

ACETEC

Diretoria Administrativo-Financeira

Tutorial para Assinatura Digital por GOV.BR

ÍNDICE

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. CRIAÇÃO DE CONTA GOV.BR**
- 3. ACESSO AO GOV.BR**
- 4. CADASTRO DE SELO DE CONFIABILIDADE**
- 5. SELEÇÃO DE ARQUIVO PARA ASSINATURA**
- 6. ASSINATURA DE ARQUIVO**
- 7. DOWNLOAD DE ARQUIVO ASSINADO**

INTRODUÇÃO

Este tutorial foi desenvolvido para auxiliar os integrantes da ACETEC a assinar digitalmente documentos.

O 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, traz confiabilidade à assinatura por meio digital.

Este tutorial vem apresentar o passo a passo para assinar digitalmente documentos através de recursos disponíveis no sistema do GOV.BR.

PASSO 1) CRIAÇÃO DE CONTA GOV.BR

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

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

gov.br

Alto Contraste VLibras

Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

Crie sua conta gov.br

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Digite seu CPF

Avançar

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

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.

Opções de cadastro

Selecione uma das opções e siga as orientações para criar sua conta gov.br.

- Validação Facial no App Meu gov.br
- Bancos Credenciados
- Internet Banking
- Número do CPF
- Certificado digital
- Certificado digital em nuvem

Cancelar

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

PASSO 2) ACESSO AO 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 nas imagens a seguir.



Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Avançar

Bancos Credenciados

Certificado digital

Certificado digital em nuvem

Digite sua senha

CPF

~~XXXXXXXXXX~~

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar **Entrar**

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.

PASSO 3) CADASTRO DE SELO DE CONFIABILIDADE

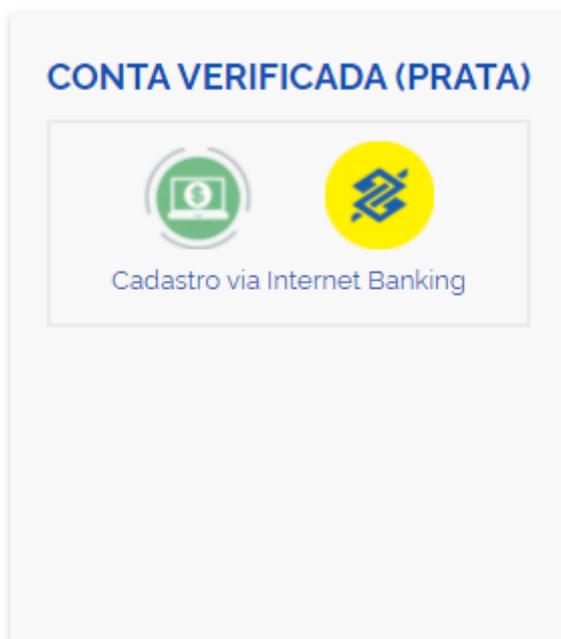
Para a assinatura digital, o usuário deve apresentar selo de confiabilidade o qual permita tal assinatura. Para tanto, basta acessar área para **Gerenciar lista de selos de confiabilidade**, conforme Figura.

The screenshot shows the gov.br user interface. On the left, a sidebar menu lists 'MINHA ÁREA' with sub-items: 'Dados Básicos', 'Endereço', 'Segurança', and 'Privacidade'. The 'Privacidade' item is highlighted with a blue circle. The main content area is titled 'Privacidade' and contains two sections: 'Permissões' and 'Selos de Confiabilidade'. The 'Selos de Confiabilidade' section is also highlighted with a blue circle and contains the text: 'Veja os selos que você já possui e que determinam o grau de confiabilidade de sua conta no consumo de serviços. Adquira também novos selos atendendo aos requisitos que cada selo requer. Assim, você aumenta o nível de confiabilidade da sua conta.' Below this text is a link: 'Gerenciar lista de selos de confiabilidade'.

Recomenda-se cadastro via Internet Banking, seguindo-se procedimentos indicados para o aplicativo que o usuário possuir em seu smartphone e preferir para cadastro.

The screenshot shows a page titled 'CADASTRO VIA INTERNET BANKING' with the subtitle 'Validação por meio de Internet Banking'. It lists six options for internet banking registration, each with a bank logo and name: 'Cadastro via Internet Banking do Banrisul', 'Cadastro via Internet Banking do Bradesco', 'Cadastro via Internet Banking da Caixa Econômica', 'Cadastro via Internet Banking do Banco de Brasília', 'Cadastro via Internet Banking do Sicoob', and 'Cadastro via Internet Banking do Santander'.

Após cadastro, o selo de confiabilidade será habilitado.

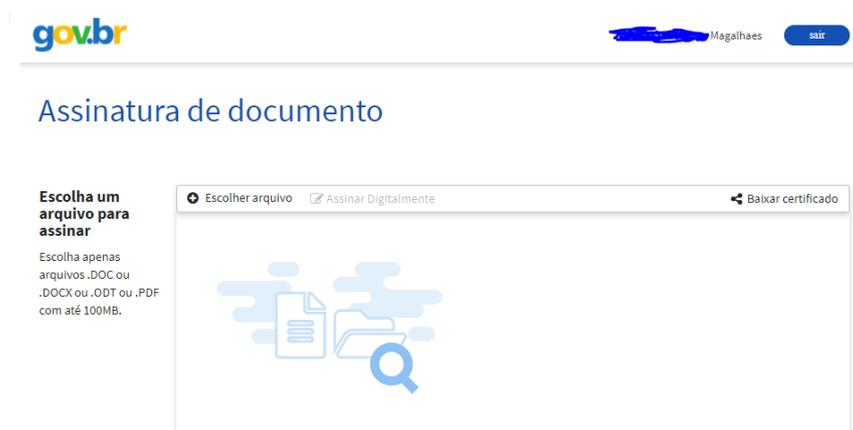


PASSO 4) SELEÇÃO DE ARQUIVO PARA ASSINATURA

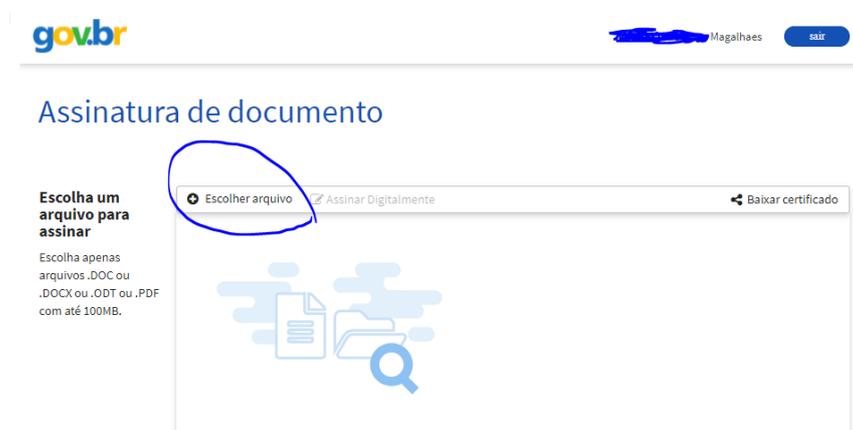
Após este procedimento, o usuário deve acessar o seguinte link:

<https://assinador.iti.br/assinatura/index.xhtml>

Havendo a seguinte interface:



Em seguida, o usuário deve clicar no botão “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo que será assinado digitalmente. Nessa página também é possível clicar no arquivo/documento que se deseja assinar e soltar no local indicado.



Ao clicar nesse botão será aberta uma nova janela na qual o usuário deve selecionar o documento que será assinado digitalmente, após selecionar o arquivo, o usuário deve clicar em 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.

PASSO 5) ASSINATURA DE ARQUIVO

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

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

1 de 53 100%

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE PERNAMBUCO
IFPE - CAMPUS GARANHUNS (SEMESTRE 2021.1)
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ENGENHARIA ELÉTRICA

PROJETO FOTOVOLTAICO: ATIVIDADE 06

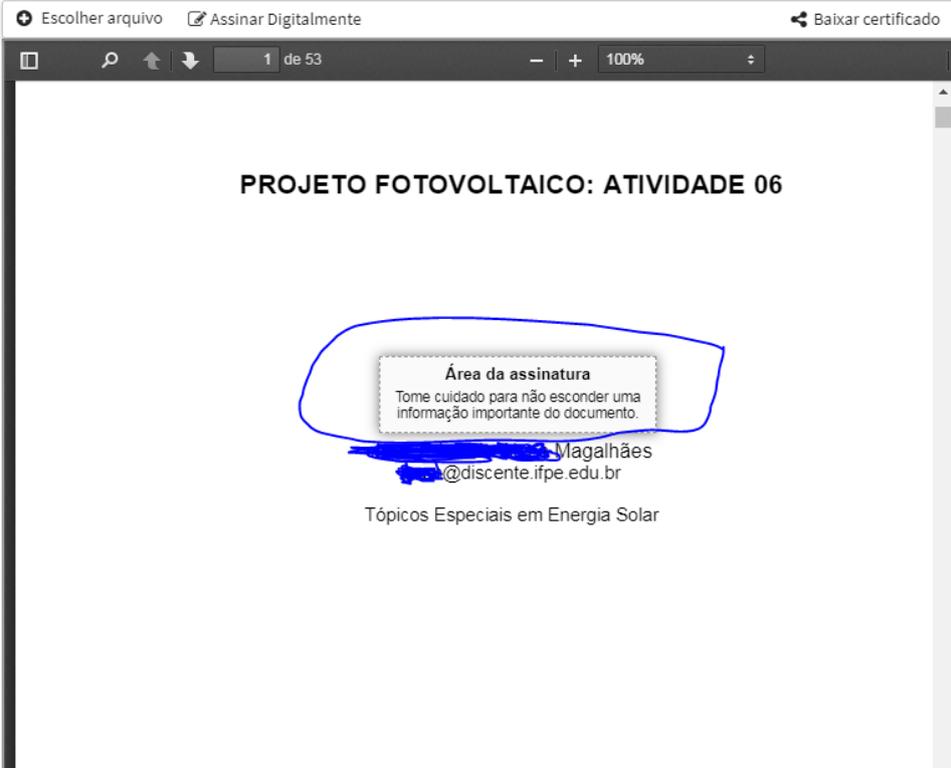
Após o carregamento do arquivo, o usuário deve clicar no local do documento no qual deseja inserir a assinatura digital, clicando com botão esquerdo do mouse em área para assinatura.

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

1 de 53 100%

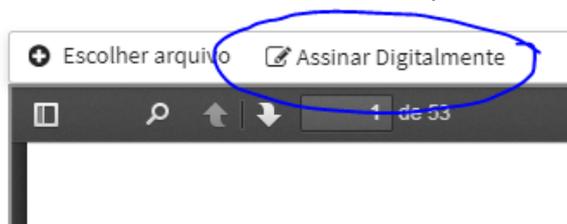
PROJETO FOTOVOLTAICO: ATIVIDADE 06

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

Magalhães
@discente.ifpe.edu.br

Tópicos Especiais em Energia Solar

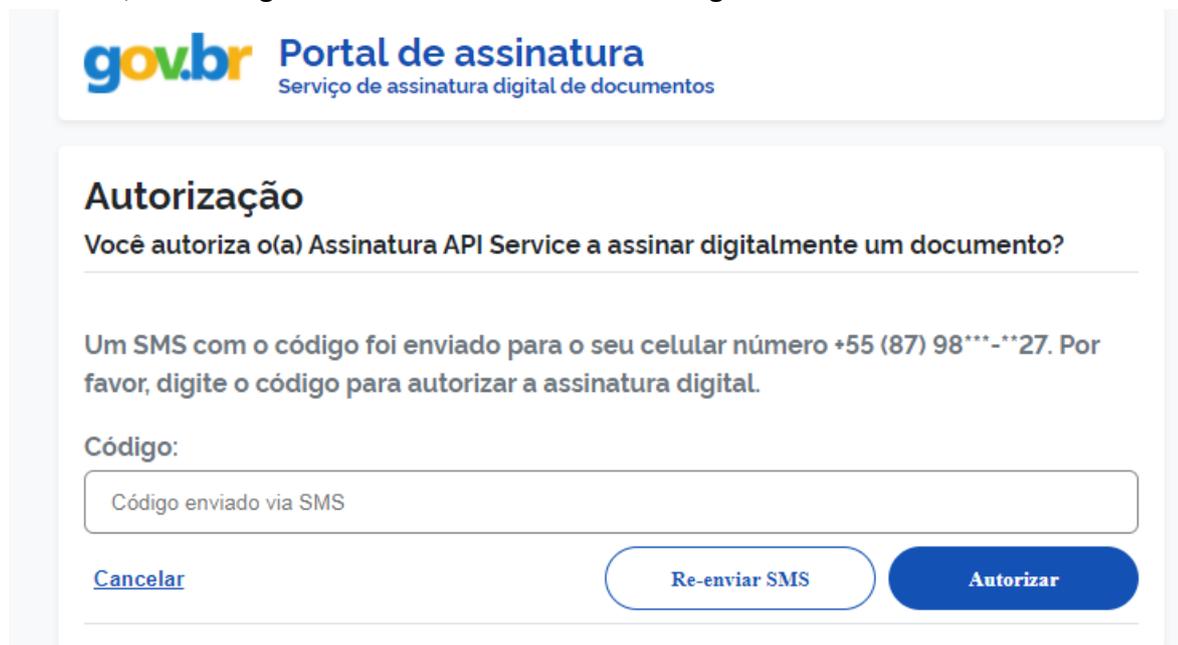
Após definir o local da assinatura o usuário deve clicar no botão “Assinar Digitalmente” na parte superior da página, localizado ao lado do botão “Escolher arquivo”.



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. O SMS enviado contém um código de liberação composto por 6 números, esse código deve ser informado na tela a seguir.



Após informar o código no campo “Código” o usuário deve clicar no botão “Autorizar”. Caso não receba o código de liberação ou demore a usá-lo e o mesmo expire, o usuário pode solicitar para “Re-enviar SMS” clicando no referido botão. Caso o código de liberação esteja correto e válido, será exibida uma mensagem de autorização realizada com sucesso e a tela será fechada automaticamente.

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

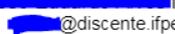
Assinado digitalmente por:

> 
Magalhaes

Escolher arquivo Assinar Digitalmente Baixar arquivo assinado Baixar certificado

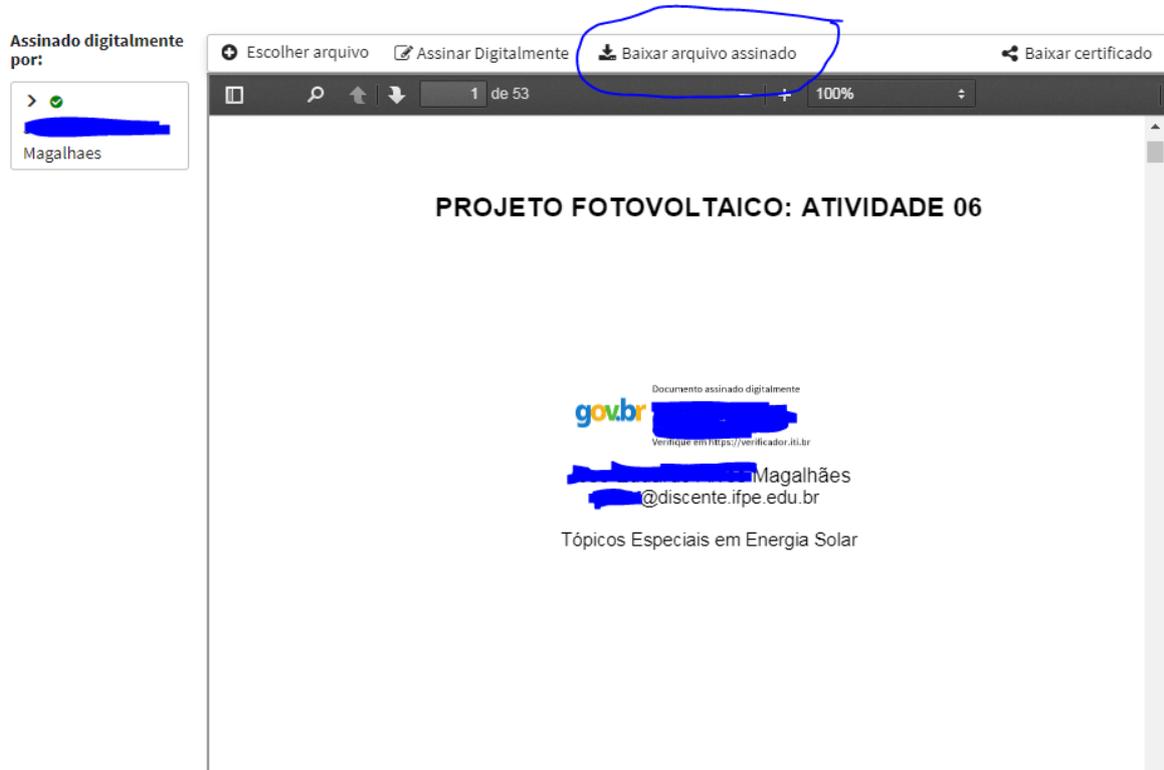
1 de 53 100%

PROJETO FOTOVOLTAICO: ATIVIDADE 06

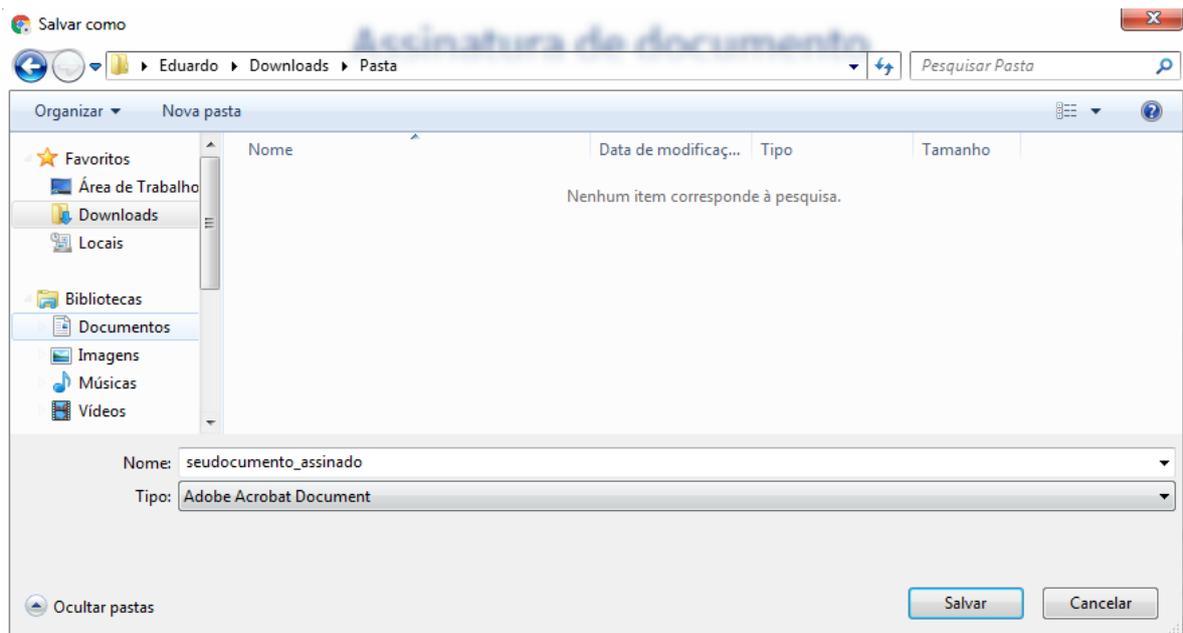
Documento assinado digitalmente
gov.br 
Verifique em <https://verificador.iti.br>
 Magalhães
@discente.ifpe.edu.br
Tópicos Especiais em Energia Solar

PASSO 6) DOWNLOAD DE ARQUIVO ASSINADO

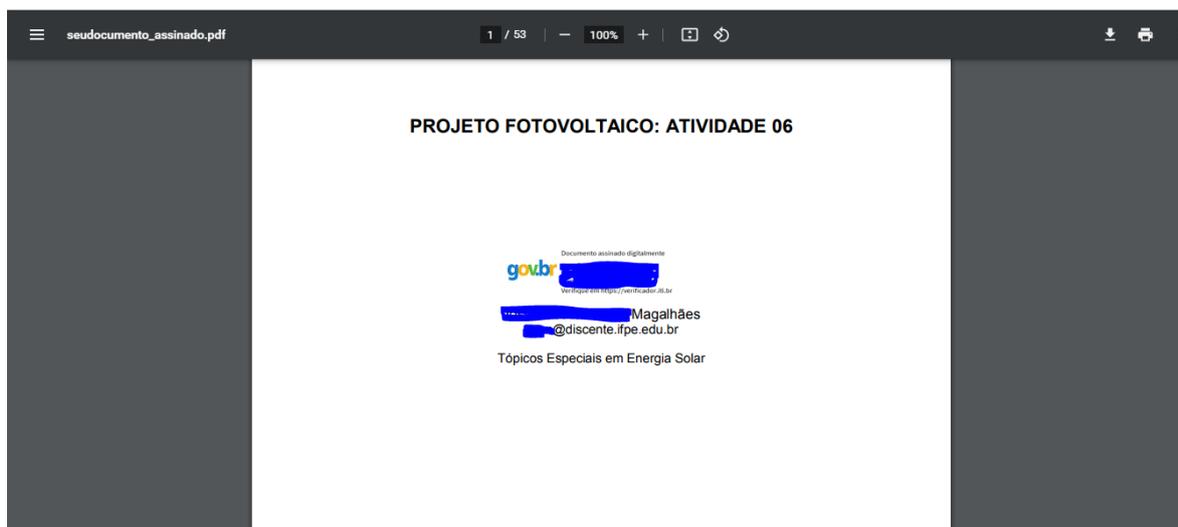
Para baixar ou fazer o download do arquivo/documento assinado o usuário deve clicar no botão “Baixar arquivo assinado” na parte superior da página.



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, a assinatura digital pode ser verificada no arquivo através da abertura do arquivo, em que a assinatura digital será identificada no arquivo/documento.



Após realizar a assinatura digital dos documentos e a realização do download dos respectivos arquivos/documentos o usuário deve sair do sistema, clicando em botão “Sair” localizado no canto superior direito da página.