

Manual para assinar documentos digitalmente

Autor: *Campus* Garanhuns
Aplicação: IFPE-Garanhuns
Versão do Documento: 1.0
Data do Documento:25/09/2020

Índice

1. Introdução.....	3
2. Criando a conta no gov.br.....	4
3. Acessando o sistema gov.br.....	6
4. Selecionando arquivo/documento para assinatura.....	8
5. Assinando o arquivo/documento.....	10
6. Baixando o arquivo/documento assinado.....	14
7. Saindo do sistema.....	15

1. Introdução

Este manual foi desenvolvido para auxiliar os usuários a assinar digitalmente os documentos gerados.

Esse recurso de assinatura digital de documentos traz a possibilidade de elaborar documentos e assinar sem a necessidade de possuir Certificado Digital e/ou Token com fé pública da assinatura, bem como, evita o desperdício de recursos para impressão dos documentos.

Este manual vem apresentar o passo a passo para assinar digitalmente documentos através das credenciais e recursos disponíveis no sistema do GOV.BR.

A CGTI **NÃO** possui permissão e/ou acesso para criar as credenciais dos usuários no sistema GOV.BR, sendo essa atividade **EXCLUSIVA** do usuário interessado.

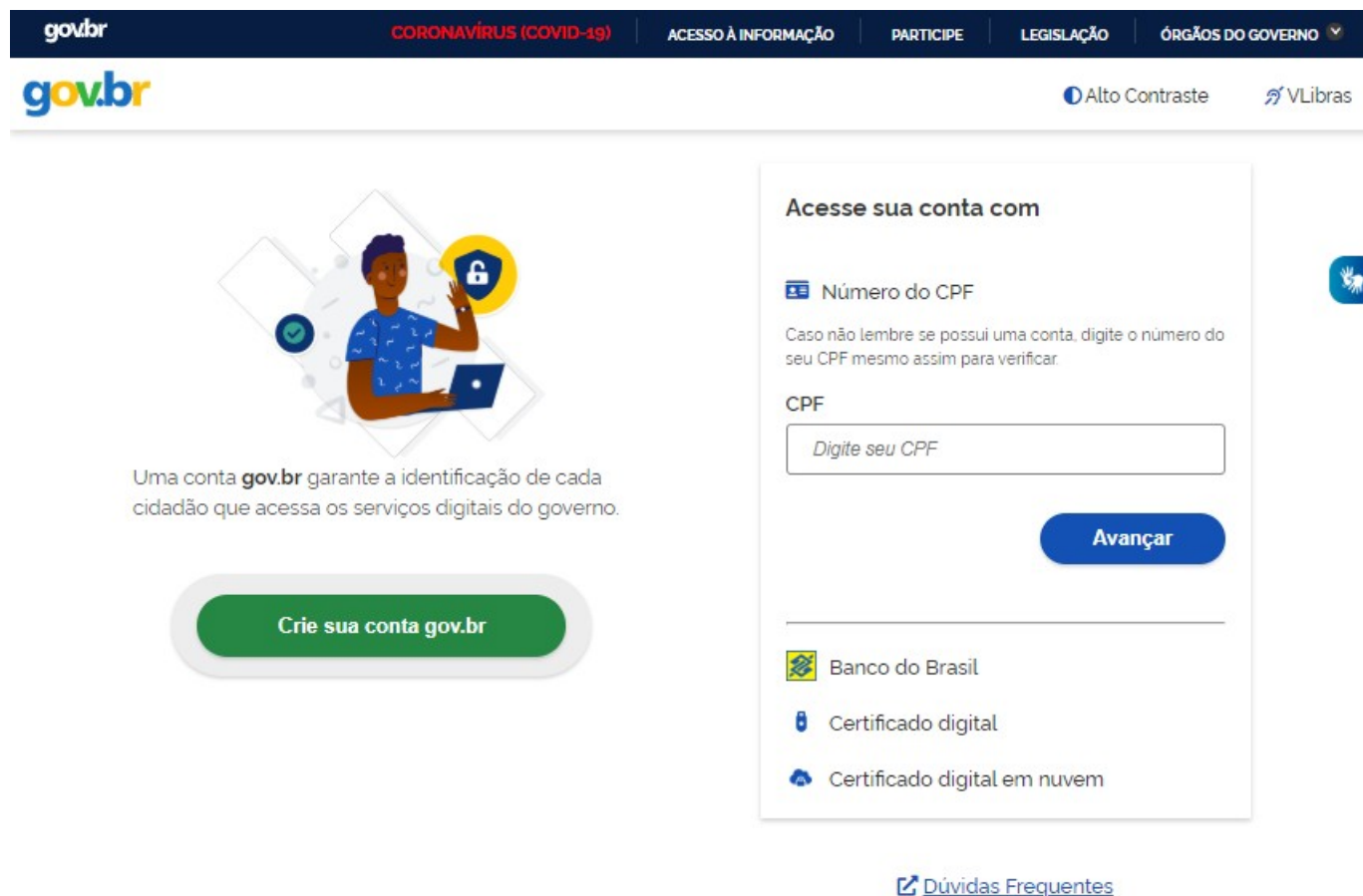
A assinatura digital dos documentos é de responsabilidade **APENAS** do detentor das credenciais para acesso ao sistema GOV.BR.

Só é possível assinar um arquivo/documento por vez.

2. Criando a conta no gov.br

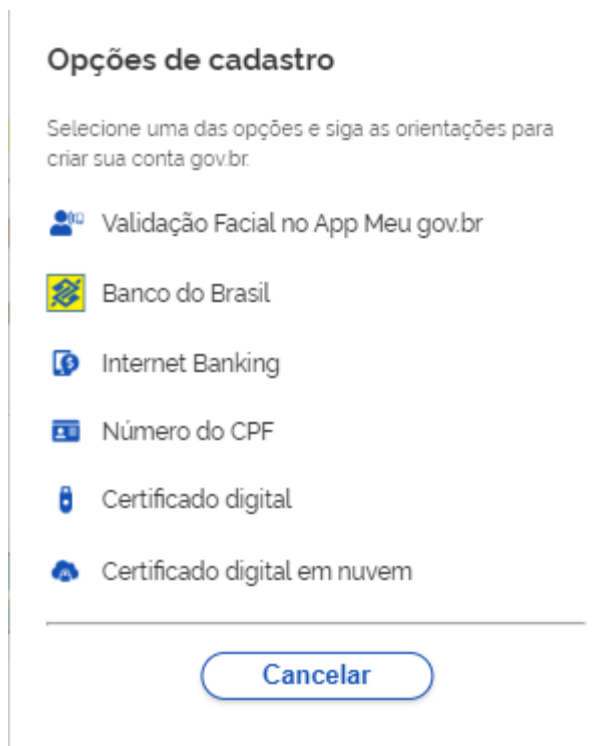
Para criar a conta no sistema gov.br e obter as s credenciais de acesso o usuário deve acessar o seguinte link.

https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br



The screenshot shows the gov.br login interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo, a COVID-19 alert, and links for 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below the navigation bar, the gov.br logo is displayed on the left, and 'Alto Contraste' and 'VLibras' options are on the right. The main content area features an illustration of a person using a laptop with a lock icon, and the text: 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.' Below this is a large green button labeled 'Crie sua conta gov.br'. To the right, there is a white box titled 'Acesse sua conta com' containing the following options: 'Número do CPF' (with a sub-note: 'Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.'), a text input field labeled 'CPF' with the placeholder 'Digite seu CPF', and a blue 'Avançar' button. Below these options are three other login methods: 'Banco do Brasil', 'Certificado digital', and 'Certificado digital em nuvem'. At the bottom right of the page, there is a link for 'Dúvidas Frequentes'.

Nessa página o usuário deve clicar no botão “Crie sua conta gov.br”, ao clicar nesse botão será aberto uma janela suspensa com várias opções para criar a conta com as credenciais no sistema, conforme imagem a seguir.



O usuário pode criar sua conta e obter as credenciais através da opção que for mais conveniente. Ao clicar em qualquer uma das opções o usuário será instruído com todas as informações para criar a sua conta.

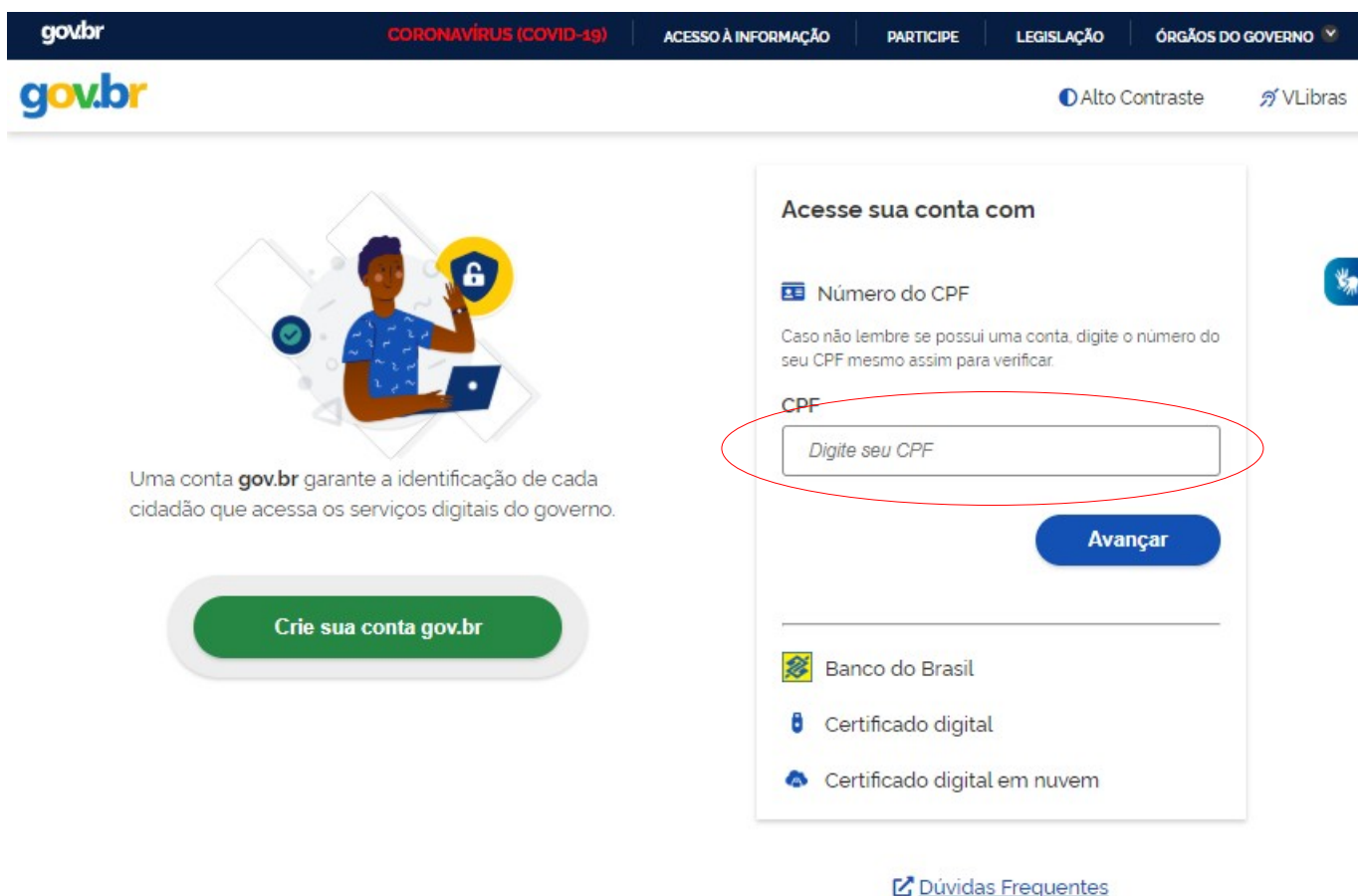
Apos a criação da conta e de posse das credenciais o usuário estará habilitado para acessar o sistema e realizar a assinatura digital dos documentos.

3. Acessando o sistema gov.br

O acesso ao sistema gov.br deve ser realizado através do link:

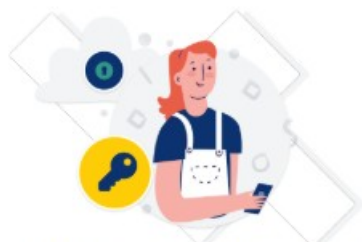
https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br

Para acessar o sistema gov.br o usuário deve preencher os dados no campo em destaque na imagem a seguir.



Após preencher o campo do CPF, o usuário deve clicar no botão “Avançar”.

Na próxima tela será solicitado no campo em destaque a senha do usuário no sistema que foi cadastrada anteriormente.



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF
0 . 52 -31

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Dúvidas frequentes](#)

Após digitar a senha o usuário deve clicar no botão “Entrar”.

Estando as credenciais corretas o login será realizado com sucesso e o usuário será redirecionado para a seguinte página para realizar a assinatura do documento.

4. Selecionando arquivo/documento para assinatura

Nessa página o usuário deve clicar no botão “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo que será assinado digitalmente.

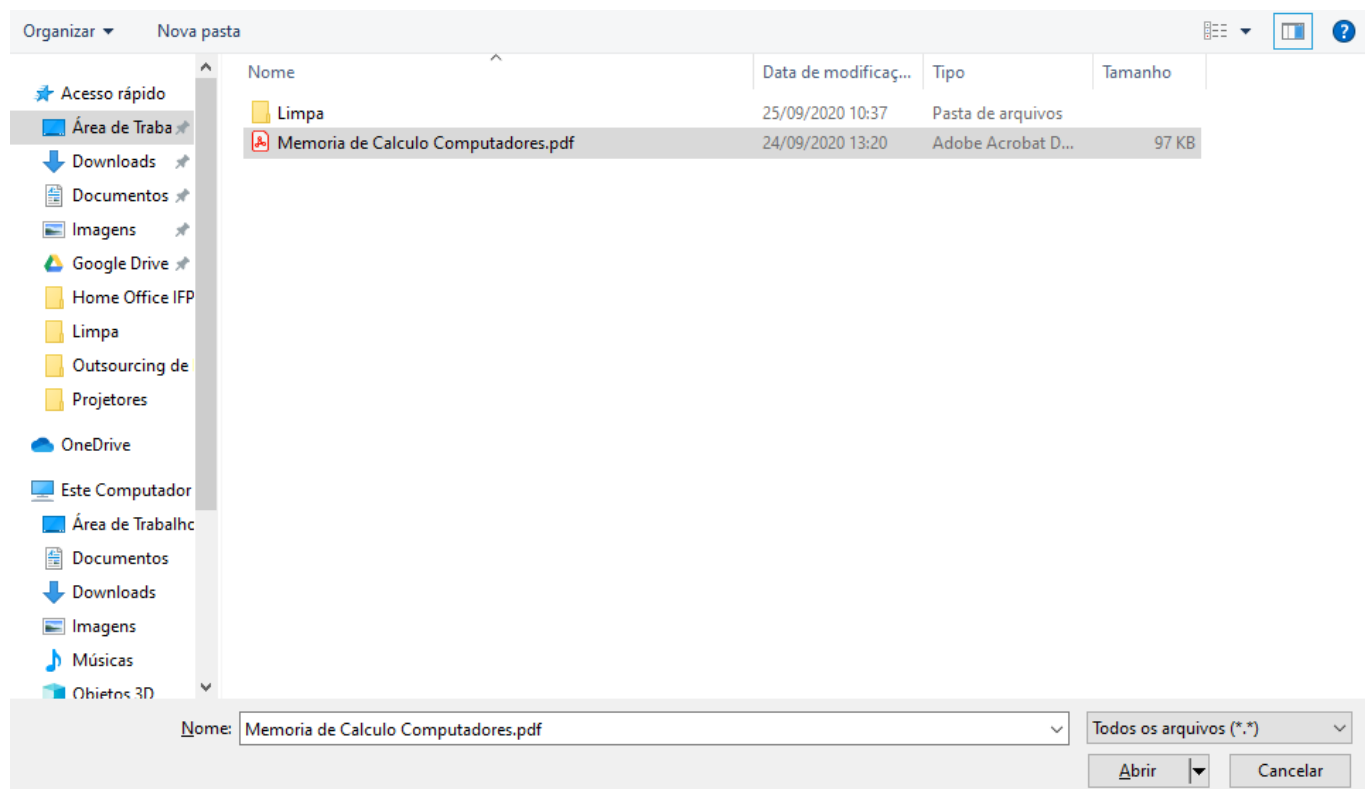
Nessa página também é possível o usuário clicar no arquivo/documento que deseja assinar e soltar no local indicado.



The screenshot shows the gov.br website interface for digital document signing. At the top, there is a navigation bar with links for "CORONAVÍRUS (COVID-19)", "ACESSO À INFORMAÇÃO", "PARTICIPE", "LEGISLAÇÃO", and "ÓRGÃOS DO GOVERNO". Below this, the gov.br logo is on the left, and the user's name "Jose Fernando da Silva" and a "sair" button are on the right. The main heading is "Assinatura de documento". On the left, there is a section titled "Escolha um arquivo para assinar" with instructions: "Escolha apenas arquivos .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB." In the center, there is a large box with the text "Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui" and an illustration of a hand dropping a document into a folder. At the top of this box, there are three buttons: "Escolher arquivo" (circled in red), "Assinar Digitalmente", and "Baixar certificado".

Ao clicar nesse botão será aberto uma nova janela que o usuário deve selecionar o documento que será assinado digitalmente, após selecionar o arquivo nessa tela o usuário deve clicar no botão “Abrir”.

Os arquivos compatíveis para realizar a assinatura digital são dos seguintes formatos: *.DOC, *.DOCX, *.ODT ou *.PDF, com um tamanho máximo de 100MB.



Após abrir o arquivo, o sistema fechará a janela de seleção do arquivo e irá carregá-lo no sistema para a assinatura digital.

5. Assinando o arquivo/documento

O arquivo/documento será carregado no sistema, conforme demonstrado a seguir.

Após o carregamento do arquivo, o usuário deve clicar no local do documento que deseja inserir a assinatura digital.

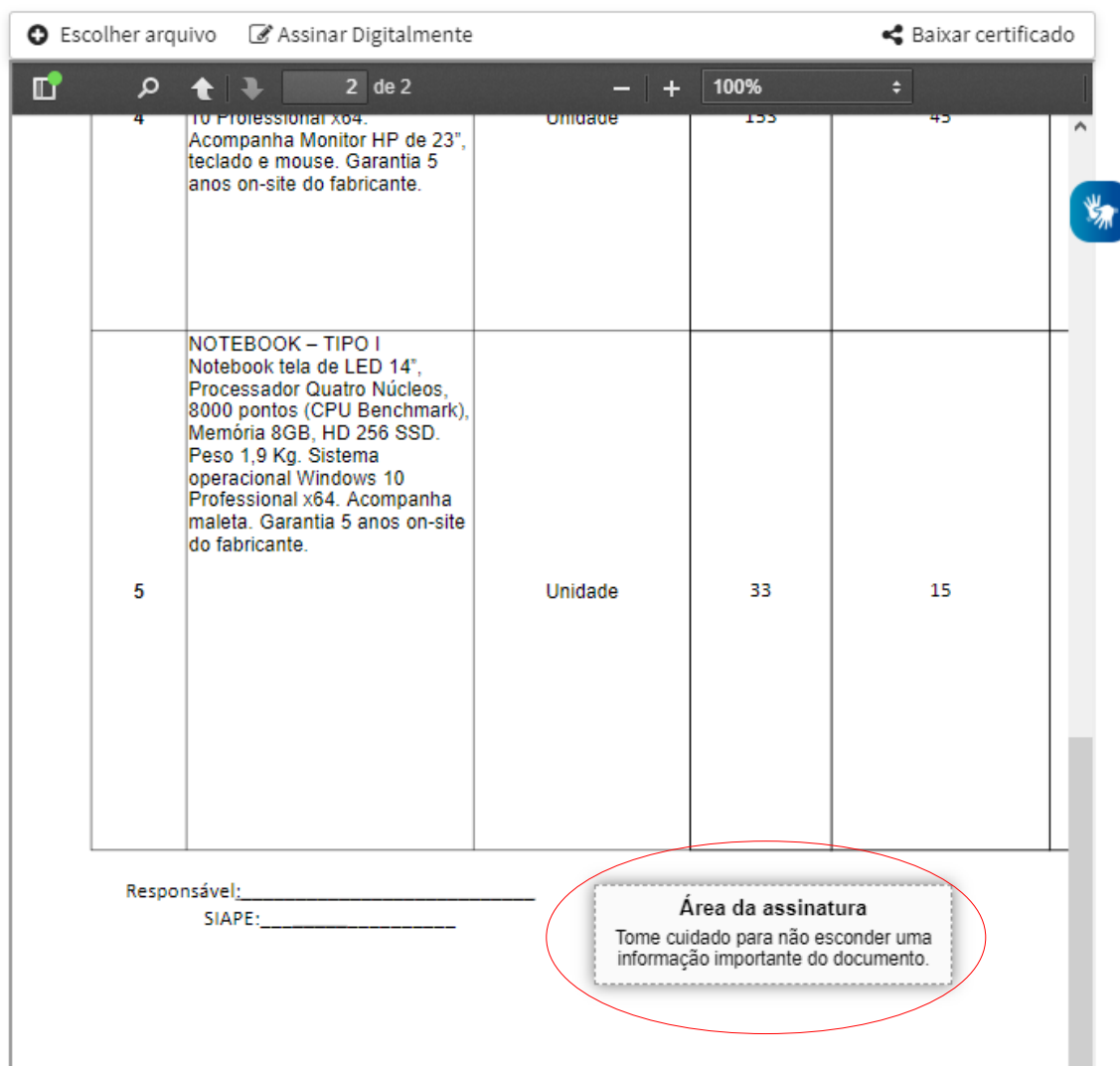
Assinatura de documento

Assinatura digital não encontrada

O arquivo atual não foi assinado digitalmente.

Para assinar:

1. Clique no PDF e posicione sua assinatura
2. Clique no botão **"Assinar Digitalmente"**
3. Confirme o código recebido por mensagem SMS
4. Salve o documento assinado clicando em **"Baixar documento assinado"**



Escolher arquivo Assinar Digitalmente Baixar certificado

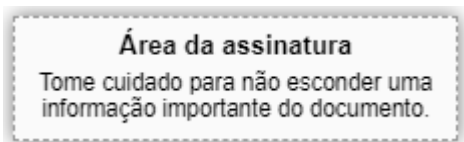
2 de 2 100%

4	10 Professional x64. Acompanha Monitor HP de 23", teclado e mouse. Garantia 5 anos on-site do fabricante.	Unidade	155	45
5	NOTEBOOK – TIPO I Notebook tela de LED 14", Processador Quatro Núcleos, 8000 pontos (CPU Benchmark), Memória 8GB, HD 256 SSD. Peso 1,9 Kg. Sistema operacional Windows 10 Professional x64. Acompanha maleta. Garantia 5 anos on-site do fabricante.	Unidade	33	15

Responsável: _____
SIAPE: _____

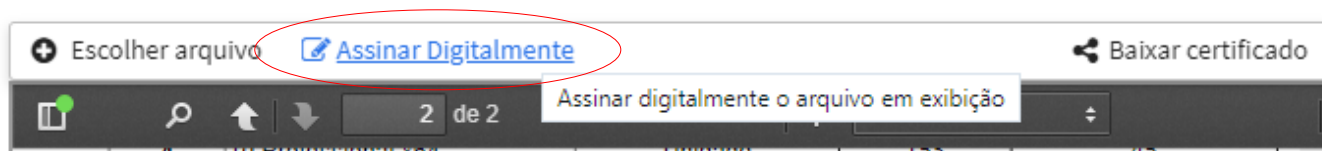
Área da assinatura
Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento.

Ao clicar no documento será exibido o local onde será inserida a assinatura com a seguinte mensagem.



Após definir o local da assinatura o usuário deve clicar no botão “Assinar Digitalmente” na parte superior da página.

Obs.: o botão “Assinar Digitalmente” esta localizado ao lado do botão “Escolher arquivo”.



Ao clicar nesse botão será aberta uma nova página com os provedores de assinaturas disponíveis para o usuário.



Nessa página o usuário deve clicar no botão “Usar Gov.BR”, ao clicar nesse botão, o sistema enviará uma mensagem SMS para o celular do usuário cadastrado no sistema, de forma a validar a autenticidade deste usuário, no SMS enviado contem um código de liberação composto por 6 números, esse código deve ser informado na tela a seguir.



gov.br Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o serviço Assinatura API Service a assinar digitalmente documentos?

Um SMS com o código foi enviado para o seu celular. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital.

Código:

[Cancelar](#) [Re-enviar SMS](#) [Autorizar](#)

Após informar o código no campo “Código” o usuário deve clicar no botão “Autorizar”.

Caso não receba o código de liberação ou demore para usá-lo e o mesmo expire o tempo para uso o usuário pode solicitar para “Re-enviar SMS” clicando no referido botão.

Caso o código de liberação esteja correto e valido será exibida uma mensagem de autorização realizada co sucesso e a tela será fechada automaticamente.

Após o fechamento da tela automaticamente será inserida a assinatura digital no local indicado no documento selecionado.

Assinado digitalmente por:

> ✓
Jose Fernando da
Silva

Escolher arquivo Assinar Digitalmente Baixar arquivo assinado Baixar certificado

2 de 2 100%

4	10 Profissional x64. Acompanha Monitor HP de 23", teclado e mouse. Garantia 5 anos on-site do fabricante.	Unidade	155	45
5	NOTEBOOK – TIPO I Notebook tela de LED 14", Processador Quatro Núcleos, 8000 pontos (CPU Benchmark), Memória 8GB, HD 256 SSD. Peso 1,9 Kg. Sistema operacional Windows 10 Professional x64. Acompanha maleta. Garantia 5 anos on-site do fabricante.	Unidade	33	15

Responsável: _____
SIAPE: _____

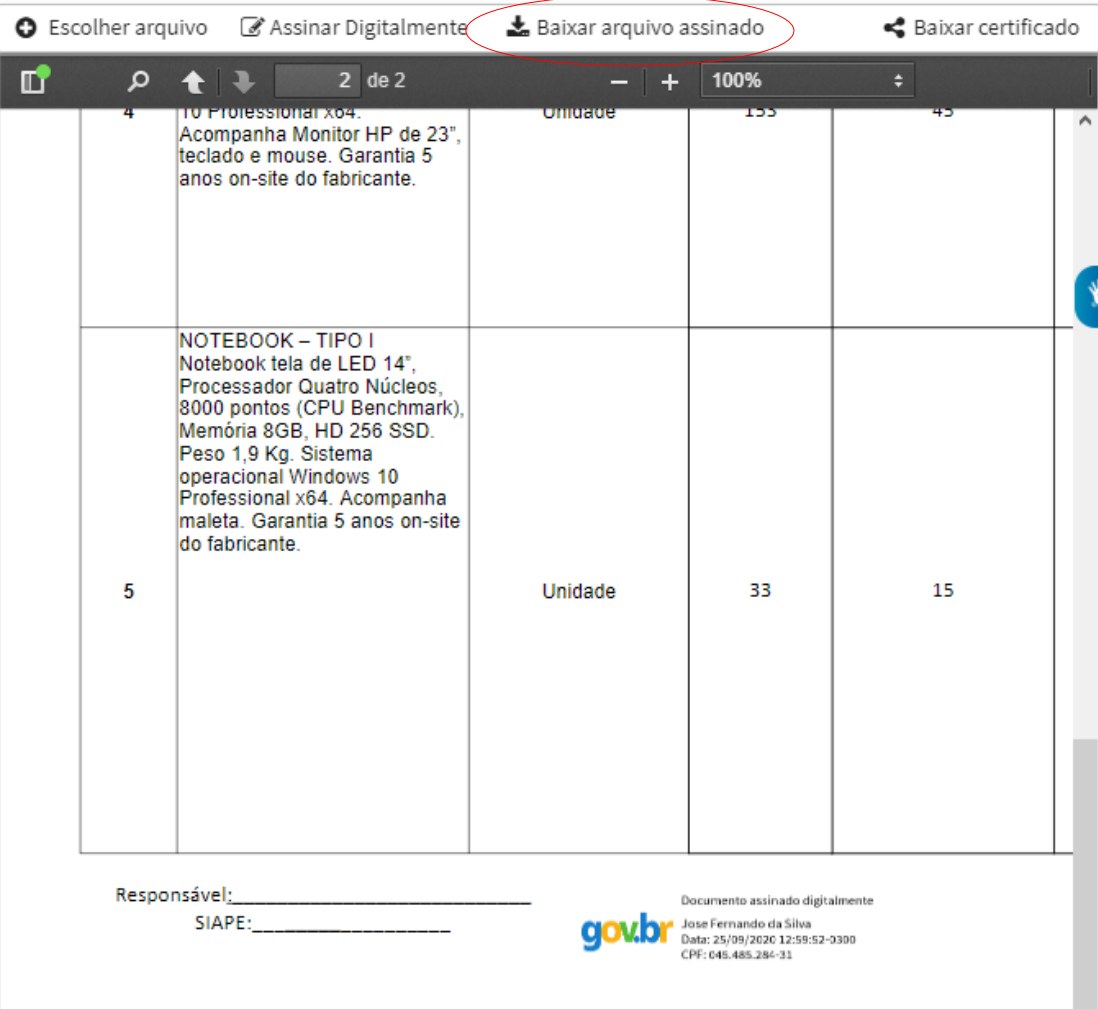
gov.br Documento assinado digitalmente
Jose Fernando da Silva
Data: 25/09/2020 12:59:52-0300
CPF: 045.485.284-31

6. Baixando o arquivo/documento assinado

Para baixar ou fazer o download do arquivo/documento assinado o usuário deve clicar no botão “Baixar arquivo assinado” na parte superior da página.

Assinado digitalmente por:

> ✓
Jose Fernando da Silva



		Unidade	155	45
4	10 Profissional x64. Acompanha Monitor HP de 23", teclado e mouse. Garantia 5 anos on-site do fabricante.			
5	NOTEBOOK – TIPO I Notebook tela de LED 14", Processador Quatro Núcleos, 8000 pontos (CPU Benchmark), Memória 8GB, HD 256 SSD. Peso 1,9 Kg. Sistema operacional Windows 10 Professional x64. Acompanha maleta. Garantia 5 anos on-site do fabricante.	Unidade	33	15

Responsável: _____
SIAPE: _____

gov.br
Documento assinado digitalmente
Jose Fernando da Silva
Data: 25/09/2020 12:59:52-0300
CPF: 048.485.286-31

Ao clicar nesse botão será iniciado o download do arquivo/documento devidamente assinado digitalmente. O arquivo será nomeado com o nome anterior do arquivo acrescido da expressão “_assinado” mantendo a mesma extensão/tipo do arquivo.

Após o download do arquivo a assinatura digital pode ser verificada no arquivo através da abertura do arquivo, onde a assinatura digital será identificada no arquivo/documento.

7. Saindo do sistema

Após realizar a assinatura digital dos documentos e a realização do download dos respectivos arquivos/documentos o usuário deve sair do sistema de forma segura, para isso, o usuário deve clicar no botão “sair” localizado no canto superior direito da página.



The screenshot shows the gov.br website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this, the gov.br logo is on the left, and the user's name 'Jose Fernando da Silva' is on the right, next to a blue 'sair' button which is circled in red. The main content area is titled 'Assinatura de documento'. On the left, there is a section 'Escolha um arquivo para assinar' with instructions: 'Escolha apenas arquivos .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .PDF com até 100MB.' To the right, there is a large white box with a blue border and a magnifying glass icon, containing the text 'Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui'. Above this box, there are three buttons: 'Escolher arquivo', 'Assinar Digitalmente', and 'Baixar certificado'.

Ao clicar nesse botão o sistema finalizará o acesso do usuário ao sistema e o usuário será redirecionado para a página inicial de login do sistema.