

TUTORIAL DE ASSINATURA GOV.BR

Fonte: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

Link do portal de assinatura: <https://assinador.iti.br/assinatura/index.xhtml>

Etapa 1 >

Acesse o [Portal de Assinatura Eletrônica](#) utilizando a sua conta gov.br



Certifique-se de que sua conta gov.br está validada para realizar a assinatura digital.

Caso você não tenha uma conta gov.br, acesse o portal gov.br e crie uma conta "prata" ou "ouro" ([saiba mais](#)).



Etapa 2 >

Faça o login na sua conta gov.br usando seu CPF e senha



Após o login, você será direcionada para a tela de "Assinatura de documento"

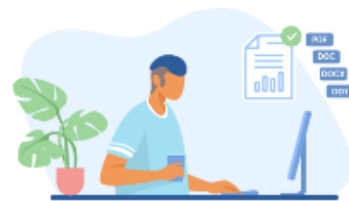


Etapa 3 >

Adicione o arquivo que será assinado



Clique em "Escolher arquivo" e selecione um arquivo do computador, celular ou tablet. Os arquivos devem ter extensão .doc, .docx, .pdf, ou .odt.



Etapa 4 >

Escolha o local da sua assinatura no documento

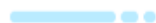


Clique no documento para definir onde sua assinatura vai ser posicionada. Em seguida, clique em "Assinar digitalmente" para validar a assinatura



Etapa 5 >

Valide sua assinatura



Na janela dos Provedores de Assinatura, clique em "usar gov.br". Em seguida, insira o **código** enviado para o seu celular. Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado para a página de onde poderá baixar o documento assinado.



Etapa 6 >

Baixe o documento assinado



Clique em "**Baixar arquivo assinado**" para baixar o arquivo .pdf para seu computador, celular ou tablet.



Etapa 7 >

Consultar assinatura do documento



Acesse o portal de assinaturas e adicione um arquivo que já foi assinado. As assinaturas serão listadas próximas ao documento, no campo "Assinado digitalmente por".

Também é possível consultar as assinaturas do documento no "Painel de Assinaturas" do Acrobat Reader ou de outros leitores de pdf.

