

COMO ASSINAR UM DOCUMENTO COM CERTIFICADO DIGITAL

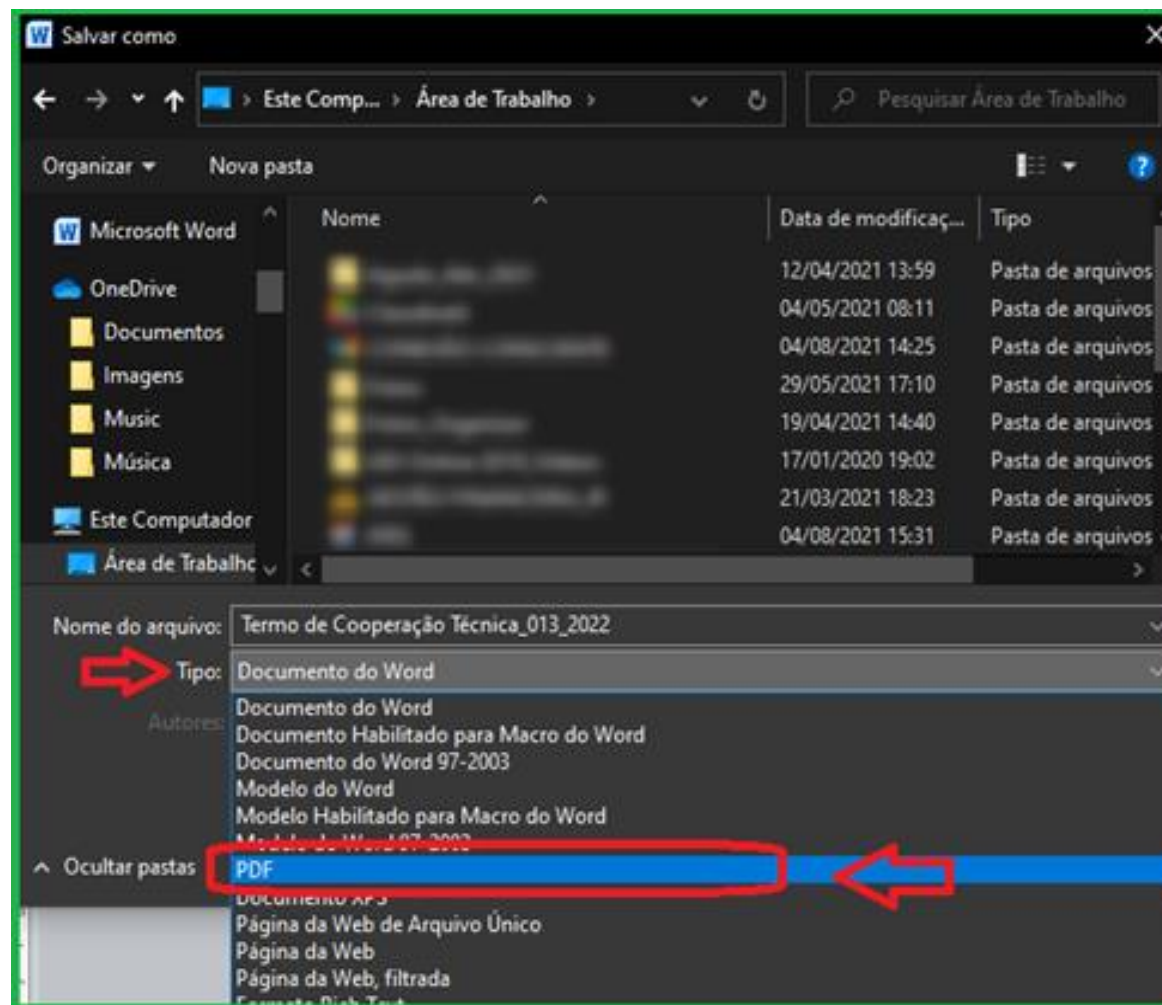
Atenção! O certificado digital mencionado neste Manual corresponde ao certificado ICP-Brasil, cuja assinatura digital tem a mesma validade jurídica que assinaturas manuscritas, conforme MP nº 2.200-2/2001. No âmbito do IFRS este certificado é comumente chamado de *token*.

Antes de iniciar os passos da assinatura digital certifique-se que:

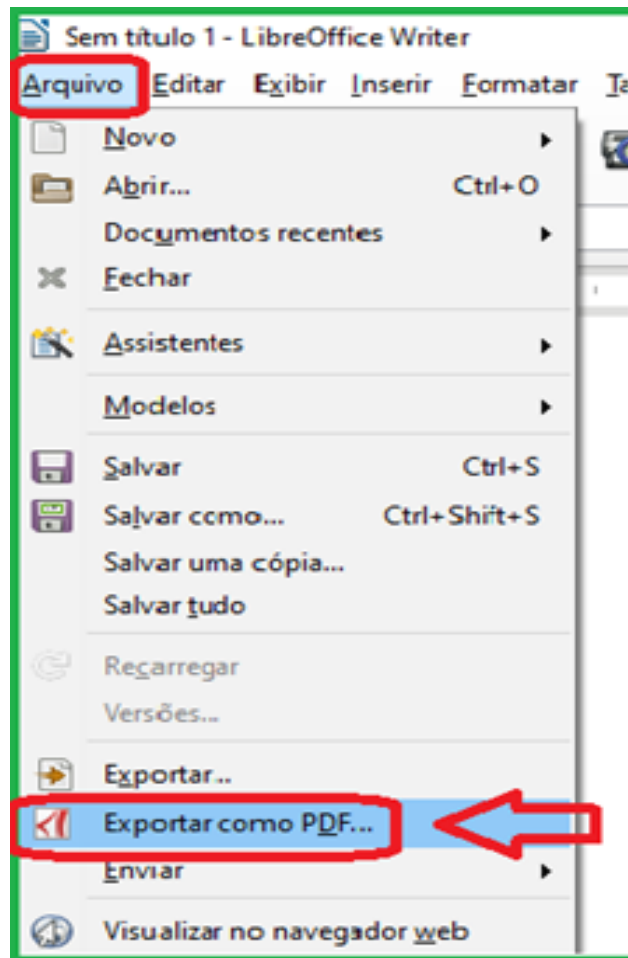
- Seu *token* encontra-se plugado/conectado no seu computador;
- Se você já possui algum programa de assinatura digital, poderá utilizá-lo normalmente;
- Se você ainda não possui um programa de assinatura digital, sugere-se a instalação ou atualização do Acrobat Reader DC, versão atual.

1) Redija a minuta do documento na ferramenta *Microsoft Word* ou *LibreOffice Writer* e após conferir todas as informações salve o arquivo no **formato PDF**.

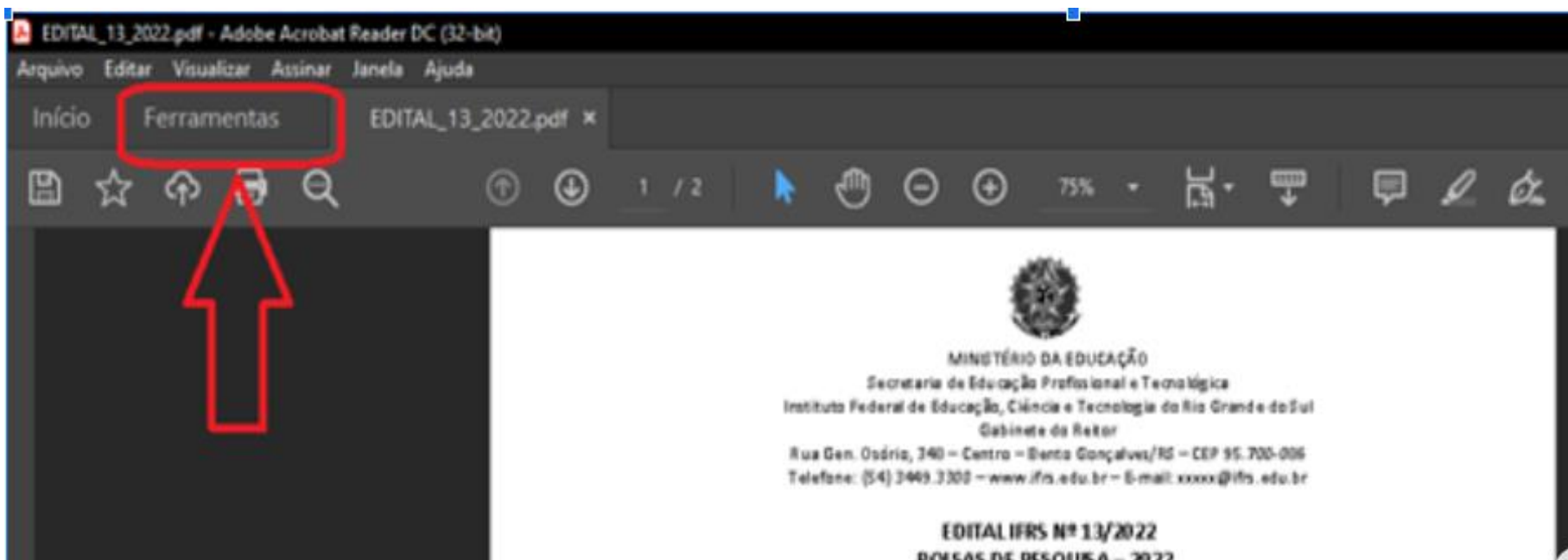
➔ Por meio do *Word* basta clicar em salvar e escolha o tipo de documento **PDF**:



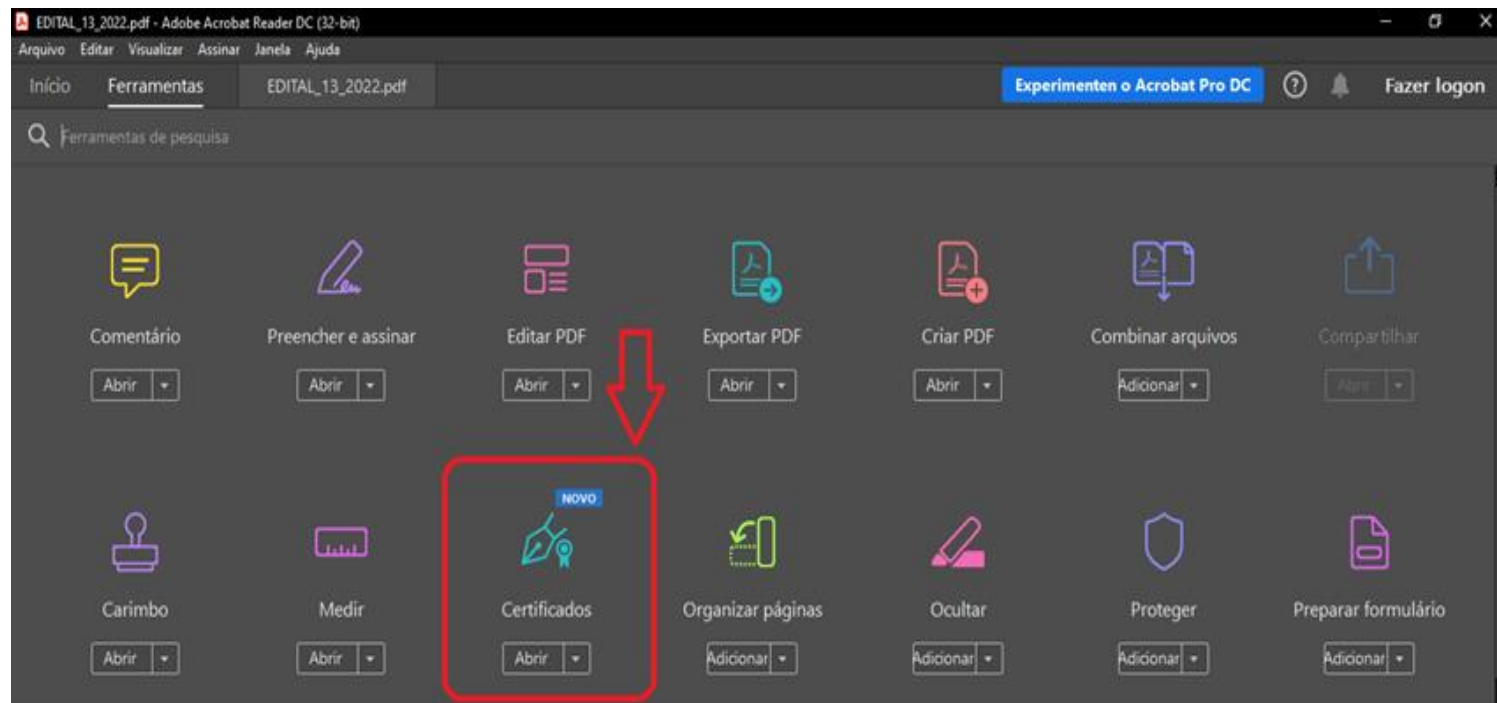
➔ Por meio do *Writer* basta clicar em Arquivo e depois **Exportar como PDF**:



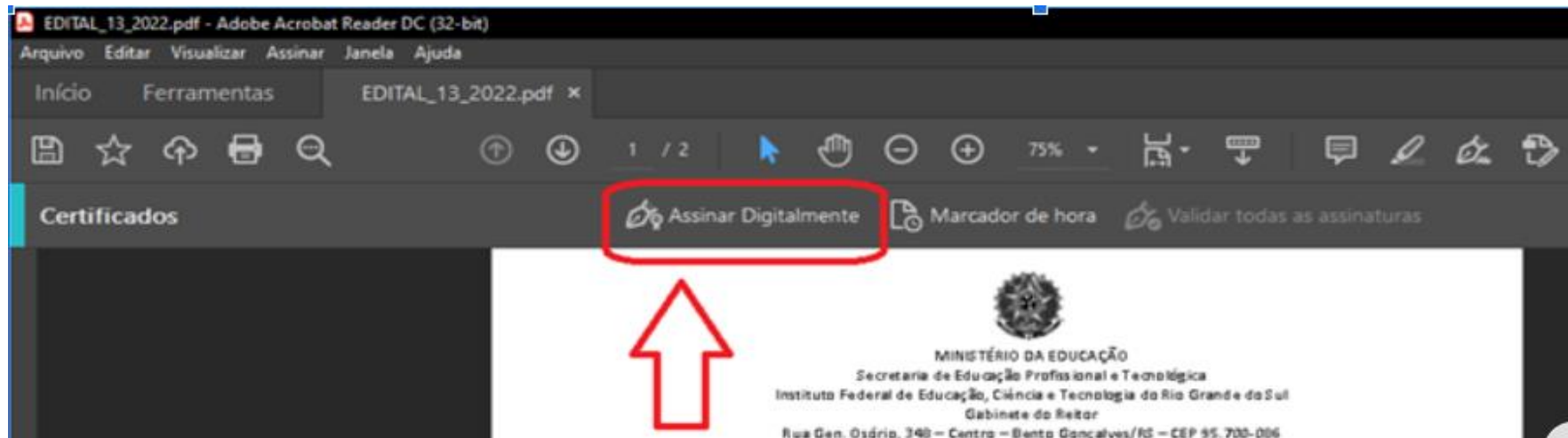
2) Após salvar no novo formato, abra o documento em um leitor de pdf (como o *Adobe Reader*), leia o documento na íntegra e estando de acordo, clique em **Ferramentas** na barra superior.



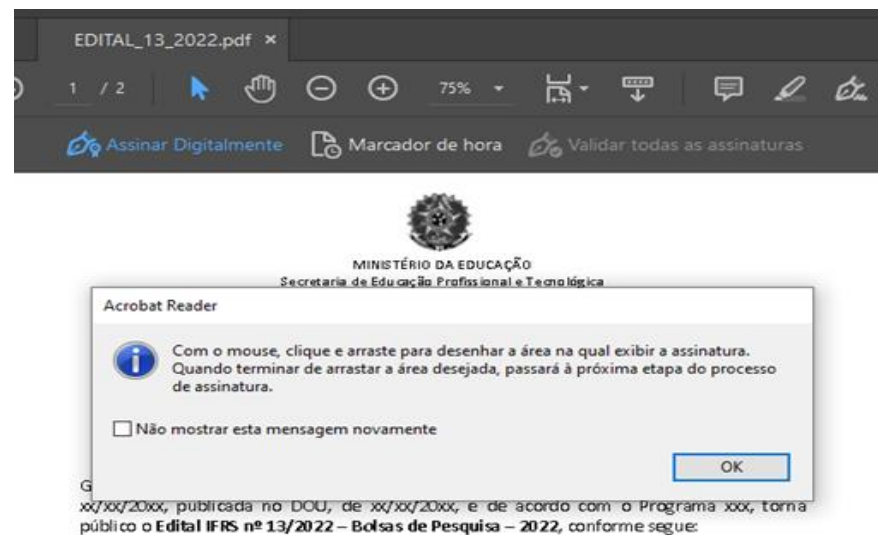
3) Em seguida clique na opção **Certificados**.



4) Na barra superior vai aparecer a opção **Assinar Digitalmente**, clique nela.



5) Na próxima etapa pode aparecer uma caixa de informações. Leia as instruções e clique em OK.



6) Vá ao final do documento, ou no espaço destinado a colocar a **sua assinatura** (considerando que possam existir mais assinantes), e faça um quadrado, demarcando o espaço que irá ficar sua assinatura digital. Lembre-se que quanto maior o espaço selecionado, maior será o tamanho ocupado pela sua assinatura.

7) Na sequência irá abrir outra caixa com os certificados digitais identificados. Lembre-se de já estar com seu token conectado/plugado no computador neste momento. Selecione a sua ID digital válida e clique em **Continuar**. Em seguida, clique em **Assinar**. Atenção! **NÃO** selecionar a opção “Bloquear depois de assinar”, haja vista que o documento necessita de assinaturas além da sua.

8) Por fim, basta salvar novamente o documento e pronto! Se for o caso, salve o documento na mesma pasta e **substitua-o pelo documento contendo sua assinatura digital**. Pronto! O documento está assinado digitalmente.

 Para que outra pessoa possa assinar o documento, anexe o arquivo já assinado por você através do e-mail e encaminhe para a mesma.

SURGIRAM DÚVIDAS QUANTO À LEGALIDADE DA ASSINATURA DIGITAL?

Você pode saná-las através do validador de assinaturas oficial da ICP Brasil:

<https://verificador.it.gov.br/verifier-2.6.2/>