

## Procedimentos para assinatura digital dos documentos do Estágio Supervisionado da Faculdade de Viçosa

### Parte 1 - Assinatura Eletrônica

- **O que é e para que serve?**

A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital, a partir da sua conta Gov.br.

O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020.

- **Como usar o serviço do GOV.BR?**

Para utilizar o serviço de assinatura digital do GOV.BR, você precisa ter uma conta validada por uma destas alternativas:

- ✓ Bancos credenciados;
- ✓ Certificado digital;
- ✓ Reconhecimento facial realizada pelo aplicativo gov.br.

- **Importante:**

Existem outros meios de assinatura eletrônica, como por exemplo, "Token". Neste caso, os documentos devem ser assinados pelo "Token" antes das assinaturas que usam o sistema do Gov.br.

### Parte 2 – Procedimentos para a utilização do “serviço de assinatura digital dos documentos do gov.br”

#### 1) Preparação dos documentos de Estágio

- **No site da FDV:** no lado esquerdo, vá em **LINKS RÁPIDOS** e acesse a pasta **ESTÁGIO**. Clique no link que te interessa para fazer o *download* do(s) arquivo(s).
- **Leia** as informações contidas nos documentos e peça ajuda à coordenação para esclarecimentos, em caso de dúvida.
- **Procure** uma seguradora ou agência bancária e **faça** a sua Apólice de Seguros. **Coloque** o número dela no TERMO DE COMPROMISSO (Cláusula Quinta).
- **Preencha** todos os demais campos com as informações solicitadas: isto é extremamente importante para o sucesso da assinatura digital.
- **Verifique** se sua conta no gov.br está validada para utilizar a assinatura digital:

- **Acesse** o Portal de Assinatura Eletrônica utilizando a sua conta gov.br;
- **Faça o login** na sua conta gov.br, usando seu CPF e senha.

## 2) Escolha do documento

- **Após o login**, você será direcionado para a tela de "**Assinatura de documento**"
- **Adicione** o arquivo que será assinado.
- **Clique** em "**Escolher arquivo**" e selecione um arquivo do computador, celular ou tablet.
- **ATENÇÃO:** os arquivos que receberão a assinatura "devem ou podem" ter extensão .doc, .docx, .pdf, ou .odt.

## 3) Assinatura do documento

- Encontre 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.
- 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.

## 4) Salvar o documento assinado

- Para isto, clique em "**Baixar arquivo assinado**" para baixar o arquivo .pdf para seu computador, celular ou tablet.

## Parte 3 - Assinatura pela organização concedente

- Envie ou compartilhe o documento gerado em .pdf, com a sua assinatura digital, para o responsável pela assinatura digital, na organização Concedente.
- Se for possível, peça para outras pessoas realizarem a assinatura digital no campo TESTEMUNHA (pode ser um colega, um parente ou alguém conhecido de sua confiança que tenha a assinatura digital)

## Parte 4 – Assinatura pela Faculdade de Viçosa

- Encaminhar o documento com as assinaturas para: secretaria.fdvmg.edu.br

## Parte 5 – Consulta a documentos assinados

- 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.

