

Como Assinar Documentos Digitalmente com o Gov.br

1) Pré-requisitos

- Ter conta gov.br nível Prata ou Ouro (contas Bronze não assinam).
- Verifique/eleve o nível da sua conta: <https://confiabilidades.acesso.gov.br>
- Ter o aplicativo gov.br instalado (Android/iOS) para receber o código de autorização por notificação.

2) Acesse o Portal de Assinatura

- Acesse: <https://assinador.iti.br> (use o login gov.br).
- Também é possível iniciar pelo serviço 'Realizar a Assinatura Eletrônica de Documentos' no portal gov.br.

3) Envie o arquivo

- Clique em 'Escolher arquivo' e selecione o documento.
- Formatos aceitos: DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG ou PDF, até 100 MB.

4) Posicione a assinatura

- Clique no documento para definir onde a assinatura aparecerá.
- Em seguida, clique em 'Assinar digitalmente'.

5) Autorize no aplicativo gov.br

- Você receberá uma notificação no aplicativo gov.br.
- Abra a notificação e autorize a assinatura (ou informe o código exibido).

6) Baixe o documento assinado

- Após a confirmação, faça o download do arquivo assinado pelo portal.

■■ Atenção: Não use 'Imprimir/Salvar em PDF' para gerar cópias. Isso remove a assinatura e invalida o arquivo.

7) Valide a assinatura (opcional, recomendado)

- Acesse: <https://validar.iti.gov.br> e envie o arquivo assinado para validação.

Boas práticas para envio ao Instituto

- Formato preferencial: PDF assinado.
- Nome do arquivo: Curso_TCE_NomeSobrenome_CPF.pdf.
- Não imprimir/escanear documento assinado: envie sempre o arquivo original assinado.

Por que adotamos o fluxo 100% digital?

- Validade jurídica reconhecida em normas federais.
- Mais agilidade, rastreabilidade e segurança.
- Sustentabilidade: redução de papel, tinta e deslocamentos, contribuindo para menor impacto ambiental.