

TUTORIAL USP ASSINA

PORTARIA GR Nº 7661, DE 26 DE ABRIL DE 2021

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) disponibilizará, à comunidade universitária e a terceiros que interajam com a USP, sistema computacional denominado “USP Assina”, destinado à assinatura eletrônica de documentos, o qual garantirá a utilização de múltiplas formas de assinatura, respeitado o nível mínimo exigido para cada tipo de documento nos termos da Lei nº 14.063/2020 e da presente Portaria.

Fica mantida a tramitação eletrônica de documentos internos já implementada nos serviços computacionais da USP, tais como solicitações no Sistema Marte e no Sistema Mercúrio, sendo permitida, para documentos exclusivamente internos, a implementação de novos trâmites que independam da utilização do USP Assina.

Fica mantida, de igual sorte, a formalização eletrônica de documentos e atos em sistemas e bases oficiais de outros órgãos públicos, mediante segura identificação do usuário, sempre que o procedimento o exija e seguindo as regras próprias desses sistemas, a exemplo dos trâmites na Bolsa

Eletrônica de Compras (BEC), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP) e no sistema E-Sanções.

Considera-se:

I. **assinatura simples** – a assinatura que permite identificar o seu signatário e associa dados deste a outros dados em formato eletrônico;

II. **assinatura eletrônica avançada** – a assinatura realizada mediante utilização de login e senha USP ou outra que atenda aos requisitos do art. 4º, inc. II, da Lei nº 14.063/2020;

III. **assinatura eletrônica qualificada** – a assinatura que utiliza certificado digital ICP-Brasil.

Os níveis mínimos para as assinaturas eletrônicas de documentos por agentes da USP, membros do corpo discente ou terceiros que interajam com a administração universitária são:

I. **assinatura simples** – admitida nas hipóteses em que o conteúdo do documento ou a interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses da USP, tais como:

a) petições simples e apresentações de defesa;

b) apresentação de recurso, quando não se tratar de membro da comunidade universitária possuidor de login e senha USP;

II. assinatura eletrônica avançada – admitida nas hipóteses previstas no inciso I e nas hipóteses de interação com a USP que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior segurança quanto à autoria, tais como:

a) ofícios em geral;

b) atestados e declarações em geral;

c) histórico escolar;

d) certificados de participação em cursos de curta duração, eventos ou workshops;

e) termo de colação de grau;

f) relatórios de atividades docentes e planos de pesquisa;

g) comunicação de infração de trânsito;

h) contratos, convênios, termos ou acordos, desde que praticados pelos dirigentes de Unidades, Museus, Institutos Especializados e órgãos, em delegação de competência, e que envolvam bens, serviços ou interesses de valor não superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

i) prestações de contas acompanhadas de documentação comprobatória idônea;

j) documentos relativos às atividades dos servidores, incluindo os espelhos de ponto;

III. assinatura eletrônica qualificada – admitida em qualquer interação eletrônica com a USP e obrigatória para:

a) os atos assinados pelo Reitor ou seu substituto legal;

b) contratos, convênios, termos ou acordos que envolvam bens, serviços ou interesses de valor superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

c) ato de aplicação de penalidades ou medidas restritivas de direitos, à exceção das comunicações de infração de trânsito e dos atos praticados na plataforma governamental e-Sanções;

d) os atos de transferência e de registro de bens imóveis;

e) as demais hipóteses previstas em lei ou normativas externas, incluídas as dos Ministérios da Educação e da Saúde.

Em qualquer caso, o USP Assina permitirá a formalização de documento com o uso de assinatura

eletrônica em nível superior ao mínimo exigido no presente artigo.

Em qualquer caso, serão aceitos pela administração universitária documentos firmados com assinatura eletrônica qualificada formalizada com o uso de outros softwares e plataformas, desde que seja possível a aferição de que efetivamente foram assinados com certificado digital ICP-Brasil.

Para convênios, termos ou acordos que envolvam instituições estrangeiras, serão aceitas assinaturas físicas ou outros softwares e plataformas, desde que haja registro de documento assinado em Sistema institucional da USP.

Os usuários são responsáveis:

- I. pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso (como login e senha), de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e
- II. por informar à STI da USP possíveis usos ou tentativas de uso indevido.

Em caso de suspeita de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata esta Portaria, a administração universitária poderá suspender os

meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

Os passos podem ser resumidos em:

- Configurar a forma de assinatura
- Inserir o documento
- Acompanhar o documento
- Armazenar o documento no repositório

Temos 3 perfis de usuário:

- Assinante
- Gestor
- Observador (Auxiliar do Gestor)

Os documentos a serem assinados devem ser no formato PDF.

Os documentos devem ter um número limitado de assinantes, e uma vez que todos assinaram o documento este não pode mais incluir assinantes

A solicitação de assinaturas é disparada a todos ao mesmo tempo.

Uma vez que o documento for assinado ele vai para o repositório.

Se houver qualquer problema com uma das assinaturas o documento deve ser refeito e solicitado novamente a assinatura de todos.

Os documentos podem ter até 10MB de tamanho e no total atingir até 18MB

São 3 os tipos de assinatura:

USP-assina e-cpf (Imprensa Oficial) – Qualificada
(Requerem um PIN/Tolken

Deve ser utilizado em documentos acima de R\$50.000,00 ou para vultosas quantias com bens patrimonizados.

USP-assina docsign - Simples

USP-assina IDDigital (Com login e senha USP) – Avançada

Não tem custo para a universidade pode ser usado com documentos com valores abaixo de R\$ 50000,00

Os assinantes podem ser internos, ou seja, terem um número USP ou agentes externos sem número USP.

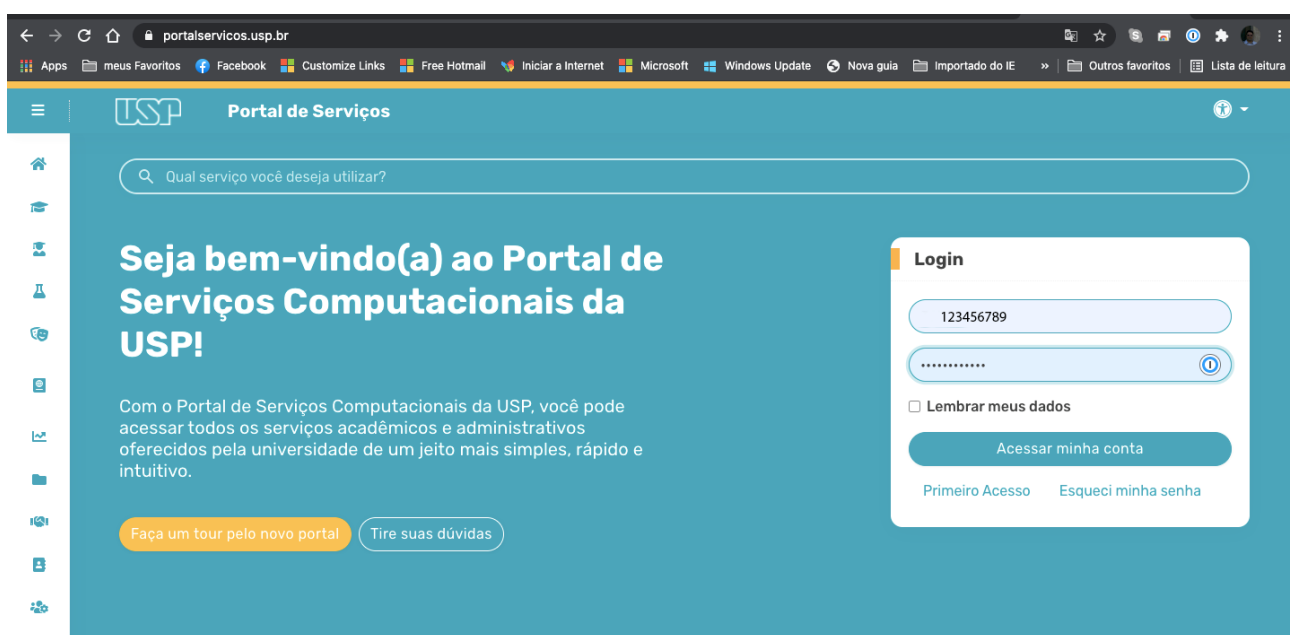
As dúvidas com relação ao USP assinaturas devem ser enviadas ao e-mail uspassina@usp.br.

O USP-Assina deve ser acessado unicamente através do portal de serviços USP **portalservicos.usp.br**

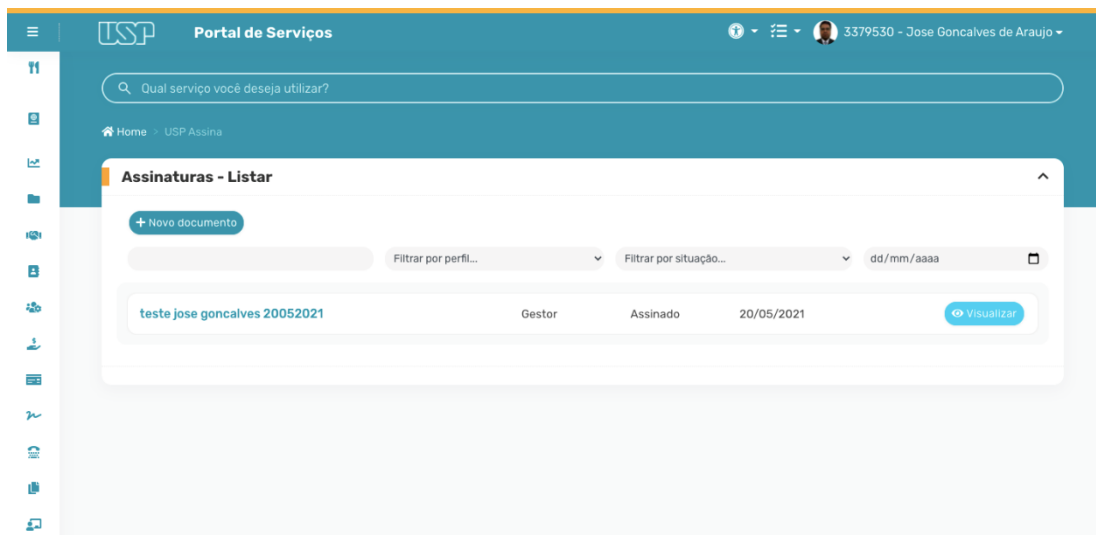
Passo a Passo inclusão de documento e assinatura:

Entrar no USP-assina através do Portal de Serviços USP

Realizar login usando NUSP e senha única

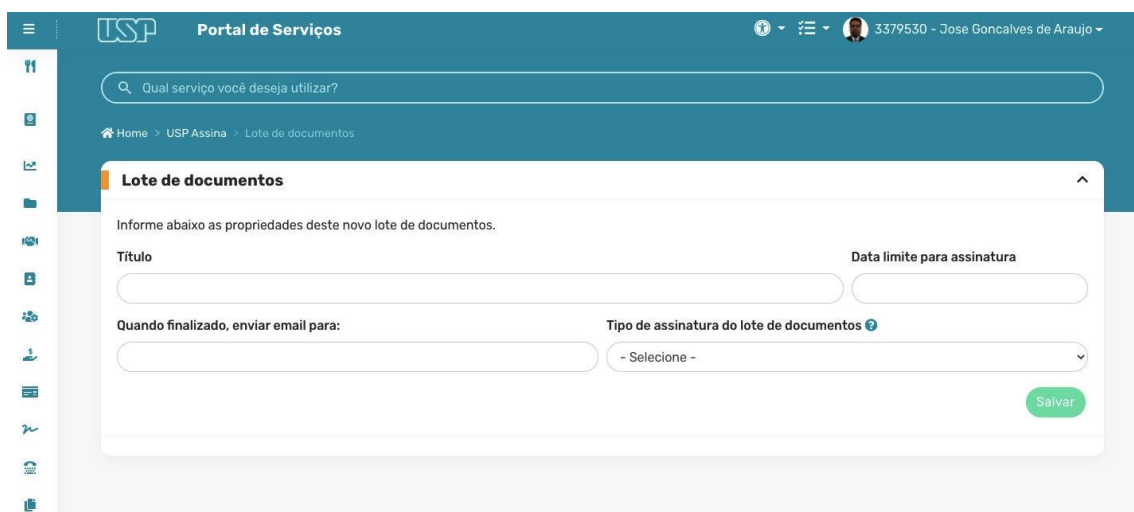


No painel lateral esquerdo acessar USPAssina-assinatura



No painel Assinaturas-Listar clicar em novo documento

Será solicitado as propriedades deste novo lote de documentos.



Terá 4 campos a serem preenchidos:

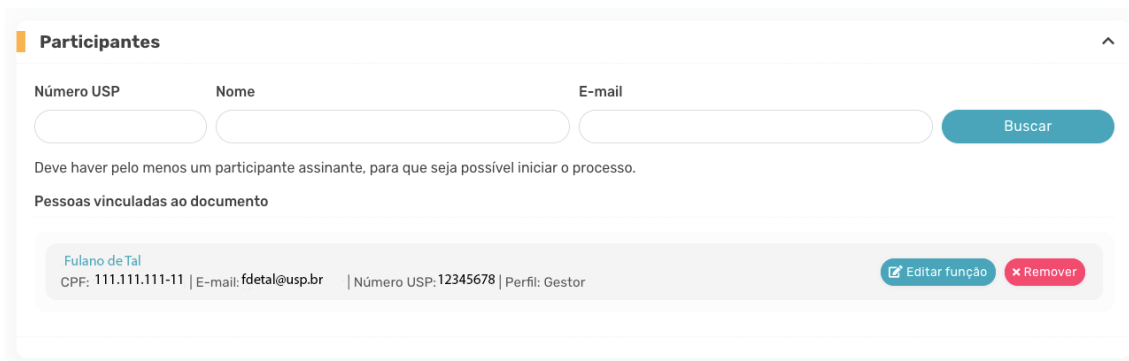
Título: você adiciona o nome do documento

Data limite para assinatura: aqui a data deverá ser sempre D+1, portanto solicitar sempre a assinatura com 24 horas de antecedência.

Quando finalizado, enviar email para: buscar o e-mail

Tipo de assinatura do lote de documentos: Definir quais dos 3 tipos de assinatura será utilizado .

Em **PARTICIPANTES**



The screenshot shows a web interface titled "Participantes". At the top, there are three input fields labeled "Número USP", "Nome", and "E-mail", followed by a blue "Buscar" button. Below the search fields, a message states: "Deve haver pelo menos um participante assinante, para que seja possível iniciar o processo." Underneath, a section titled "Pessoas vinculadas ao documento" displays a list of participants. One participant is visible: "Fulano de Tal" with details "CPF: 111.111.111-11 | E-mail: fdetal@usp.br | Número USP: 12345678 | Perfil: Gestor". To the right of this entry are two buttons: "Editar função" (blue) and "Remover" (red).

Buscar o número USP dos assinantes:

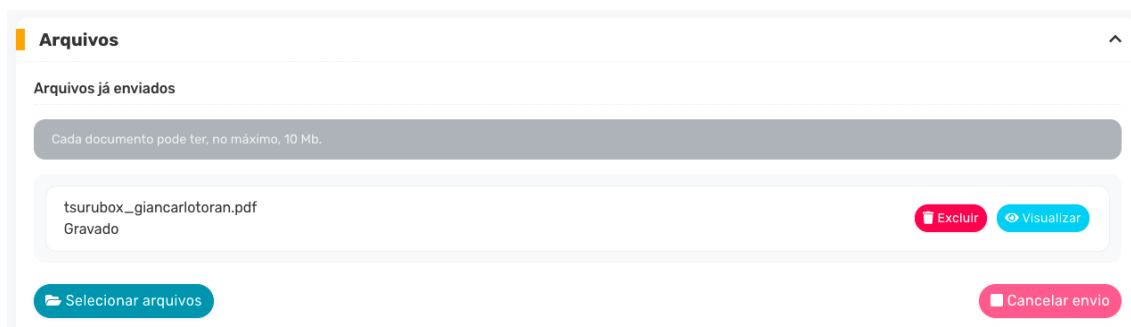
Adicionar o mesmo

Deve haver pelo menos um participante assinante, para que seja possível iniciar o processo.

Pessoas vinculadas ao documento:

Serão listados aqui as pessoas vinculadas.

Em ARQUIVOS



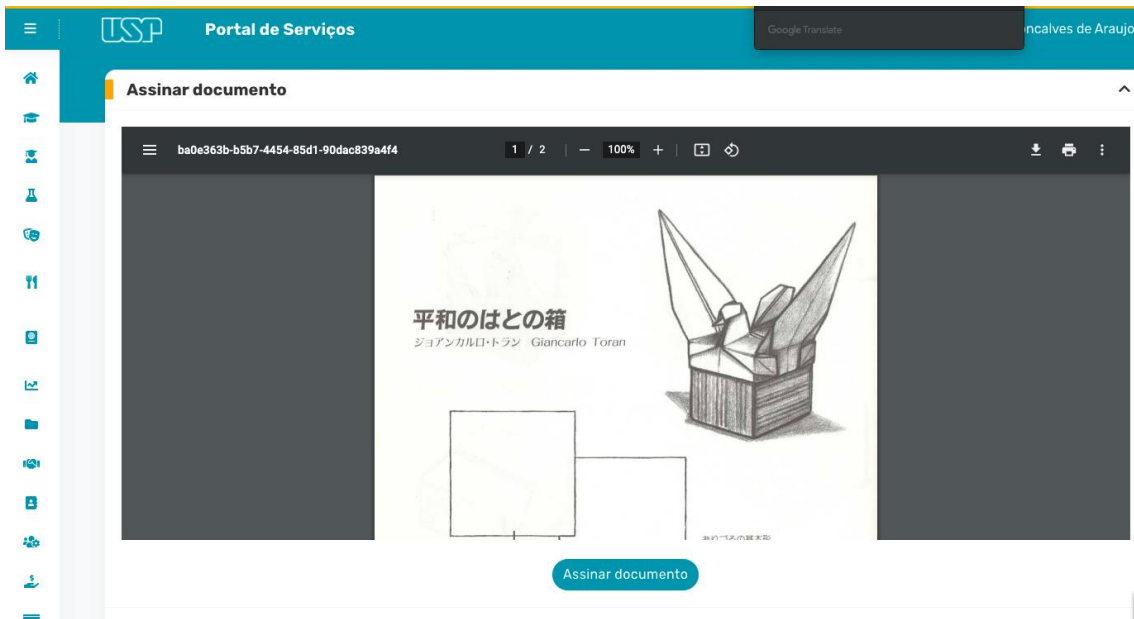
Inserir documento pdf de até 10MB

Clicar em enviar email

O arquivo será mostrado na lista com a situação para assinar.

Ao clicar em visualizar, você terá a opção assinar documento.





Uma vez assinado a situação mudará para assinado.