

Assinar arquivo via PC

Para assinar um documento eletronicamente, acesse o [Portal da Assinatura Eletrônica](#) e siga os passos:

Na tela de acesso o usuário deve se identificar com o seu número de CPF e clicar em "Continuar", informando em seguida a sua senha, criada previamente no [portal GOV.BR](#);

[Assinatura - passo 0.png](#)

Na área do assinador eletrônico, clique em "Escolher arquivo" para navegar nas pastas e localizar o arquivo que será assinado, ou arraste-o para o espaço identificado e o mesmo será carregado automaticamente. Somente arquivos dos tipos DOC, DOCX, ODT ou PDF são reconhecidos e o tamanho não pode ser superior a 100MB;

[Assinatura - passo 1.png](#)

Após o carregamento do documento, clique em "Avançar";

[Assinatura - passo 2.png](#)

Clique no local onde deve ficar a assinatura digital. Escolha um espaço onde as informações do documento não sejam sobrepostas ou sua visualização prejudicada. Escolhido o local, clique em "Assinar";

[Assinatura - passo 3.png](#)

Na tela de confirmação, se desejar carregar outros documentos para assinar digitalmente (só pode adicionar até 5 documentos), basta clicar em Carregar outro documento. Senão, clique em Assinar;

[Assinatura - passo 3.1.png](#)

Na janela que se abre para preencher o código que foi enviado para seu celular através do SMS ou App Gov.br;

[Assinatura - passo 4.png](#)

Se não receber o código pelo SMS, abra o aplicativo gov.br para ver o código e anote-o;

[Assinatura - passo 4b.png](#)

Digite o código recebido no campo indicado e, em seguida, clique no botão "Autorizar";

[Assinatura - passo 5.png](#)

Uma mensagem de confirmação aparecerá por alguns segundos. Em seguida clique no botão "Baixar arquivo assinado" para salvar o arquivo com a assinatura digital para o seu computador.

[Assinatura - passo 6.png](#)

Revisão #19

Criado 2022-01-31 14:44:36 UTC por Sumé

Atualizado: 2026-05-28 12:51:09 UTC por Recife