

1. Para acesso à Assinatura Eletrônica, entre no site www.gov.br e faça login com seu CPF e senha



2. Em serviços para você, na página inicial, entre em Assinatura Eletrônica



3. Ao entrar em Realizar a Assinatura Eletrônica de documentos, clique em Iniciar



4. No primeiro acesso, será preciso a autorização para uso de dados pessoais



Autorização de uso de dados pessoais

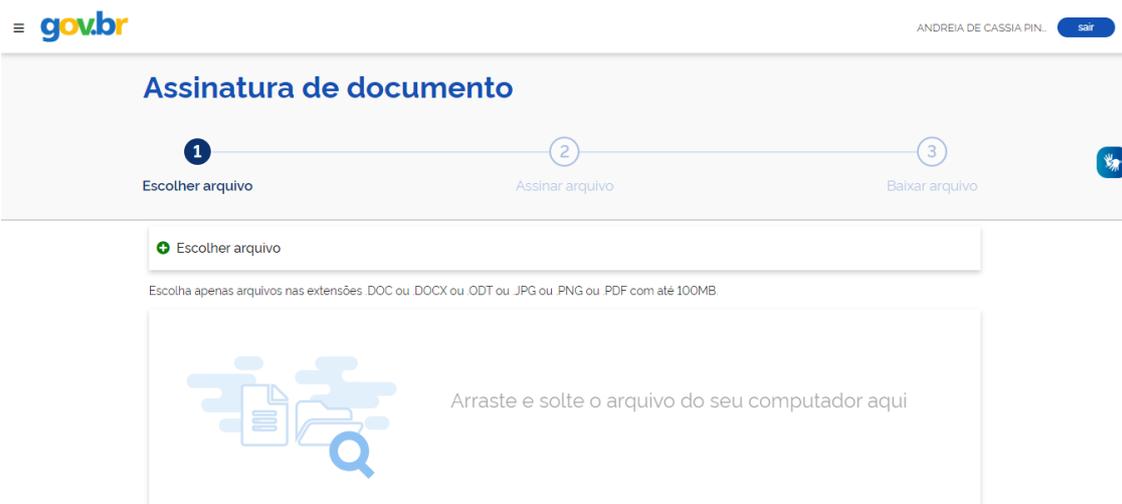
Serviço: Portal de Assinatura Avançada

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Dados cadastrais da RFB: CPF, nome completo, nacionalidade, sexo, data de nascimento, endereço de e-mail, endereço completo, entre outros
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e a política de privacidade](#).

5. Em Assinatura de Documento, escolher o arquivo no seu computador que será assinado



Assinatura de documento

ANDREIA DE CASSIA PIN.

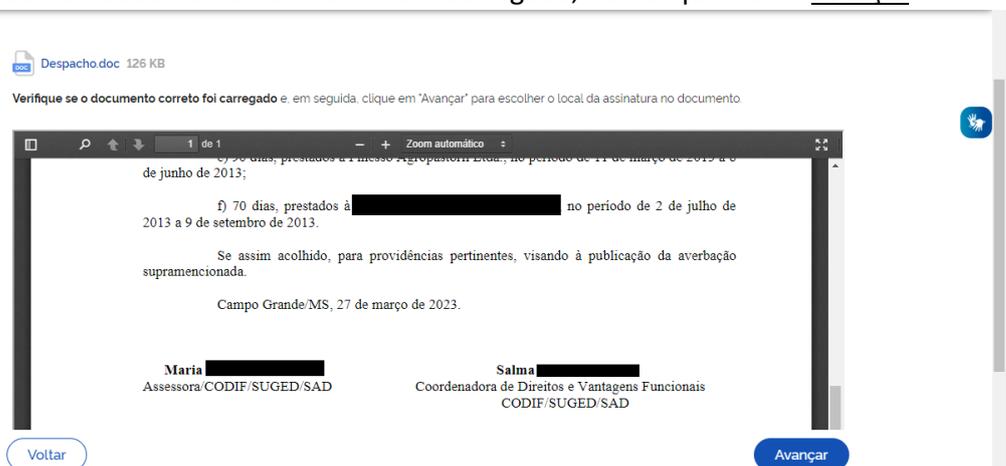
1 Escolher arquivo 2 Assinar arquivo 3 Baixar arquivo

+ Escolher arquivo

Escolha apenas arquivos nas extensões: DOC ou DOCX ou ODT ou JPG ou PNG ou PDF com até 100MB.

Arraste e solte o arquivo do seu computador aqui

6. Verifique se o documento correto foi carregado, e clique em avancar



Despacho.doc 126 KB

Verifique se o documento correto foi carregado e, em seguida, clique em "Avançar" para escolher o local da assinatura no documento.

de junho de 2013;

f) 70 dias, prestados à [REDACTED] no período de 2 de julho de 2013 a 9 de setembro de 2013.

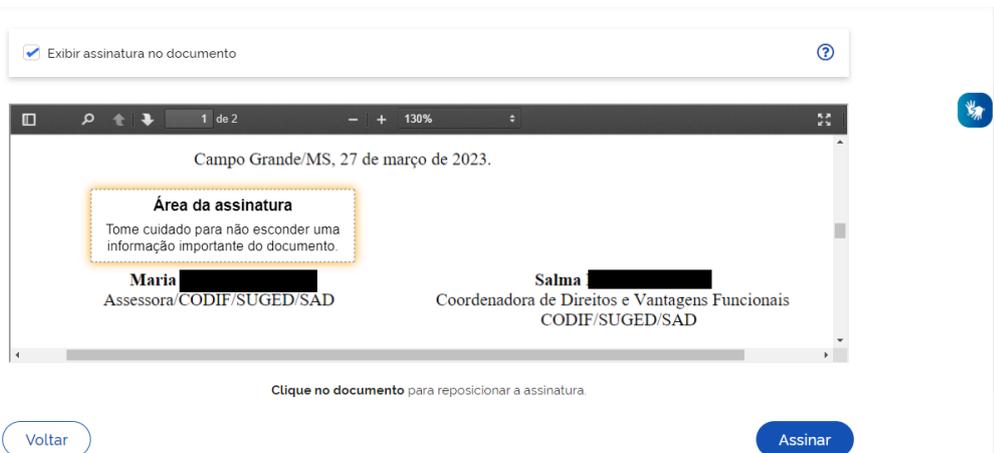
Se assim acolhido, para providências pertinentes, visando à publicação da averbação supramencionada.

Campo Grande/MS, 27 de março de 2023.

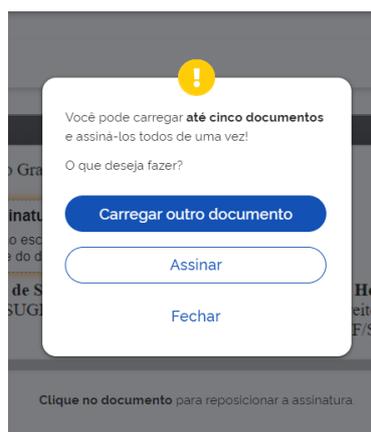
Maria [REDACTED]
Assessora CODIF/SUGED/SAD

Salma [REDACTED]
Coordenadora de Direitos e Vantagens Funcionais
CODIF/SUGED/SAD

7. Clique no documento para reposicionar a assinatura no local devido, e após estar no local correto, clique em assinar



8. É possível carregar até 5 documentos e assiná-los de uma vez, ou assinar individualmente cada documento



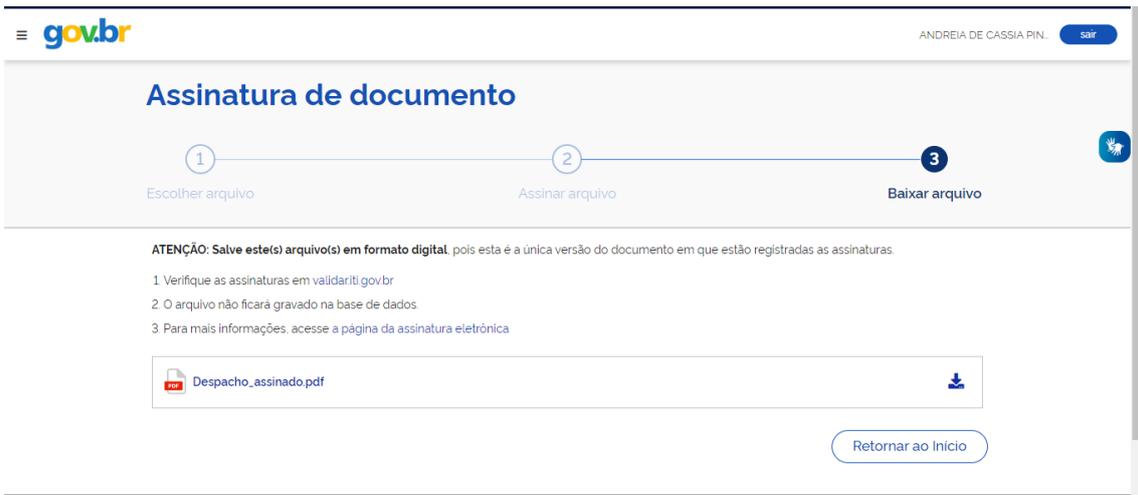
9. Escolher o provedor de assinatura -> Certificado Digital emitido pelo Portal gov.br



10. Para autorizar o portal gov.br a assinar o documento, insira o código enviado via SMS ao número de celular cadastrado



11. Após o passo 10, o documento já está assinado e pronto para baixar em PDF. Se precisar de uma segunda assinatura em um mesmo documento, volte ao passo 5 e escolha esse documento que foi baixado com a primeira assinatura



12. O documento assinado fica validado pelo [gov.br](https://validar.iti.gov.br)

Campo Grande/MS, 27 de março de 2023.


 Documento assinado digitalmente
MARIA [REDACTED]
 Data: 27/03/2023 12:03:28-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maria [REDACTED]
 Assessora/CODIF/SUGED/SAD


 Documento assinado digitalmente
SALMA [REDACTED]
 Data: 27/03/2023 15:56:21-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Salma [REDACTED]
 Coordenadora de Direitos e Vantagens Funcionais
 CODIF/SUGED/SAD