

INSTRUÇÃO NORMATIVA ITI Nº 11, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020

Aprova a revisão e a consolidação do Cadastro de Agente de Registro da ICP-Brasil.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso VI do art. 9º do anexo I do Decreto nº 8.985, de 8 de fevereiro de 2017, e pelo art. 1º da Resolução nº 33, do Comitê Gestor da ICP-Brasil, de 21 de outubro de 2004,

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.756, de 11 de abril de 2019, que instituiu o portal único “gov.br” e estabeleceu as regras de unificação dos canais digitais do Governo federal, e

CONSIDERANDO a determinação estabelecida pelo Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, para revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, editados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa consolida os atos normativos que instituíram e normatizaram o Cadastro de Agentes de Registro - CAR da ICP-Brasil.

§ 1º O CAR se constitui em conjunto formal de dados, gerido pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - TI, para centralização das informações cadastrais dos agentes de registro que atuam no âmbito da ICP-Brasil.

§ 2º O CAR se destina ao apoio das atividades de auditoria e fiscalização do ITI, não implicando em qualquer responsabilização pelos vínculos estabelecidos.

Art. 2º Fica aprovada a versão 2.0, consolidada e revisada, do Manual de Instruções do Cadastro de Agente de Registro da ICP-Brasil, anexa a esta Instrução Normativa.

Art. 3º O envio do conjunto de dados que compõem o CAR será realizado pelas Autoridades Certificadoras ou seus respectivos Prestadores de Serviços de Suporte credenciados no âmbito da ICP-Brasil.

§ 1º O envio do conjunto de dados é realizado por meio do serviço de Cadastro de Agente de Registro da ICP-Brasil na plataforma Gov.br.

§ 2º O serviço de Cadastro de Agente de Registro da ICP-Brasil é permitido somente para pessoas jurídicas e o acesso é realizado com certificado digital ICP-Brasil, conforme definido no Manual de Instruções, anexo desta Instrução Normativa.

§ 3º Os campos que compõem o conjunto de dados, as orientações de preenchimento e o formato de arquivo permitido encontram-se definidos no Manual de Instruções, anexo desta Instrução Normativa.

Art. 4º O ITI disponibilizará semanalmente a relação dos agentes de registro cadastrados no CAR no endereço <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/cadastro-de-agente-de-registro-car>.

Art. 5º As ACs deverão manter acesso em seus sistemas de emissão de certificado digitais (Sistema de AR) somente dos agentes de registro relacionados na lista disponibilizada no sítio do ITI, devendo revogar os acessos daqueles agentes de registro que deixarem de figurar na relação.

Art. 6º Ficam revogadas:

I – Instrução Normativa nº 09, de 13 de novembro de 2017;

II – Instrução Normativa nº 02, de 02 de fevereiro de 2018; e

II – Instrução Normativa nº 04, de 28 de fevereiro de 2018.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de novembro de 2020.

CARLOS ROBERTO FORTNER



ANEXO
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

**Manual de Instruções
do
Cadastro de Agentes de Registro - CAR**

ICP–Brasil

Versão 2.0

23 de outubro de 2020



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

Sumário

CONTROLE DE ALTERAÇÕES.....	3
1 Apresentação.....	4
2 Objetivo.....	4
3 A quem se destina.....	4
4 Alimentação de dados.....	4
5 Dados que devem ser informados.....	5
6 Formato do arquivo.....	8
7 Procedimento de envio.....	9
8 Manutenção do cadastro.....	11



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Data	Item alterado	Descrição da alteração
IN 11/2020 23/10/2020 versão 2.0	Documento consoli- dado	Implementação do serviço no portal Gov.br, alterando procedimento de envio.
IN 04/2018 28/02/2018 versão 1.2	5, 7 e 8	Complemento nas definições de Nome Social e Município IBGE; Alterações nas orientações de envio dos arquivos de manutenção do CAR.
29/11/2017 versão 1.1	4	Ajuste da data do prazo máximo para a execução da primeira etapa para refletir o que consta no art. 2º da IN nº 09/2017.
13/11/2017 versão 1.0		Criação do documento



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

1 Apresentação

A Instrução Normativa nº 10, de 22 de outubro de 2020, consolidou a norma que regulamenta o Cadastro de Agentes de Registro no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, doravante denominado CAR. O CAR se constitui em um conjunto formal de dados, de forma centralizada e mantido pelo ITI.

2 Objetivo

O CAR tem o objetivo de manter o cadastro de todos os Agentes de Registro - AGR que atuam no âmbito da ICP-Brasil, possibilitando apoio no controle desses atores nas atividades de auditoria e fiscalização do ITI, sem implicação em qualquer responsabilização pelos vínculos estabelecidos.

Possibilita ainda que os cidadãos interessados possam acessar a publicação da relação dos AGR disponível no sítio do ITI, pelo endereço: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/cadastro-de-agente-de-registro-car>, para confirmação se determinado AGR está habilitado e autorizado a atuar no âmbito da ICP-Brasil.

3 A quem se destina

Este manual se destina às Autoridades Certificadoras (AC) e seus respectivos Prestadores de Serviço de Suporte (PSS), às Autoridades de Registro (AR) credenciadas ou em credenciamento na ICP-Brasil, além do ITI como órgão responsável pelo gerenciamento e publicação da relação dos agentes de registro ativos.

4 Alimentação de dados

A alimentação dos dados acontece em procedimento continuado de manutenção (inclusão, alteração ou exclusão) do cadastro dos agentes de registro.

As ACs ou seus respectivos PSSs, conforme definição de cada cadeia de certificação, devem encaminhar semanalmente, até no máximo quinta-feira, às 18h, seus respectivos arquivos de manutenção do CAR.

As informações devem ser encaminhadas utilizando arquivo de texto no padrão CSV (*Comma-Separated Values*) seguindo o formato definido no item 6 deste documento.

Para AGR que seja servidor público o preenchimento dos campos de 5 até 20, previstos no item 5, são opcionais. Contudo, nesse caso, o documento de identidade, campo 2 do item 5, deverá ser preenchido com o número do SIAPE do AGR e seguir as orientações apresentadas nos itens 5 e 6.

No caso de AC ou AR em credenciamento, caberá à AC superior hierárquica da candidata ao cre-



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

denciamento encaminhar os dados conforme descrito neste documento.

5 Dados que devem ser informados

- 1) **CPF** - O número do Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF deve ser informado contendo os 11 dígitos sem os separadores. Exemplo: o CPF 111.111.111-00 deve ser informado como 11111111100. Preenchimento obrigatório de zero(s) à esquerda do CPF para completar os onze dígitos. Exemplo o CPF: 3.456.789-99 deve ser informado como 00345678900.
- 2) **Documento de identidade** - O número do documento de identidade deve ser informado sem separadores e seguido do órgão emissor. Por exemplo, uma identidade de número 1.328.245 emitida pela Secretaria de Segurança Pública do DF deve ser informada como 1328245 SSP-DF. No caso de servidores públicos que estejam utilizando o número do SIAPE como identidade, o órgão emissor deverá ser identificado como SIAPE. Por exemplo, para o AGR identificado com o SIAPE 1236789 deverá ser informado como 12366789 SIAPE.
- 3) **Nome civil completo** - Deve ser informado o nome civil que consta no documento de identidade informado.
- 4) **Nome social** - Deve ser informado o nome social que adota, se for o caso, seguindo o disposto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016. Caso não queira ou não adote, informe o campo sem conteúdo.
- 5) **Nome da mãe** - Deve ser informado o nome da mãe conforme consta no documento de identidade.
- 6) **Data de nascimento** - Deve ser informada a data que consta no documento de identidade, no formato dd/mm/aaaa. Exemplo para nascidos em 2 de janeiro de 1978, deve ser informado 02/01/1978.
- 7) **Número da carteira de trabalho e série** - O número da carteira de trabalho deve ser informado sem separadores e seguido do número de série. Exemplo: para a carteira de número 9.986.258 com a série 300 deve ser informado 9986258 300. No caso da nova Carteira de Trabalho, onde o número do documento é o próprio CPF do trabalhador, devem ser informadas as primeiras sete posições do CPF como número da carteira e as quatro últimas posições do CPF como número de série.
- 8) **Título eleitoral** - Deve ser informado o número da inscrição do AGR junto à justiça eleitoral, sem separadores, totalizando 12 dígitos. Excepcionalmente, nesse campo podem ser informados os valores “Art. 91 da Lei 9.504/97” e “estrangeiro”, conforme o caso que o AGR se enquadre, sem as aspas.
- 9) **Zona Eleitoral** – Deve ser informado o número que identifica a zona eleitoral, conforme



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

indicado no título eleitoral. Este campo deve ser deixado em branco nos casos de exceção apresentados no campo 8) Título eleitoral.

10) Seção Eleitoral – Deve ser informado o número que identifica a seção eleitoral, conforme indicado no título eleitoral. No caso das exceções apresentadas no item que trata do preenchimento do título eleitoral este campo deve ficar em branco. Este campo deve ser deixado em branco nos casos de exceção apresentados no campo 8) Título eleitoral.

11) Domicílio Eleitoral - Deve ser informado o código IBGE do município da zona eleitoral indicada no título eleitoral. Por exemplo, para eleitores de Brasília deve ser informado o código 5300108. No caso das exceções apresentadas no item que trata do preenchimento do título eleitoral este campo deve ficar em branco. Este campo deve ser deixado em branco nos casos de exceção apresentados no campo 8) Título eleitoral.

12) Endereço residencial (logradouro, número e bairro) - O endereço residencial deve conter o endereço da residência principal do AGR. As informações de logradouro, número e bairro devem ser fornecidas separadas por vírgula. Exemplo: Quadra 25, casa 14, Jardim das Flores.

13) Município do endereço residencial: Deve ser informado o código IBGE do município do endereço residencial informado do AGR. Por exemplo, para um AGR que reside em Brasília deve ser informado o código 5300108. O código IBGE do município está disponível no site do IBGE e deve ser informado com sete dígitos. Para AGR com endereço no exterior deve ser informado o código utilizado pelo IBGE para o respectivo país, com três posições.

14) CEP do endereço residencial: Deve ser informado o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço residencial informado do AGR, com a maior precisão disponível para o endereço. Exemplo: 70712905, CEP do ITI.

15) Endereço do trabalho (logradouro, número e bairro) - O endereço do trabalho deve conter o endereço do local de trabalho do AGR. As informações de logradouro, número e bairro devem ser fornecidas separadas por vírgula. Exemplo: Avenida Ipiranga, Condomínio Nova Veneza, Jardim América.

16) Município do endereço do trabalho: Deve ser informado o código IBGE do município do endereço do trabalho informado. Por exemplo, para um AGR que trabalha em Brasília deve ser informado o código 5300108.

17) CEP do endereço do trabalho: Deve ser informado o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço do trabalho informado, com a maior precisão disponível para o endereço.

18) Escolaridade - Deve ser informado o maior nível escolar obtido, ou seja: ensino básico, ensino superior, pós-graduação específica, mestrado ou doutorado.



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

19) Local de conclusão escolar - Informar o nome da instituição de conclusão da escolaridade informada.

20) Ano de conclusão escolar - Informar o ano da conclusão da escolaridade informada, no formato AAAA. Exemplo: 2014.

21) CNPJ do empregador - O número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da empresa que emprega o AGR, devendo ser informado com 14 dígitos sem os separadores. Exemplo: O CNPJ 99.999.999/9999-99 deve ser informado 99999999999999.

22) Nome da AR de atuação do AGR - Informar o nome da AR na qual o AGR desempenha suas atividades. Deve ser informado o nome da AR conforme consta no credenciamento da entidade na ICP-Brasil.

23) Entidade emissora do certificado de grafoscopia - Deve ser informado o nome da instituição que emitiu o certificado de grafoscopia, documento obrigatório para todo agente de registro.

24) Data de conclusão do curso de grafoscopia - Deve ser informada a data que consta no certificado de grafoscopia do AGR, no formato dd/mm/aaaa. Exemplo para certificado emitido em 2 de outubro de 2017 deve ser informado 02/10/2017.

25) Perfil de emissão - Existem três possibilidades para o preenchimento deste campo: agente validador (1), agente verificador (2) e agente verificador e validador (3). Informar o valor correspondente ao perfil. O tamanho do campo é de um dígito. Informe o valor 1, caso o perfil seja apenas de validador; informe 2, caso o perfil seja apenas de verificador; e informe 3, caso o perfil seja de validador e verificador.

26) Data do perfil - Deve ser informada a data da última atualização do perfil de emissão do agente de registro. Exemplo: para mudança de perfil em 12 de setembro de 2016 deve ser informado 12/09/2016.

27) Entidade de treinamento de AGR - Deve ser informado o nome da instituição onde o agente de registro fez o seu treinamento de formação.

28) Data de conclusão do treinamento de AGR - Deve ser informada a data de conclusão de curso que consta no documento comprobatório do treinamento do AGR, no formato dd/mm/aaaa. Exemplo para conclusão em 12 de setembro de 2016 deve ser informado 12/09/2016.

29) Modalidade do treinamento - O treinamento do AGR pode ter sido realizado nas modalidades presencial (0) ou à distância (1). Informar o código 0, caso a modalidade seja presencial ou 1, caso a modalidade seja à distância. O tamanho do campo é de um dígito.

30) AC emissora do certificado do AGR - Informar o nome da AC emissora do certificado utilizado pelo AGR em suas atividades. Deve ser informado o nome da AC conforme consta no



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

credenciamento da entidade na ICP-Brasil.

31) Serial number do certificado do AGR - Deve ser informado o número de série que consta no certificado utilizado pelo AGR em suas atividades.

32) Situação - Dois valores podem ser preenchidos neste campo: ativo (0) e inativo (1). Ativos são considerados os agentes de registros que estão em efetiva atividade. Inativos são considerados os agentes de registro que não exercem mais atividade na AR. No caso do AGR ficar inativo, deve ser mantido o último perfil atribuído e modificada a situação para Inativo. Caso esteja ativo, informar 0; caso se torne inativo, informar 1. O tamanho do campo é de um dígito.

6 Formato do arquivo

Para a transferência das informações, devem ser utilizados arquivos no formato CSV.

CSV é a abreviação do termo em inglês *Comma-Separated Values*, que pode ser traduzido para português como “Valores separados por vírgulas”, e é constituído de um arquivo de texto cujas informações contidas estão separadas por ponto e vírgula. Exemplo: Fulano de Tal; 23/10/1983; Maria de Tal.

Normalmente a extensão do arquivo utilizada nesses casos é “.csv” e refere-se a um formato de arquivo de dados definido na RFC 4180, sendo suportado pela maioria dos softwares de planilha eletrônica e sistemas gerenciadores de banco de dados (SGDB). Além disso, é recomendado pelo Padrão de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing e utilizado pelo Portal da Transparência do Governo Federal.

No caso do arquivo CSV que deve ser encaminhado ao ITI, cada linha deve conter uma unidade de informação, no caso, cada linha deve conter os dados de um AGR, com todos os campos contidos no item 5, separados por ponto e vírgula. Para informar dados de outros AGR será necessário abrir uma nova linha para cada um.

É importante observar que a ordem dos dados informados deve ser exatamente a ordem apresentada no item 5, ou seja: CPF; Documento de Identidade; Nome civil completo; Nome social; Nome da Mãe; Data de Nascimento; Número da carteira de trabalho e série; Título eleitoral; Zona Eleitoral; Seção Eleitoral; Domicílio Eleitoral; Endereço residencial; Município do endereço residencial; CEP do endereço residencial; Endereço do trabalho; Município do endereço do trabalho; CEP do endereço do trabalho; Escolaridade; Local de conclusão Escolar; Ano de conclusão Escolar; CNPJ do Empregador; Nome da AR; Entidade emissora do certificado de grafoscopia; Data de conclusão do curso de grafoscopia; Perfil de emissão; Data do Perfil; Entidade de treinamento de AGR; Data de conclusão do treinamento de AGR; Modalidade do treinamento; AC emissora do certificado do AGR; *Serial number* do certificado do AGR; Situação.

A inclusão de uma linha inicial com os nomes de cada campo é opcional, mas a ordem dos campos deve seguir rigorosamente a ordem apresentada no item 5 deste documento, separados por ponto e vírgula.

O ponto e vírgula deverá constar mesmo quando o campo correspondente não for preenchido,



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

exemplo: 1234;5678;;;91011. Nesse caso dois campos foram deixados sem preenchimento. Isso é importante especialmente no caso dos servidores públicos que se identificarem utilizando o número do SIAPE.

Para evitar problemas de compatibilidade na codificação dos caracteres, os arquivos encaminhados ao ITI devem utilizar a codificação UTF-8 ISO/IEC 10646:2014, recomendada pelo ePing.

7 Procedimento de envio

A partir de 03 de novembro de 2020, os arquivos CSV devem ser enviados por meio de serviço disponibilizado pela plataforma Gov.br, acessível pelo endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastro-de-agentes-de-registro-da-icp-brasil>. Excepcionalmente, por problemas operacionais, admitir-se-á o envio por meio de correspondência eletrônica assinada digitalmente com certificado ICP-Brasil para o endereço cadastro.agr@iti.gov.br.

Para envio dos arquivos CVS, as ACs ou seus respectivos PSSs devem seguir os procedimentos de acesso aos serviços do Gov.br pelo endereço <https://acesso.gov.br/>, localizando o serviço de Cadastro de Agente de Registro da ICP-Brasil ou acessando diretamente pelo endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastro-de-agentes-de-registro-da-icp-brasil>.

7.1 Cadastro no Gov.br

O serviço de Cadastro de Agente de Registro da ICP-Brasil é permitido somente para pessoas jurídicas, exigindo cadastro do CNPJ com a respectiva vinculação de empresa e a indicação de colaborador(es) para atuação pela empresa. Tanto o responsável que consta no certificado de pessoa jurídica quanto os colaboradores a serem indicados também necessitam de cadastro inicial como pessoas físicas, em procedimento anterior ao cadastro de pessoa jurídica.

Caso a empresa ou órgão com seu respectivo CNPJ não possua conta para acesso ao Gov.br, haverá necessidade de uso de certificado digital de pessoa jurídica e o responsável, pessoa física, desse certificado deverá possuir cadastro como pessoa física no Gov.br. Para cadastro de pessoa física, siga os procedimentos descritos no endereço http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntas-dafaq/contaacesso.html#cadastro-com-as-informacoes-basicas-do-cidadao. Atendidos esses requisitos, o interessado deverá realizar o cadastramento do CNPJ, conforme descrito no endereço http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/comocadastrarCNPJnologinunico.html.

Vinculada a empresa ao CNPJ, haverá necessidade de cadastramento de colaborador(es), CPF(s), para o respectivo CNPJ, com a finalidade de representação da empresa vinculada ao CNPJ. Para cadastrar colaboradores, siga os procedimentos descritos no endereço http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/cadastrocolaboradordocnpj.html.

Atente que para cadastrar um colaborador para um CNPJ, o colaborador já deverá possuir cadastro como pessoa física no Gov.br. Para cadastramento de pessoa física (CPF) no Gov.br, siga os procedimentos descritos no endereço http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

[contaacesso.html](#).

Para retirada de colaboradores do CNPJ, siga os procedimentos descritos no endereço http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/retirarcolaboradordocnpj.html.

Para atualizar cadastro do CNPJ, siga os procedimentos descritos no endereço http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/comosubstituircnpjloginunico.html.

7.2 Fase de solicitação de envio de arquivo CSV

Para que as ACs ou seus PSSs submetam arquivos do CAR, o colaborador cadastrado para representação dessas entidades deve acessar o serviço do Gov.br pelo endereço <https://www.gov.br/pt-br/servicos/cadastro-de-agentes-de-registro-da-icp-brasil> e se autenticar com seu certificado digital ICP-Brasil de pessoa física válido.

Ao autenticar com seu certificado digital, a aplicação exigirá a escolha da pessoa jurídica ao qual está vinculado.

Durante a navegação, ao selecionar a opção de minhas solicitações, deve-se atentar que a aplicação apresentará duas abas superiores sendo a primeira de pessoa física e a segunda de pessoa jurídica. A aba de pessoa física representa as solicitações de serviços particulares e específicos da pessoa física e na aba de pessoa jurídica encontram-se as solicitações de serviços da empresa a qual o colaborador está representando. Selecionada a aba de pessoa jurídica, deve-se selecionar qual pessoa jurídica se refere as solicitações.

Para a solicitação de envio de arquivo CSV, a aplicação apresentará um formulário contendo informações do solicitante e exigirá o preenchimento de informações relativas ao arquivo CSV para envio, tais como:

- nome da autoridade certificadora;
- arquivo de movimentação do AGR (csv ou zip);
- arquivo de assinatura CMS (p7s).

Os campos acima possuem regras de preenchimento que devem ser observadas e caso não sejam atendidas impossibilitarão a continuidade do processo.

O nome do arquivo de movimentação deve incluir a data do envio e as iniciais do Cadastro de Agentes de Registro - CAR. Assim, o arquivo a ser carregado deve seguir o formato: **AAAAMMDD_Nome-da-AC-Emissora_CAR**, com a extensão CVS ou ZIP, sendo:

- **AAAAMMDD**: a data corrente;
- **Nome-da-AC-Emissora**: nome da autoridade certificadora preenchido no campo de nome da AC;
- **CAR**: valor fixo que identifica o assunto.

O arquivo de assinatura deve conter uma assinatura CMS do arquivo de movimentação do AGR, sendo que o nome do arquivo de assinatura deve ser o mesmo do arquivo de movimentação do



Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

AGR com a extensão .p7s.

Após o correto preenchimento dos campos no formulário, clique no botão de enviar solicitação para submissão do arquivo CSV.

Caso haja alguma inconsistência na solicitação, atente para as mensagens de erro geradas pela aplicação.

7.3 Fase de análise da solicitação

Submetida a solicitação de envio de arquivo, o processo entra na fase de análise e processamento do arquivo CSV.

Nesta fase, a análise poderá apontar necessidade de ajuste a ser efetuado pelo colaborador no mesmo protocolo de solicitação, até que o arquivo possa ser tratado.

Sempre que o colaborador acessar o ambiente, ele poderá acompanhar a situação da sua solicitação e interagir com correções, quando necessário, até a finalização do processo.

As interações do colaborador serão exigidas sempre que aparecer o botão de <Responder> na coluna <o que fazer> na relação de solicitações protocoladas.

7.4 Fase de resultado

Nesta etapa, o colaborador poderá conferir se a sua solicitação de envio foi processada ou indeferida.

Ciente do resultado, o colaborador poderá finalizar o processo e avaliar o serviço.

É responsabilidade da AC encaminhar os arquivos no formato e no padrão de preenchimento indicado neste manual, sendo recomendada a revisão e o teste dos mesmos antes do envio ao ITI.

8 Manutenção do cadastro

As operações de inclusão, alteração e exclusão são feitas da mesma maneira, ou seja, a AC deve encaminhar um arquivo CSV, no formato definido no item 6 e com todos os dados apontados no item 05.

As Autoridades de Registro devem manter o cadastro de AGR sempre atualizado junto às Autoridades Certificadoras ou PSSs aos quais estejam vinculadas.

Em todos os casos deve-se ficar atento ao campo “Situação”. Na inclusão e na alteração de dados de AGR a situação deverá constar como “Ativo”. No caso de exclusão, a situação deve constar como “Inativo”.

Observe que o cadastro do AGR não será excluído, apenas passará a constar como inativo, não podendo mais, portanto, atuar como Agente de Registro, conforme definido na Instrução Normativa regulamentadora do CAR.