

# ASSINAR DOCUMENTOS DIGITAIS

# NO PORTAL GOV.BR



**TUTORIAL** 

Coordenadoria de Gestão Documental



# **SUMÁRIO**

O QUE É E PARA QUE SERVE? QUEM PODE USAR O SERVIÇO? COMO CRIAR UMA CONTA NO GOV.BR? Etapa 1 - Crie sua conta Etapa 2 - Aumente o nível da sua conta COMO ASSINAR DOCUMENTOS COM GOV.BR? Etapa 1 - Acesse o Portal e faça o login Etapa 2 - Adicione o documento a ser assinado Etapa 3 - Escolha o local da assinatura no documento Etapa 4 - Valide sua assinatura Etapa 5 - Baixe o documento assinado Etapa 6 - Consultar assinatura do documento

# O QUE É E PARA QUE SERVE?

A assinatura eletrônica permite que o cidadão assine um documento em meio digital a partir da sua conta *gov.br*.

O documento com a assinatura eletrônica tem a mesma validade de um documento com assinatura física (à mão) e é regulamentado pelo <u>Decreto nº 10.543, de 13/11/2020</u>. De acordo com este Decreto e a <u>Lei nº 14.063, de 23/09/2020</u>, a assinatura gov.br é classificada como **assinatura eletrônica avançada**.

# QUEM PODE USAR O SERVIÇO?

Todo cidadão que possua CPF e que tenha conta validada no *gov.br* através de:

- ✓ Reconhecimento facial realizado pelo aplicativo gov.br (Baixar aqui)
- ✓ Bancos credenciados
- ✓ Certificado digital

Alunos(as) que necessitam assinar documentos eletrônicos, seus representantes legais (caso seja aluno(a) menor de idade), concedente, docentes e técnicos administrativos que necessitem assinar documentos e requerimentos (formulários) digitais em geral.



Atenção, servidor do IFRS! Documentos digitais que são produzidos na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo e que fazem parte de processos administrativos eletrônicos, cujos assinantes sejam somente servidores do IFRS, devem ser assinados através do login e senha do próprio sistema, de acordo com as especificidades definidas no fluxo do processo do qual fazem parte.

# COMO CRIAR UMA CONTA NO GOV.BR?

A conta *gov.br* é uma identificação que comprova em meios digitais que você é você. Com ela, você se identifica com segurança na hora de acessar os serviços digitais. Ela é gratuita e está disponível para todos os cidadãos brasileiros.

Se você já tem conta no *gov.br*, confira em qual nível você está. Somente com nível **Prata** ou **Ouro** você conseguirá assinar digitalmente.

## Etapa 1 - Crie sua conta

Você pode criar sua conta pelo <u>aplicativo</u> ou pelo <u>site</u>. Você será guiado em todos os passos. Para isso, basta seguir as instruções que constam no aplicativo ou site.

# Etapa 2 - Aumente o nível da sua conta

Após criar sua conta, ainda logado(a), você deve aumentar o nível da sua conta para **Prata** ou **Ouro**. Somente com um desses níveis você conseguirá assinar digitalmente.

Logado em sua conta, clique em "Segurança da conta" e depois em "Aumentar nível da conta"

Se você tiver CNH ou biometria facial na Justiça Eleitoral, você fará o reconhecimento facial pelo aplicativo *gov.br*. Se der tudo certo, sua conta já será Ouro ou Prata, e na tela você verá a mensagem. Caso não tenha CNH ou biometria, você poderá criar sua conta por meio do acesso em um dos bancos credenciados! Assim, sua conta será Prata.

Se você for servidor público federal, pode validar seus dados na conta com o seu usuário e senha do SIGEPE, aumentando assim o nível para Prata.

# COMO ASSINAR DOCUMENTOS COM GOV.BR?

#### Etapa 1 - Acesse o Portal e faça o login

Acesse o <u>Portal de Assinatura Eletrônica</u> utilizando a sua conta *gov.br*. Para isso, basta informar seu CPF e senha que você será direcionado(a) para a tela de "Assinatura de documento".

#### Etapa 2 - Adicione o documento a ser assinado



**Atenção!** Antes de adicionar o arquivo que será assinado, certifiquese de que o documento está completamente preenchido e, se possível, já **converta para PDF antes de adicionar no portal para assinatura**. Após assinatura, o documento **não** poderá mais ser modificado.

Em seguida, clique em **"Escolher arquivo"** e selecione o documento do computador, celular ou tablet.

#### Etapa 3 - Escolha o local da assinatura no documento

Clique em "Avançar" no canto inferior direito da tela.

Em seguida, posicione a caixa da "Área da assinatura" no local indicado para assinar o documento. Tome cuidado para a caixa da assinatura não esconder nenhuma informação do documento.

No canto inferior direito da tela, clique em "Assinar".

#### Etapa 4 - Valide sua assinatura

Na janela dos Provedores de Assinaturas, clique em **"Certificado digital emitido pelo portal Gov.Br"**.

Em seguida, o portal de assinatura vai enviar um código para seu celular via SMS ou e-mail. Digite o código e clique em **"Autorizar"**.

Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado(a) para a página em que poderá baixar o documento assinado.

### Etapa 5 - Baixe o documento assinado

O site exibirá o documento já com a assinatura digital, incluída no espaço anteriormente reservado a ela. Pressione o botão "**Baixar**" para salvar o arquivo no computador ou celular.

**Atenção!** O portal de assinaturas não grava/salva o documento assinado. Por isso, é imprescindível que você salve em formato digital no computador ou celular. Ainda, o **documento impresso não tem validade**. A(s) assinatura(s) podem ser verificadas somente se você apresentar o documento no formato digital. Jamais junte o documento já assinado eletronicamente com outros documentos. Juntar documentos após assinatura eletrônica configura alteração no documento eletrônico e faz com que as assinaturas sejam invalidadas.

Após salvar o documento digital assinado, envie para o setor responsável por receber sua demanda seguindo as orientações de envio do setor.



**Importante!** Se o documento precisa ser assinado por mais pessoas, você deve enviar o documento assinado por e-mail ou aplicativo de mensagens para a próxima pessoa a assinar. O próximo assinante deve seguir as mesmas etapas descritas anteriormente, lembrando que o documento não pode ter suas informações alteradas.

#### Etapa 6 - Consultar assinatura do documento

Acesse o portal de assinatura <u>https://assinador.iti.br/</u>, clique em **"Escolher arquivo"** e selecione o documento assinado do computador, celular ou tablet.

Em seguida, a página do portal irá informar os nomes das pessoas que assinaram digitalmente o documento que está sendo consultado. Você pode, ainda, clicar na seta indicada em cada nome e conferir mais informações sobre a integridade e autenticidade do documento.

1	2	3
Assinado digitalmente por:		
V 🧿 CLAUDINELI CARIN SEIFF	ERT	
- Documento não foi modifica	do após a assinatura.	
- Cadeia de certificação da as	sinatura é reconhecida.	
- O horário da assinatura é o c	ue consta no computador do signatário.	
- Assinado em 25/05/2022 1	23:41-0300	
- Assinatura eletrônica avança	ida da Autoridade Certificadora GOV.Br reconhecida em conformidade com a Lei nº 14.063, de 23 de setembro	de 2020
<ul> <li>Guilherme Garcia Teixeira</li> </ul>		
		Total: 2 assinat
D P t 1	de 1 — + 90% ÷	5
	TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA	
	1 Identificação do autor e do documento	
	Nome completo: Claudineli Carin Seiffert	
	RG: 8556790856CPF: 006.987.124-13	
	E-mail:carins@gmail.comTelefone:(54) 999009900	
	Curso: Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas Campus: Bento Gonçalves Tipo	
	de trabalho: () Relatório de Estágio (X) TCC () Dissertação () Tese	

Também é possível consultar as assinaturas do documento no Portal do Verificador de Conformidade <u>https://verificador.iti.br/</u>. Acesse o Portal, clique em "**Selecionar Assinatura**", selecione o documento assinado e clique em "**Verificar Conformidade**". Em seguida, o portal irá gerar o relatório de conformidade do documento e suas assinaturas.

Nome do(a) orientador(a): Guilherme Garcia Teixeira\_\_\_\_Data da apresentação: 24 / 05 / 2022

( ) Outros. Especifique:\_\_\_



**Importante!** Por razões de segurança, efetue um *logout* e feche seu navegador ou aplicativo quando você terminar de acessar os serviços do Gov.Br.