

# DOE

## Diário Oficial do Estado

*Credenciamento com Certificado Digital*



Última atualização em: 31/10/2017

**PROCERGS**  
Praça dos Açorianos, s/nº - CEP 90010-340 - Porto Alegre, RS  
[www.procergs.com.br](http://www.procergs.com.br)  
SAC: (51) 3210-3708

# Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>3</b>
Objetivo .....	3
<b>Pré-requisitos</b>	<b>3</b>
Hardware.....	3
Certificado Digital (emitido por Autoridade Certificadora) .....	3
Leitora de cartão (Smartcard) ou porta USB (token).....	3
Software.....	3
Instalação do CSP:.....	3
Driver da Leitora (Smartcard): .....	3
Estação de Trabalho: .....	3
<b>Orientações</b>	<b>4</b>
Credenciamento – Primeiro Acesso .....	4

# Apresentação

## Objetivo

Este manual visa orientar os clientes a efetuar seu credenciamento inicial no sistema DOE com a utilização do certificado digital para que possam publicar matérias no Diário Oficial do Estado.

### Importante!

- Este procedimento deverá ser efetuado apenas no primeiro acesso ao sistema DOE
- A utilização do Certificado Digital só é necessária para:
  - Empresas Privadas
  - ONGs

# Pré-requisitos

## Hardware

### **Certificado Digital (emitido por Autoridade Certificadora)**

- Tipo: A3
  - Preferencialmente em Smartcard - cartão magnético com chip criptográfico.
  - Pode também estar armazenado em um token criptográfico.
- Padrão: ICP-Brasil
- Formato do certificado deve ser compatível com e-CNPJ

### **Leitora de cartão (Smartcard) ou porta USB (token)**

## Software

### **Instalação do CSP (Cryptographic Service Provider):**

- Estações de Trabalho (32 bits): CSP instalado deve ser de 32 bits.
- Estações de Trabalho (64 bits): CSP instalado deve ser de 64 bits.

#### Observação:

O CSP é fornecido por cada Autoridade Certificadora (Exemplos: Banrisul, Banco do Brasil, Certisign e Safeweb);

#### Dica:

Para usuários do **Banrisul** as instruções para instalação do certificado digital pode ser consultado através do link: [http://www.banrisul.com.br/bob/data/CertificadoDigital\\_ConfiguracaoManualWindows\\_09052017.pdf](http://www.banrisul.com.br/bob/data/CertificadoDigital_ConfiguracaoManualWindows_09052017.pdf)

### **Driver da Leitora (Smartcard):**

- O driver da leitora deve estar instalado na estação de trabalho.
- Por padrão, os drivers de leitoras estão vindos instalados no Windows.

### **Estação de Trabalho:**

- Sistema Operacional: Windows (XP, Vista, 7, 8 ou 10).
- Navegador: Mozilla Firefox, Google Chrome ou Internet Explorer 9 ou superior.

- Java versão 8 ou superior.
- Conexão Internet mínima: 2 Mb dedicados ou 10Mb compartilhados

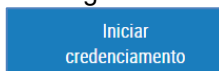
## Orientações

### Credenciamento – Primeiro Acesso

- 1) No site <http://www.diariooficial.rs.gov.br> clicar no menu “Publique no Diário Oficial Eletrônico”;



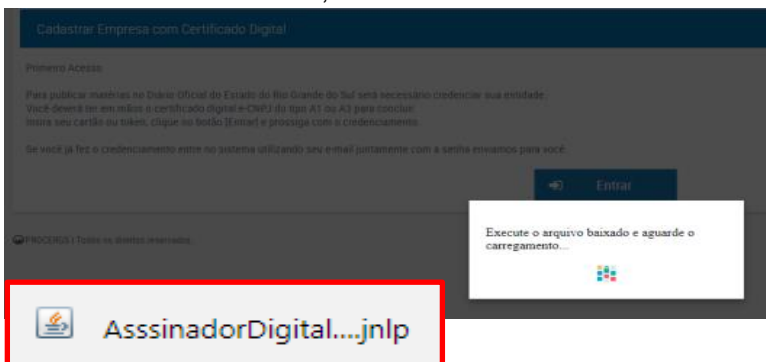
- 2) Em seguida clicar em “Iniciar credenciamento”;



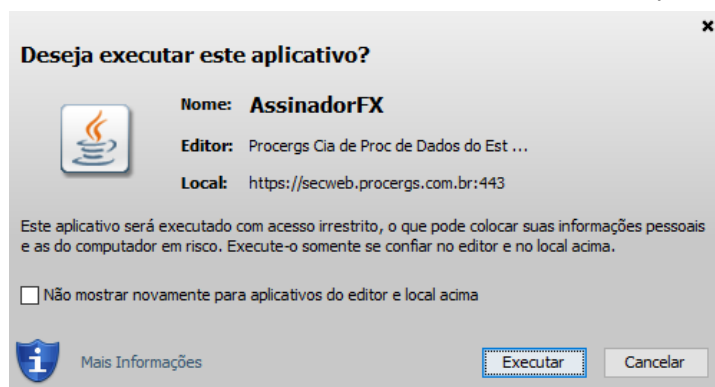
- 3) Insira o cartão ou token. Em seguida clicar no menu “Entrar”;



- 4) Ao clicar no menu “Entrar” o arquivo **AssinadorDigitalACRS.jnlp** será carregado pelo navegador do cliente e este deverá ser executado;



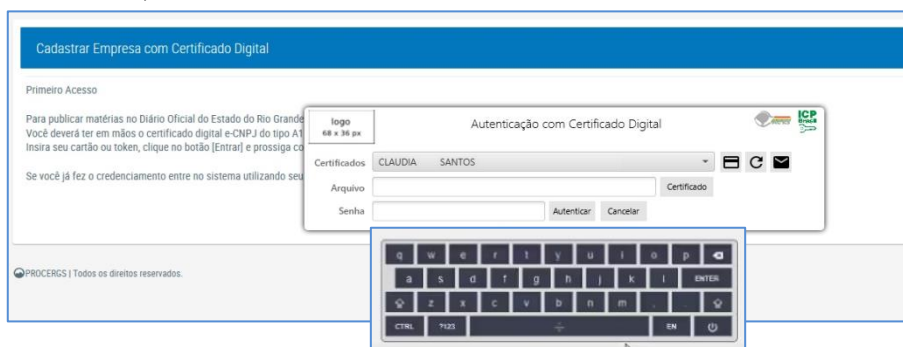
- 5) O software Java do micro do cliente irá abrir e solicitar permissão para a execução, clicar em “Executar”;



- 6) Após clicar em “Executar”, irá aparecer a tela do Certificado Digital carregando;



- 7) Na tela de Autenticação com Certificação Digital, selecionar o menu “Certificados” caso seja cartão com certificado digital e-CNPJ. Caso utilize uma arquivo com certificado digital do tipo A1 ou A3, clicar no botão “Certificado” e informar o diretório correspondente do arquivo. Em seguida informar a “Senha” e clicar em “Autenticar”;



- 8) Após a autenticação, irá apresentar a tela de cadastro da Empresa, onde alguns dados como CNPJ e Razão Social já estão preenchidos com os dados fornecidos pelo certificado digital. Os demais campos que contiverem \*, são campos obrigatórios. Clicar em “Avançar” para dar andamento no processo a seguir;



- 9) Na tela de “Responsável pela Empresa” serão necessários preencher os campos que contiverem \* e clicar em “Avançar”;

- 10) Irá aparecer o “Termo e Condições Gerais” de Uso do Sistema e o usuário deverá marcar o “checkbox Aceito os Termos” e clicar em “Finalizar”;

- 11) O cadastramento foi finalizado com sucesso e será enviado um e-mail para usuário responsável pela empresa contendo a Organização, Matrícula, Nome e a Senha gerada inicialmente;

**Observação:**

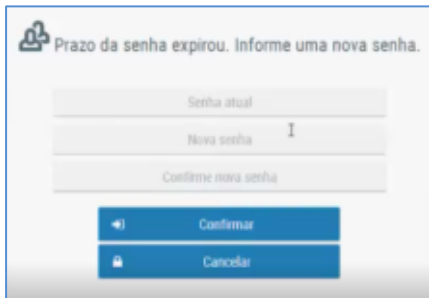
O e-mail enviado para o usuário é gerado pelo sistema SOE da caixa [sistema-soe@procergs.rs.gov.br](mailto:sistema-soe@procergs.rs.gov.br) e com

o texto “**Senha SOEWeb**”. Caso o cliente não receba, orientar a verificar no seu provedor se este e-mail foi bloqueado ou colocado com spam.

- 12) Após o cliente receber o e-mail o mesmo deverá entrar no página do sistema DOE (<https://secweb.procergs.com.br/dae> ) e entrar com o seu E-mail e a senha gerada inicialmente e clicar no botão “Entrar”;



- 13) A tela de “Prazo da Senha expirou. Informe uma nova senha.” será solicitada a colocação da Senha atual (senha gerada inicialmente) e a “Nova senha” e “Confirme nova senha” com no mínimo **8** e no máximo **25** caracteres e números;



14) Após clicar no botão “Confirmar” o usuário já estará apto para publicar matérias dentro do sistema DOE – Diário Oficial Eletrônico do Estado:



**Atendimento PROCERGS  
(51) 3210-3708**