

Assinar arquivo via PC

Para assinar um documento eletronicamente, acesse o Portal da Assinatura Eletrônica e siga os passos:

Na tela de acesso o usuário deve se identificar com o seu número de CPF e clicar em "Continuar", informando em seguida a sua senha, criada previamente no portal gov.br;

Assinatura passo 0.png

Na área do assinador eletrônico, clique em "Escolher arquivo" para navegar nas pastas e localizar o arquivo que será assinado, ou arraste-o para o espaço identificado e o mesmo será carregado automaticamente. Somente arquivos dos tipos DOC, DOCX, ODT ou PDF são reconhecidos e o tamanho não pode ser superior a 100MB;

Assinatura passo 1.png

Após o carregamento do documento, clique em "Avançar";

Assinatura passo 2.png

Clique no local onde deve ficar a assinatura digital. Escolha um espaço onde as informações do documento não sejam sobrepostas ou sua visualização prejudicada. Escolhido o local, clique em "Assinar digitalmente";

Assinatura passo 3.png

Na janela que se abre selecione o provedor da assinatura digital;

Assinatura passo 4.png

Um código numérico de confirmação será enviado para o seu aplicativo gov.br. Acesse o aplicativo e copie o código;

Assinatura passo 4b.png

Digite ou cole o código recebido no campo indicado e em seguida clique no botão "Autorizar";

Assinatura passo 5.png

Uma mensagem de confirmação aparecerá por alguns segundos. Em seguida clique no botão "Baixar arquivo assinado" para salvar o arquivo com a assinatura digital para o seu computador.

Assinatura - passo 10.png

Fonte: STI/UFPB

Revisão #2

Criado 20 May 2022 15:34:48 por Leandro Caetano

Atualizado 23 May 2022 20:49:38 por Leandro Caetano