

Conheça as etapas para a realização deste serviço

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](#)).

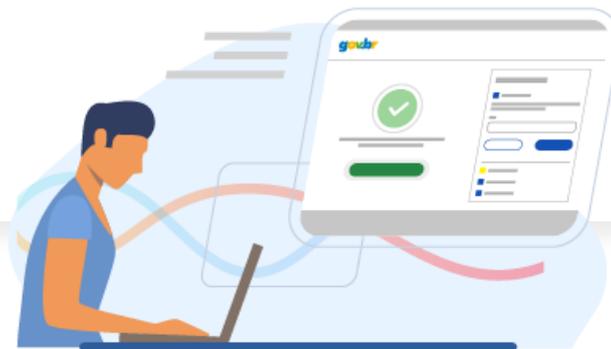


Etapa 2

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"**

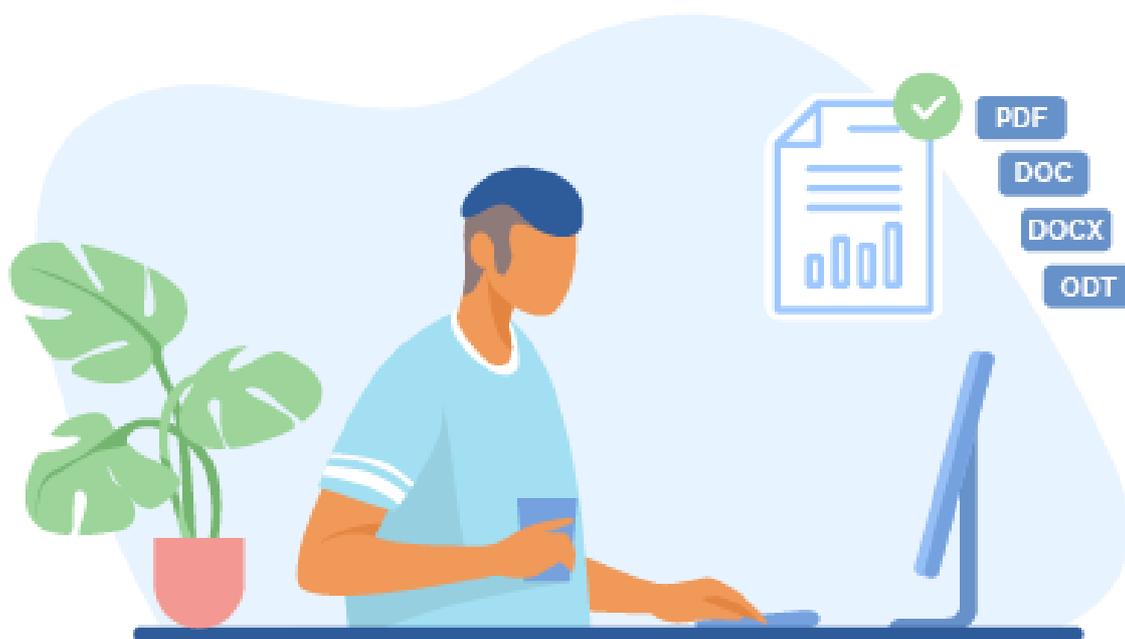


Etapa 3

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

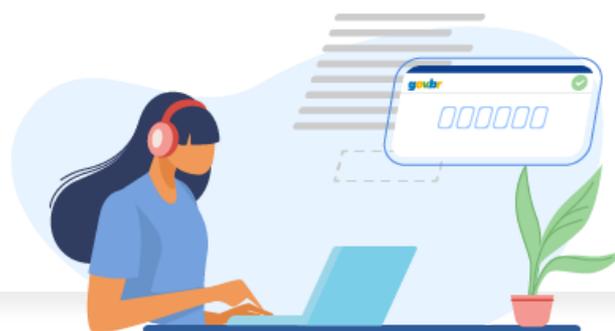


Etapa 5

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.