Compromisso ou algum documento anexado, clica no ícone da lupa (“Visualizar Documento”), na coluna “Documentos”;
 - Para exportar um documento anexado para PDF, clica no ícone do Adobe (“Exportar PDF”), na coluna “Documentos”.
 - Para assinar digitalmente os documentos anexados e os Termos de Compromisso, clica em “Assinar”, na coluna “Documentos” e depois, para verificar a assinatura digital, clica em “Assinatura”.
 - Para excluir um documento anexado clica no ícone com sinal de “-”, na coluna “Excluir”.
- Após conferir, ler, anexar e assinar todos os termos/documentos/consultas, aparecerá no canto inferior direito da tela a opção “Enviar Conform.”, clique neste botão e, na janela “Deseja enviar o Dossiê para Conformidade?” clique em “Sim”.
- O status do dossiê poderá ser acompanhado acessando a opção “Pesquisar Dossiê”. Existem 4 tipos de “Situação”:
- **Pendente:** quando o dossiê ainda não foi finalizado e enviado à conformidade;
 - **Aguardando Aprovação:** quando o dossiê foi enviado à conformidade e ainda não foi analisado;
 - **Rejeitado:** quando o dossiê está em desacordo com a conformidade. Neste caso, a unidade deverá regularizar as pendências e enviar novamente à conformidade, pelo próprio SIDCA;

- **Aprovado:** quando o dossiê está conforme e o candidato será habilitado como Agente de registro.
- Assim que o dossiê for enviado à conformidade pelo SIDCA, a unidade aguarda o recebimento de e-mail automático com o resultado da Conformidade. O e-mail será enviado com cópia para o candidato a Agente de Registro. Ou então acessa a opção “Pesquisar Dossiê”, digita o CPF e veja a “situação” do dossiê.
- Caso haja alguma inconformidade (situação “Rejeitado”), o agente e seu gestor (ou empregado com função gerencial) efetuam as correções conforme o caso, acessando o SIDCA, menu “Habilitação Agente”, opção “Pesquisar Dossiê”, clica em “pesquisar” e clica no CPF do candidato a Agente:
 - Exclui o documento inconforme, clicando no sinal de “-” e insere o documento correto clicando no botão “anexar”;
 - Após a correção das inconformidades, o gestor assina os documentos incluídos e envia novamente à conformidade;
- A habilitação do Agente de registro será realizada no AC CAIXA Livre em no máximo dois dias úteis a partir da emissão deste comunicado.

A situação do Agente de registro deve ser acompanhada, exclusivamente, por meio da consulta aos “Relatórios AC Livre” disponível no link <https://info.aclivre.caixa/relatorios/agentes/busca/>.

2. HABILITAÇÃO DA ESTAÇÃO OPERACIONAL

Paralelamente, o candidato a Agente de Registro abre uma Requisição no Portal SERVIÇOS.CAIXA - <http://servicos.caixa> para “Habilitação da leitora” e instala o gerenciador Safesign, caso não possua a leitora e/ou o Gerenciador de cartões instalado na sua estação de trabalho:

- **Categorização da requisição:** TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO > SOLICITAR ACRÉSCIMO DE EQUIPAMENTOS OU PERIFÉRICOS > SOLICITAR AGORA > LEITOR DE CERTIFICADO DIGITAL > em DESCRIÇÃO solicitar a instalação/habilitação de leitora.
- **Instalação Gerenciador Safesign:** clica na janela Windows e digita “CENTRAL DE SOFTWARE” > na aba SOFTWARE DISPONÍVEL, seleciona o SAFESIGN e clica no botão INSTALAÇÃO SELECIONADA > após a conclusão da instalação o Safesign estará listado na aba SOFTWARE INSTALADO.

DÚVIDAS

Este documento não substitui a norma. As orientações e procedimentos para emissão de Certificado Digital podem ser consultados no MN CO162 e sobre Habilitação de Agente no

MN AD163. Demais questionamentos podem ser sanados junto à CN Atendimento Integrado e Monitoramento no telefone 0800-7212222 ou no endereço <http://servicos.caixa> na intranet.

Atenção!

Antes de imprimir, lembre-se:

Sustentabilidade também é sua responsabilidade!