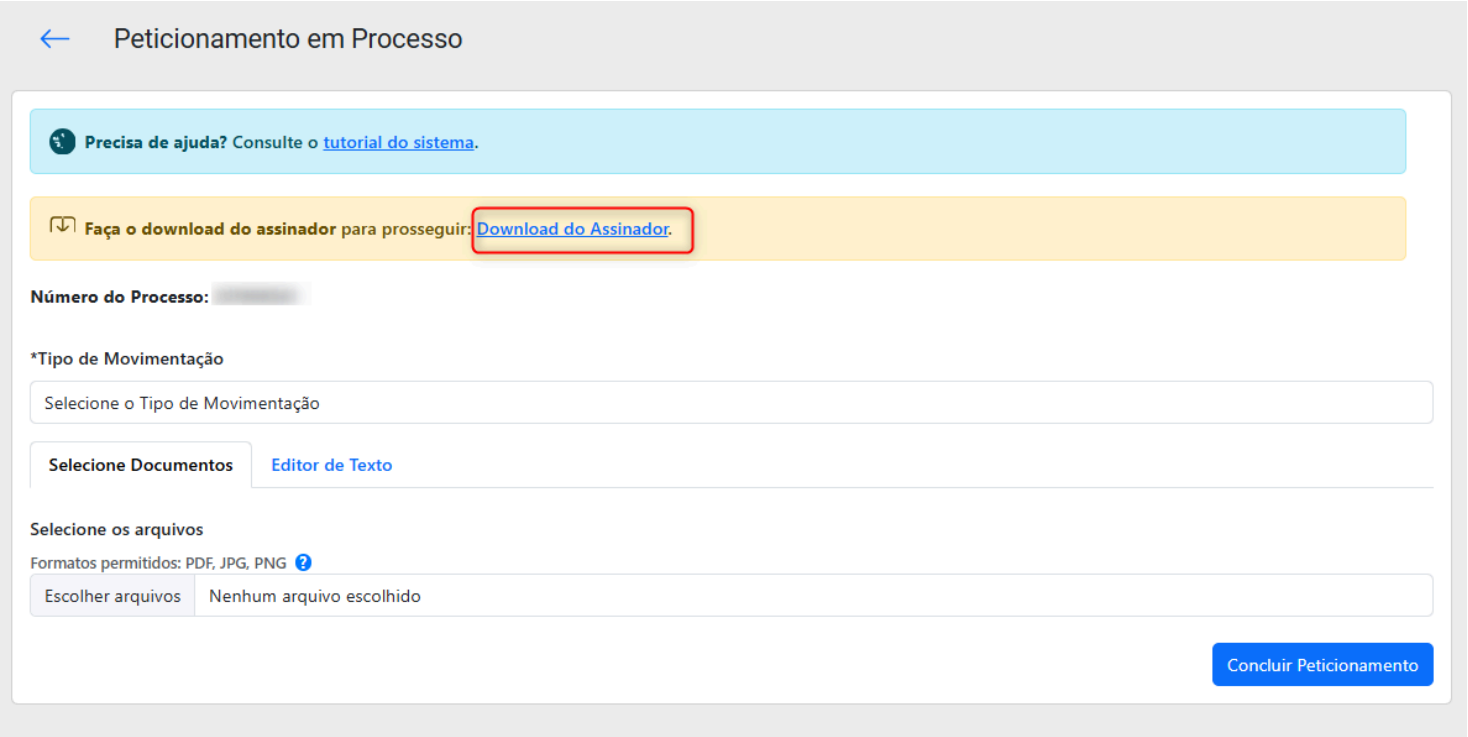
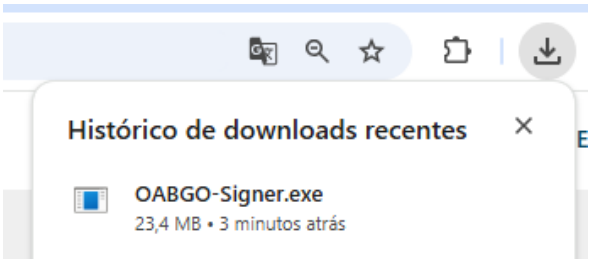
TUTORIAL ASSINADOR

Assinador

Neste tutorial demonstraremos de forma explicativa de como realizar o Download do assinar e como realizar a assinatura dos documentos.

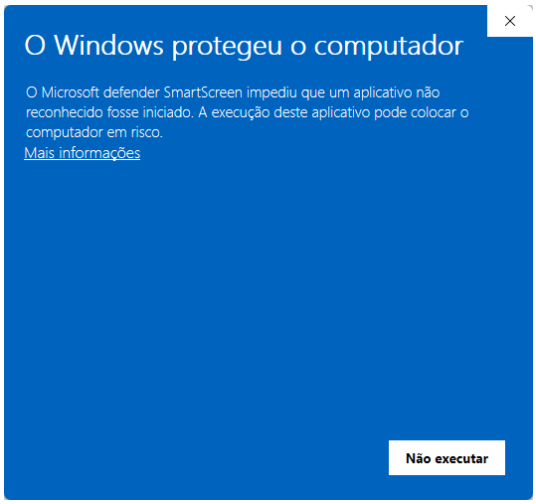


Na área de peticionamento do processo, você verá uma seção destacada em amarelo, contendo um link em azul com o texto “Download do Assinador”. Clique nesse link para prosseguir.

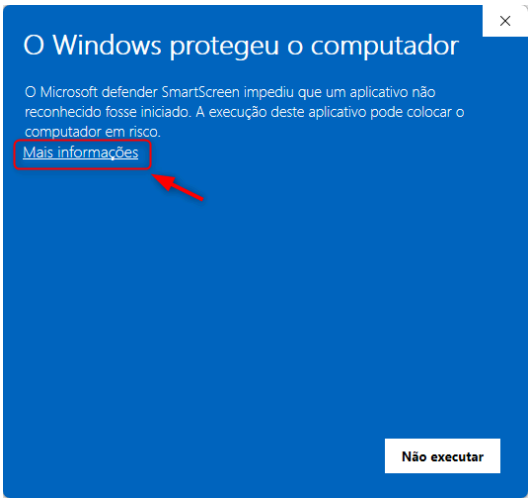


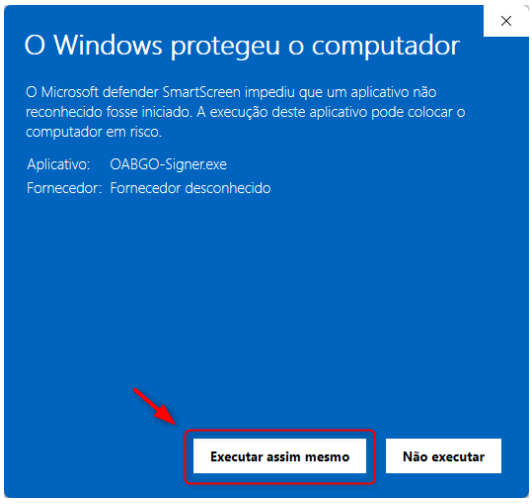
Clique em “Download do Assinador”. O progresso do download poderá ser visualizado no canto superior direito do seu navegador.

Após a conclusão do download, localize o arquivo baixado e clique para abri-lo. Ao fazer isso, a seguinte tela será exibida:

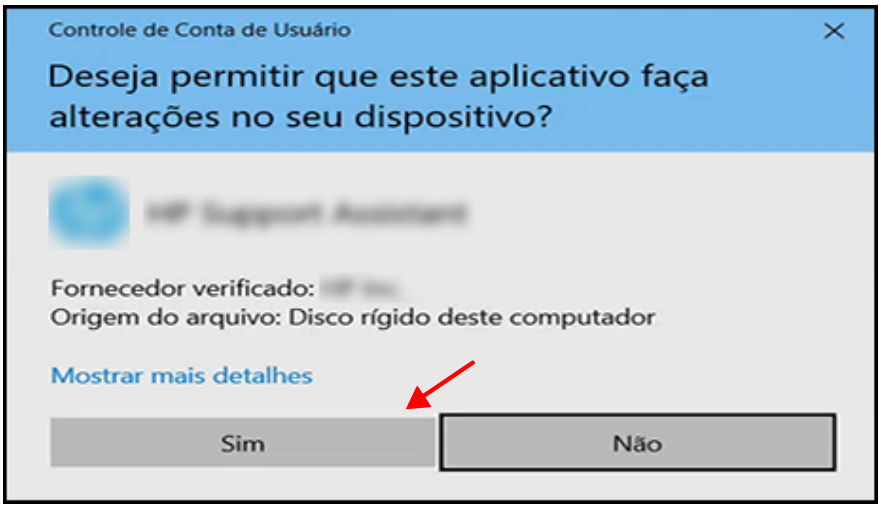


Clique em “Mais informações”. Em seguida, serão exibidos dois botões; selecione o botão “Executar assim mesmo” para continuar.

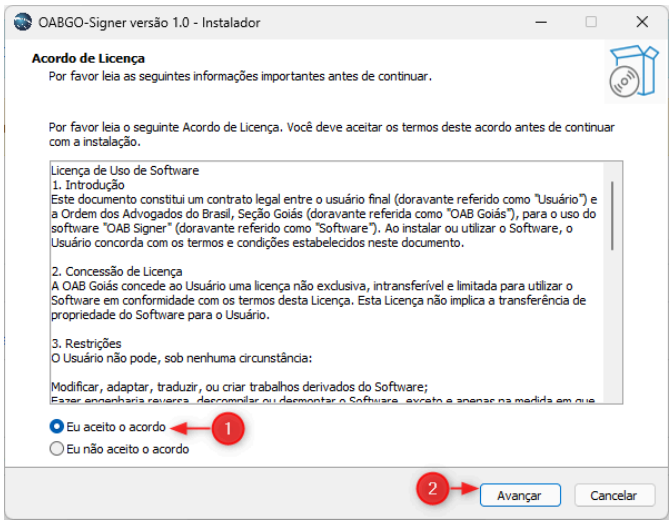




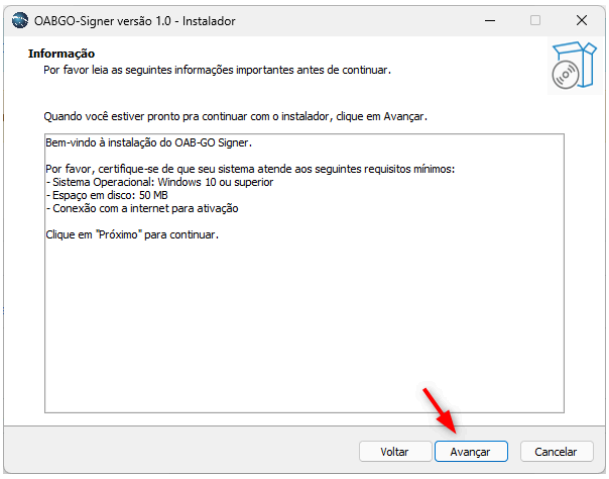
Após clicar em “Executar assim mesmo”, uma mensagem de aviso será exibida. Clique em “Sim” para prosseguir.



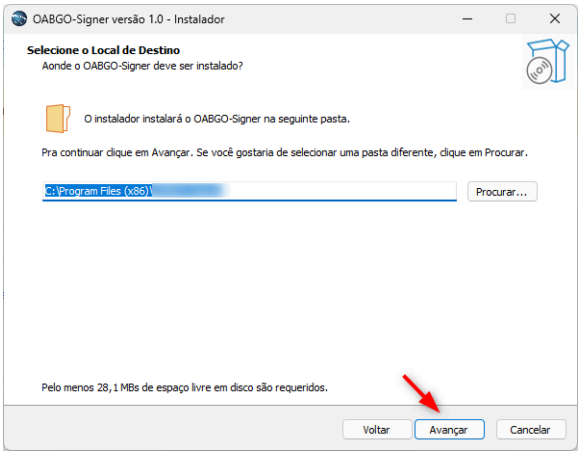
Ao clicar em “Sim”, será exibida a tela de instalação do assinador.



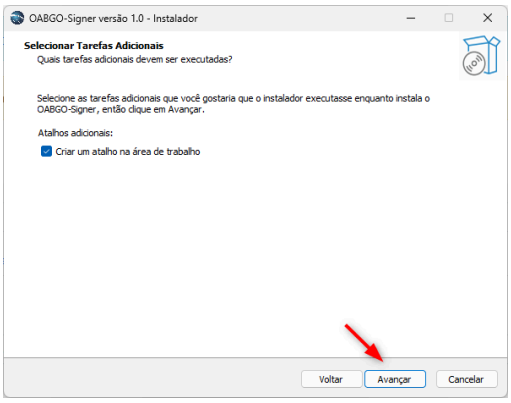
Selecione a opção “Eu aceito o acordo” e, em seguida, clique em “Avançar” para continuar.



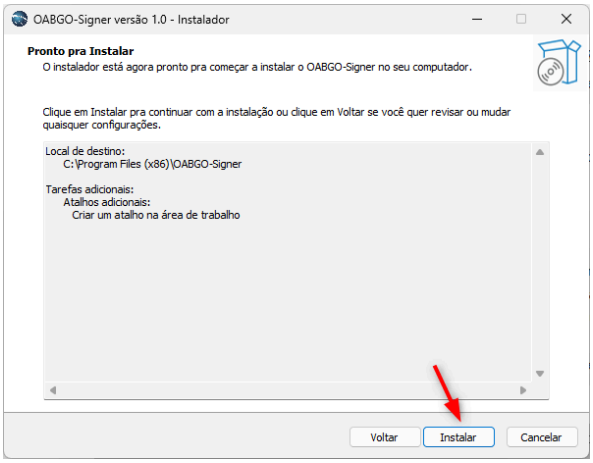
Você irá clicar novamente em avançar.



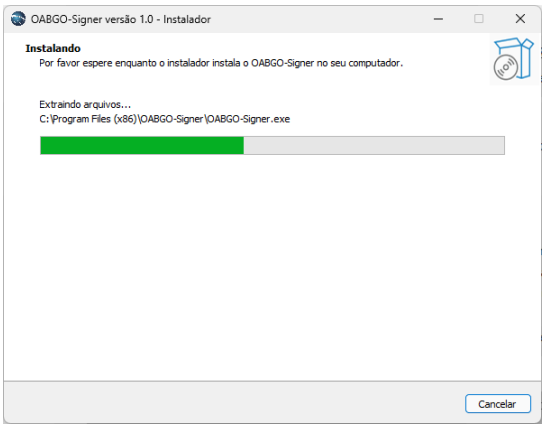
Nesta tela, você deve selecionar o local onde o assinador será instalado. Se desejar escolher uma pasta específica, clique em “Procurar” e selecione o diretório desejado. Caso prefira manter a pasta padrão já selecionada, basta clicar em “Avançar” para prosseguir.

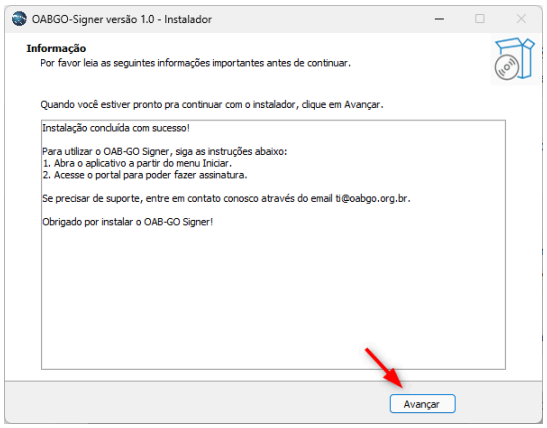


Se desejar criar um atalho do software de assinatura na área de trabalho, marque a opção “Criar atalho na área de trabalho”. Caso contrário, deixe a opção desmarcada e clique em “Continuar” para prosseguir.

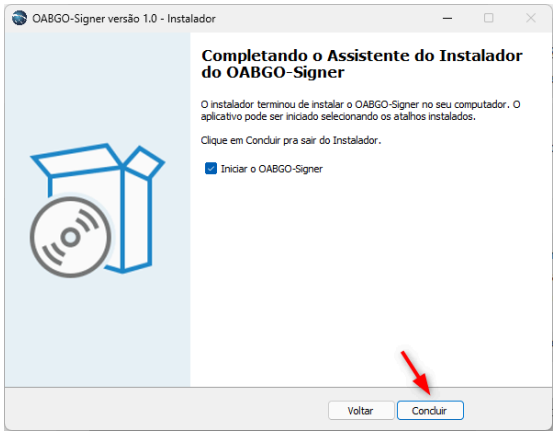


Clique em instalar

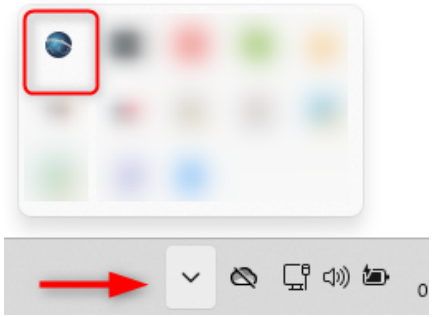




A instalação será iniciada, quando concluída, basta clicar em Avançar

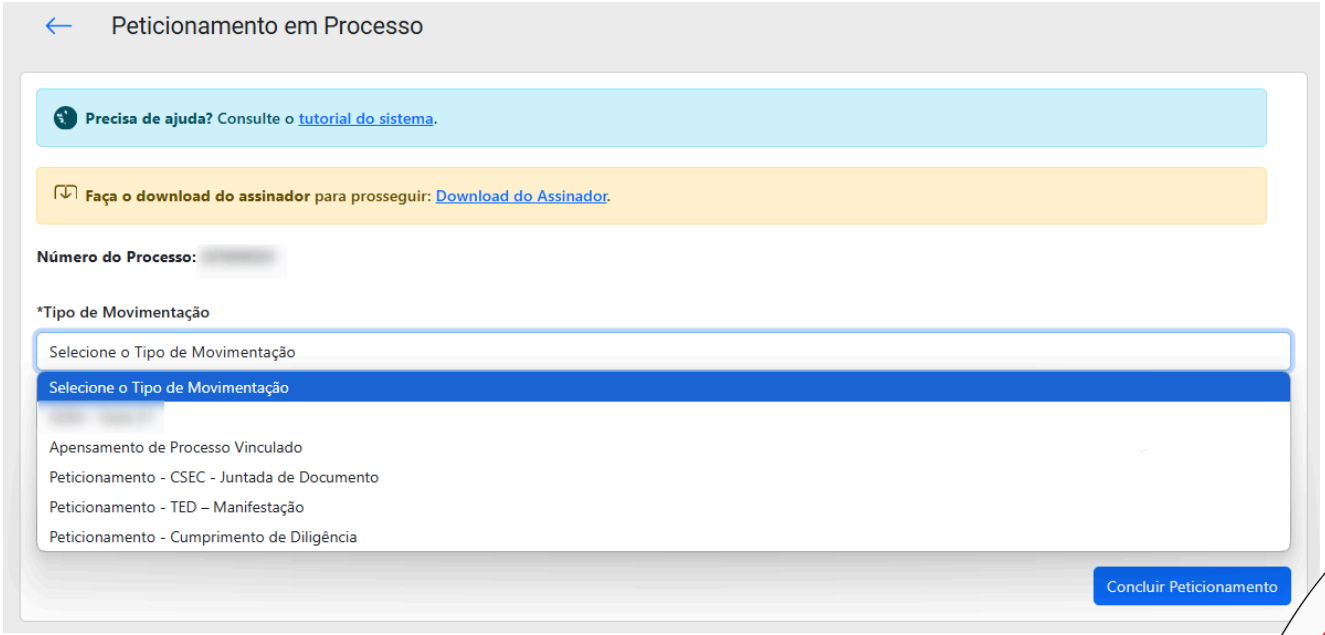


Clique em “Concluir”. Após isso, a instalação do assinador será finalizada e o programa será iniciado automaticamente.

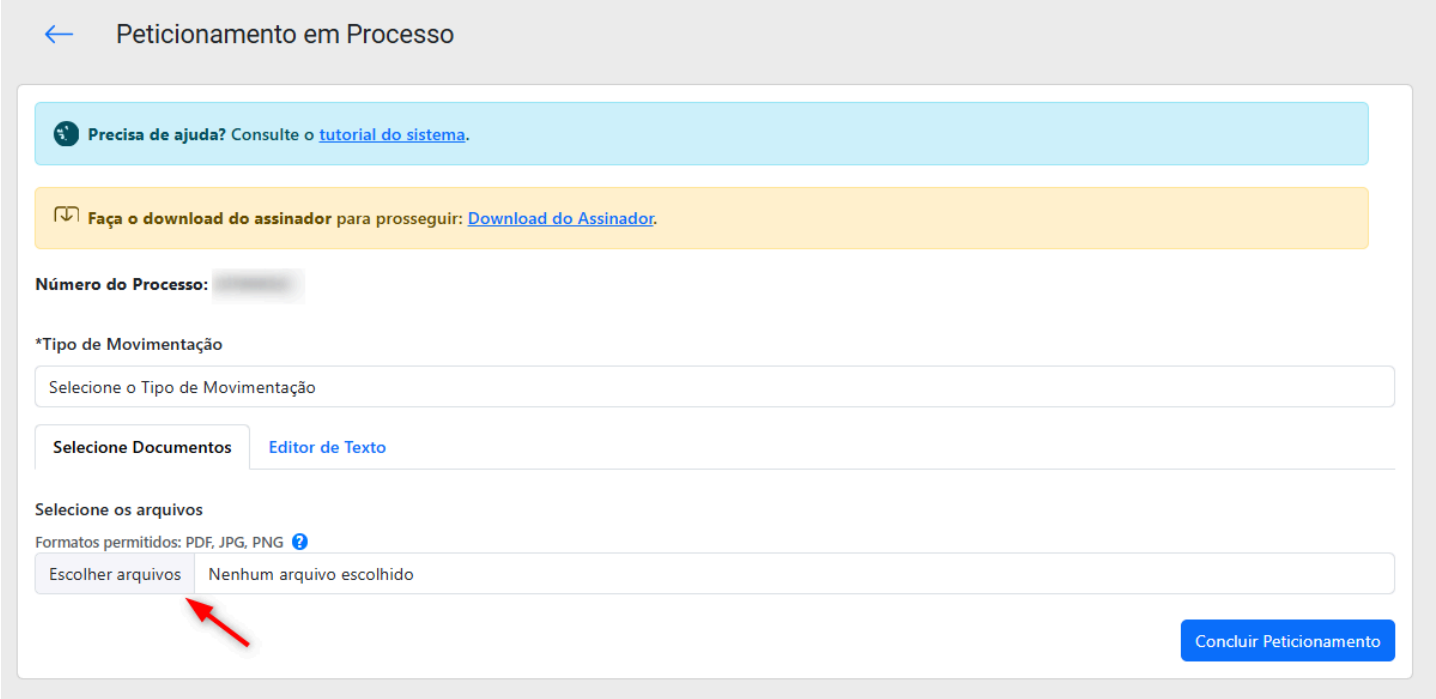


No canto inferior direito, há uma seta. Ao clicar nela, será aberta uma pequena tela, onde você poderá verificar se o assinador está em execução na sua máquina.

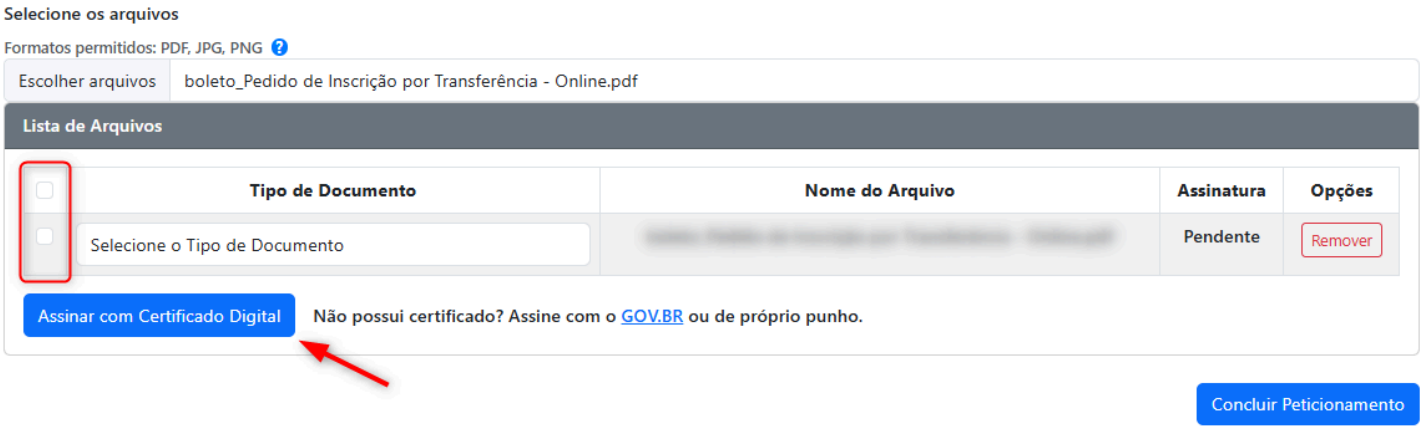
Com o assinador instalado e em funcionamento em sua máquina, podemos agora seguir para o processo de assinatura do documento.



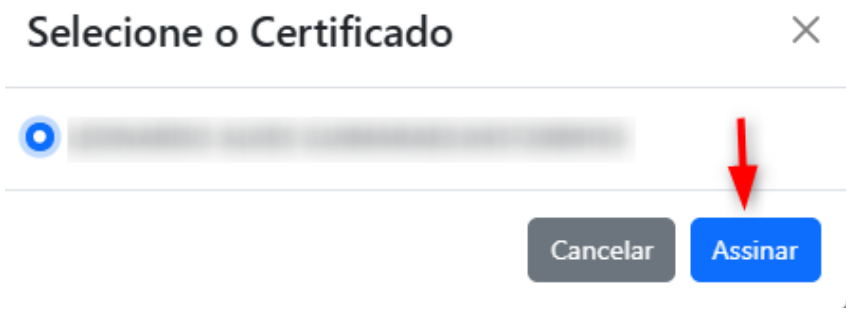
Primeiro selecione o tipo de movimentação do seu processo.



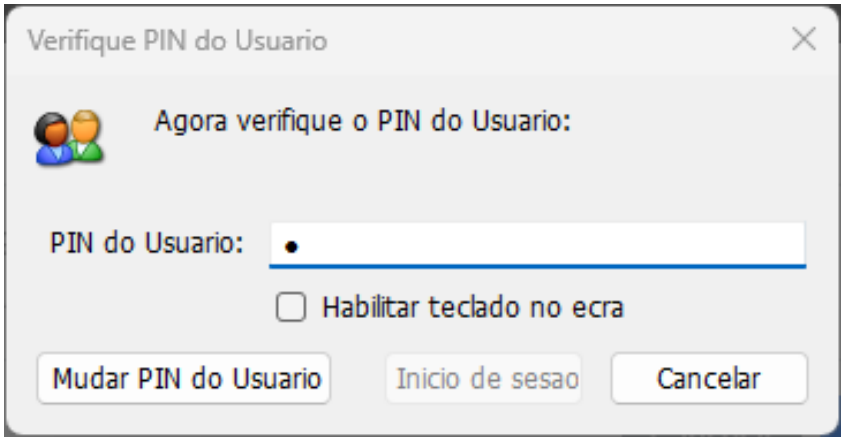
Depois, clique em escolher arquivos que serão assinados e adicionados ao processo.



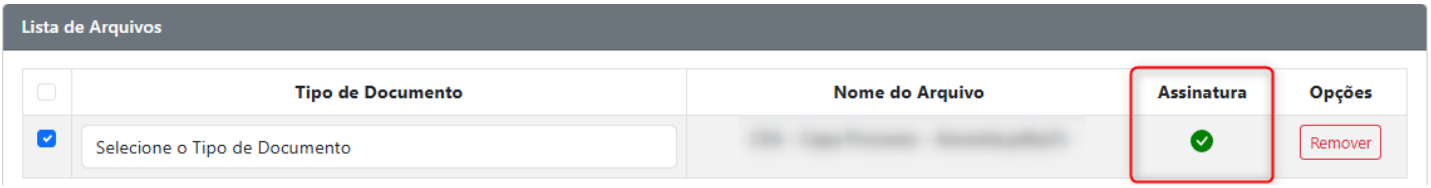
Selecione os documentos que serão assinados, caso seja muitos, clicando na primeira caixa, todos os documentos são selecionados de uma vez. Com os documentos selecionados, clique em “assinar com o certificado digital”.



Selecione o certificado que irá utilizar e clique em “Assinar”



Irá aparecer uma tela solicitando a senha do seu certificado, coloque a senha e clique para validar a utilização.



Assim que os documentos forem assinados, observe que o campo de “Assinatura” fica como validada, os documentos assinados ficarão com essa verificação de assinatura.

Atenção: Se você não possui um Certificado Digital, pode realizar a assinatura utilizando o GOV.BR. Após isso, envie os arquivos assinados no sistema seguindo o mesmo procedimento descrito anteriormente. O sistema reconhecerá os documentos como já assinados.