DOCCLOUD

CERTIFICADO DIGITAL

Divulgação das Práticas de Negócio da Autoridade de Registro YSA AUTORIDADE REGISTRO, vinculada á AC DOCCLOUD RFB.

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo divulgar as práticas de negócio adotadas pela AR YSA AUTORIDADE REGISTRO na hierarquia da AC DOCCLOUD RFB, no que diz respeito à atividade de Certificação Digital padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

A DPN foi customizada em acordo com os princípios e critérios *WEBTRUST*: CA/ Browser Forum https://www.cpacanada.ca/-/media/site/operational/ms-member-services/docs/webtrust/webtrust-principles-and-criteria-for-registration-authorities-v10.pdf?la=en&hash=0D5059D7B9D36C1EA3814B50302B66696B62FE82

2. VISÃO GERAL

A Declaração de Práticas de Negócio (DPN) descreve as práticas e os procedimentos empregados pela Autoridade de Registro enquanto credenciadas na Estrutura de Certificação de Digital das Autoridades Certificadoras:

As políticas (DPC, PC e PS) encontram-se disponíveis no repositório da AC DOCCLOUD RFB: https://www.doccloud.com.br/Repositorio

3. IDENTIFICAÇÃO E AUTENTICAÇÃO

Para a emissão de certificados digitais ICP-Brasil, são necessárias duas etapas realizadas por Agentes de Registro devidamente treinados e autorizados: Validação Presencial e Verificação.

As Autoridades de Registro vinculadas à AC DOCCLOUD RFB atuam na etapa de Validação, e, posteriormente, na emissão e entrega dos produtos de certificação digital indicados neste Manual. Essa atividade pode ser realizada em um Instalação Técnica, em uma Localidade de Atendimento ou na Validação Externa, isto é, na casa ou escritório do titular do certificado.

Em qualquer desses casos, os Agentes de Registro identificam os solicitantes dos certificados de forma presencial e, desde que cumpridos todos os requisitos indicados neste Manual de AR e no Manual Operacional do Agente de Registro, registram essa etapa no sistema disponibilizado pela AC DOCCLOUD RFB.

A etapa de Verificação e liberação de emissão dos certificados digitais é realizada pela própria AC DOCCLOUD RFB, que mantém uma Central de Verificação, com agentes de registro da própria DOCCLOUD. Todos os certificados emitidos são necessariamente analisados previamente nessa central, que examina os documentos digitalizados pelos Agentes de Registro das ARs vinculadas e, em caso de dúvidas, os devolve para que o Agente de Registro da AR vinculada o corrija e/ou complemente. Somente depois que todos os documentos for considerados corretos, a Central de Verificação libera a emissão do certificado.

Após a Verificação, o Agente de Registro da AR vinculada orienta o titular na Emissão e Instalação do seu certificado digital. Quando a emissão é realizada na própria AR, também é realizado o teste do certificado, para verificar se seu conteúdo está correto.

4. AQUISIÇÃO DO CERTIFICADO DIGITAL

O interessado poderá requisitar seu certificado digital por meio de e-commerce da AR ou da AC DOCCLOUD RFB

5. POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

NOME DA AR: YSA AUTORIDADE REGISTRO
RAZÃO SOCIAL: YSA CERTIFICADOS DIGITAIS EIRELI

CONTATOS
ENDEREÇO: R CONSELHEIRO LAURINDO, 809, CONJ 404 ANDAR 04, CENTRO – CURITIBA/PR – 80.060-100.
TELEFONE: (41) 3015-2693.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA AR

a) receber solicitações de emissão ou de revogação de certificados;
b) confirmar a identidade do solicitante, realizar a validação biométrica e a validade da solicitação;
c) presenciar a assinatura do Termo de Titularidade e responsabilidade, pelo Titular do Certificado e pelo Responsável;
d) encaminhar a solicitação de emissão ou de revogação de certificado à AC responsável utilizando protocolo de comunicação seguro;
e) informar aos respectivos titulares a emissão ou a revogação de seus certificados;
f) disponibilizar os certificados emitidos pela AC aos seus respectivos solicitantes;
g) identificar e registrar todas as ações executadas;
h) manter a conformidade dos seus processos, procedimentos e atividades com as normas, critérios, práticas e regras estabelecidas pela AC vinculada e pela ICP-Brasil e *WebTrust Principles and Criteria for Registration Authorities*
i) manter e garantir a segurança da informação por elas tratada, de acordo com o estabelecido nas leis aplicáveis;
j) proceder o reconhecimento das assinaturas e da validade dos documentos de identificação apresentados;
k) garantir que todas as aprovações de solicitação de certificados sejam realizadas em localidades de atendimento vinculadas credenciadas.
l) oferecer treinamento aos seus Agentes de Registro, especialmente quanto ao recolhimento de assinaturas e a validade dos documentos apresentados;
m) comunicar a AC a qual está vinculada imediatamente, em caso de tentativa ou execução de fraude qualquer de suas instalações técnicas ou localidades de atendimento;
n) comunicar ao titular de um certificado válido, em prazo anterior, a data de expiração deste, para que seja solicitada a emissão de um novo certificado;
o) divulgar suas práticas, relativas à cada cadeia de AC ao qual se vincular, em conformidade com o documento Princípios e Critérios WebTrust para AR.

7. OUTRAS ATIVIDADES DESEMPENHAS PELA AR

Outras atividades complementares realizadas pela AR's vinculadas à DOCCLOUD RFB são:

a) Venda de produtos de certificação digital;
b) Controle de estoques dos produtos; e
c) Fornecimento de informações à AC vinculada e aos titulares de certificado digital, quando solicitadas.

8. TITULARES DE CERTIFICADO

Pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, que atendam aos requisitos desta DPC e das políticas da AC, aplicáveis, podem ser Titulares de Certificado.

Os certificados podem ser utilizados por pessoas físicas, pessoas jurídicas, em equipamentos ou

aplicações.

Em sendo o titular do certificado pessoa jurídica, será designado pessoa física como responsável pelo certificado, que será o detentor da chave privada.
Preferencialmente será designado como responsável pelo certificado, o representante legal da pessoa jurídica ou um de seus representantes legais. Em se tratando de certificado emitido para equipamento ou aplicação, o titular será a pessoa física ou jurídica solicitante do certificado, que deverá indicar o responsável pela chave privada

9. AGENDAMENTO DA EMISSÃO

Após conclusão da solicitação o cliente, ainda no e-commerce ou televendas, deverá realizar agendamento da validação de seu Certificado Digital.

10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A documentação a ser apresentada no momento do atendimento será de acordo com o tipo de produto requisitado, sendo todas em sua versão original.

10.1. CERTIFICADO PESSOA FÍSICA DO TIPO A1 ou A3.

- Documento de identificação

NOTA 01: Entende-se como registro de identidade os documentos oficiais, físicos ou digitais, conforme admitido pela legislação específica, emitidos pelas Secretarias de Segurança Pública bem como os que, por força de lei, equivalem a documento de identidade em todo o território nacional, desde que contenham fotografia.

10.2. CERTIFICADO PESSOA JURÍDICA DO TIPO A1 ou A3.

- Documento de identificação dos sócios e responsável pelo uso do Certificado Digital;
- Cartão CNPJ da empresa;
- Documento societário da empresa (Contrato/Estatuto e Ata de eleição e/ou alteração consolidada);
- Procuração (se for o caso).

Nota 1: Essas confirmações que tratam o item 3.2.2.2 poderão ser feitas de forma eletrônica, desde que em barramentos ou aplicações oficiais de órgão competente. É obrigatório essas validações constarem no dossiê eletrônico do titular do certificado.

11. PROCESSO DA EMISSÃO

O Agente de Registro atenderá o cliente para verificar se os documentos apresentados não possuem qualquer irregularidade e se estes de fato correspondem à pessoa que se apresenta naquele momento.

Os documentos originais serão digitalizados, para compor o dossiê do processo de emissão do certificado, e será realizada coleta biométrica da face e digitais do cliente, que também integrarão o referido dossiê.

12. PROCESSO DE RENOVAÇÃO

O cliente será contatado quando aproximada a data de expiração de seu certificado digital.

No caso de e-CPF será autorizada a renovação online uma única vez, por meio do site da AC DOCCLOUD RFB, desde que o certificado digital não tenha expirado.

Para qualquer outro tipo de certificado digital; e-CPF que já tenha feito renovação online; ou e-CPF que já tenha expirado o cliente deverá seguir conforme o processo de aquisição inicial de um novo certificado digital.

13. PROCESSO DE REVOGAÇÃO

REVOGAÇÃO OBRIGATÓRIO**:**

Quando constatada emissão imprópria ou defeituosa do mesmo;
Quando for necessária a alteração de qualquer informação constante no mesmo;
No caso de dissolução da AC DOCCLOUD RFB; ou
No caso de comprometimento da chave privada correspondente ou da sua mídia armazenadora.

14. QUEM PODE SOLICITAR A REVOGAÇÃO:

Por solicitação do titular do certificado;
Por solicitação do responsável pelo certificado, no caso de certificado de equipamentos, aplicações e pessoas jurídicas;
Por solicitação de empresa ou órgão, quando o titular do certificado fornecido por essa empresa ou órgão for seu empregado, funcionário ou servidor;
Pela AC DOCCLOUD RFB;
Pela AR;
Por determinação do Comitê Gestor da ICP-Brasil ou da AC Raiz.

Para que o certificado seja revogado o solicitante da revogação de um certificado deve ser identificado e todas as ações decorrentes desse processo serão registradas e armazenadas. As justificativas serão documentadas e o processo será concluído com a geração e a publicação de uma Lista de Certificados Revogados – LCR, que contenha o certificado em questão e, no caso de utilização de consulta OCSP, com a atualização da situação do certificado nas bases de dados da AC DOCCLOUD RFB.

Após a revogação do certificado, o solicitante pode solicitar um novo certificado, enviando à AR uma solicitação, na forma, condições e prazo estabelecidos para a solicitação inicial de um certificado.

15. OBRIGAÇÕES DO TITULAR DO CERTIFICADO DIGITAL

Constituem-se obrigações do titular de certificado emitido sob a cadeia AC DOCCLOUD RFB:
Fornecer, de modo completo e preciso, todas as informações necessárias para sua identificação e assumir a responsabilidade pelo custo do processo de emissão do certificado;
Garantir a proteção e o sigilo de suas chaves privadas, senhas e dispositivos criptográficos e utilizar obrigatoriamente senha para proteção da chave privativa do certificado;
Utilizar os seus certificados e chaves privadas de modo apropriado, conforme o previsto na Política de Certificação correspondente;
Conhecer os seus direitos e obrigações, contemplados pela Declaração de Política de Certificação da AC DOCCLOUD RFB, pela Política de Certificação correspondente e por outros documentos aplicáveis da ICP-Brasil;
Responsabilizar-se por todos os atos praticados perante a AC DOCCLOUD RFB utilizando o referido certificado e sua correspondente chave privada;
Informar à AC DOCCLOUD RFB qualquer comprometimento de sua chave privada e solicitar a imediata revogação do certificado correspondente.

16. IDENTIFICAÇÃO E AUTENTICAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO

A solicitação de revogação de certificado é realizada através de formulário específico, permitindo a identificação inequívoca do solicitante.

A confirmação da identidade do solicitante é feita com base na confrontação de dados fornecidos na solicitação de revogação e os dados previamente cadastrados na AR.

As solicitações de revogação de certificado são registradas. Solicitações de revogação de certificados devem ser registradas.

17. TRATAMENTO DE DADOS

Todas as informações e documentos obtidos em decorrência dos processos de emissão, renovação e revogação serão armazenados, mantidos em sigilo e conforme os padrões de segurança estabelecidos pela ICP-Brasil.

Os dados não serão utilizados para outros fins, salvo em caso de autorização expressa do cliente ou titular do certificado, ou em casos de determinação judicial e outros casos previstos em lei.

18. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

REF	NOME DO DOCUMENTO	CÓDIGO
[5]	REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS DECLARAÇÕES DE PRÁTICAS DE PRESTADOR DE SERVIÇO DE CONFIANÇA DA ICP-BRASIL	DOC-ICP-17

19. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[14] WebTrust Principles and Criteria for Registration Authorities, disponível em https://www.cpacanada.ca/-/media/site/operational/ms-member-services/docs/webtrust/webtrust-principles-and-criteria-for-registration-authorities-v10.pdf?la=en&hash=0D5059D7B9D36C1EA3814B50302B66696B62FE82