

SOBRE ASSINATURAS NOS PROCESSOS DO CREDENCIAMENTO

QUAIS SÃO AS ASSINATURAS ACEITAS NOS PROCESSOS DO CREDENCIAMENTO?

O Sistema GEP está disponibilizando novas opções de assinatura em Requerimentos, Termos de Adesão, Formulários e outros, podendo o formulário:

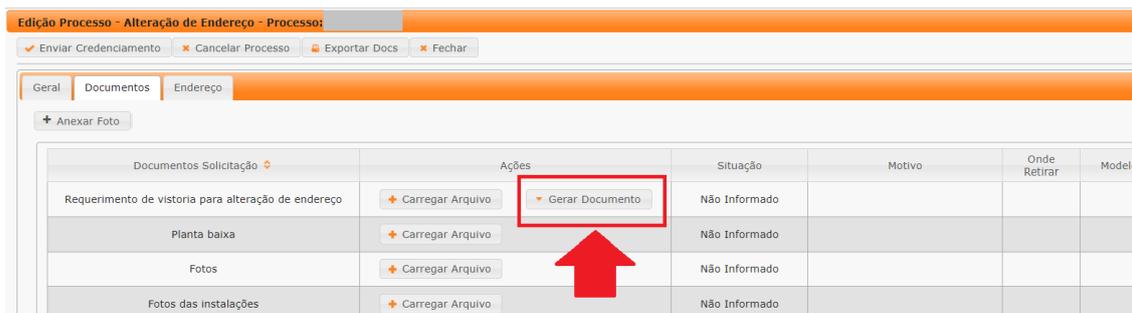
- 1- **Ser gerado e assinado diretamente no GEP**, via GOV.BR (não é preciso imprimir, nem fazer download);
- 2- **Ser gerado para download, assinatura** (certificado digital ou no documento físico) e posterior upload.

Em todos os casos de assinatura GOV.BR:

- 1- É necessário acesso ao GOV.BR **com nível prata ou ouro**.
- 2- A validação destas assinaturas ocorrerá via <https://validar.iti.gov.br>.
- 3- Para orientações sobre como utilizar assinatura eletrônica GOV.BR, [clique aqui](#).

1- PROCEDIMENTOS

a) No processo GEP, na aba Documentos, haverá um botão GERAR DOCUMENTO, conforme tela abaixo.



b) Ao clicar na setinha, conforme indicado abaixo, você terá 02 opções, **devendo escolher apenas 01**:

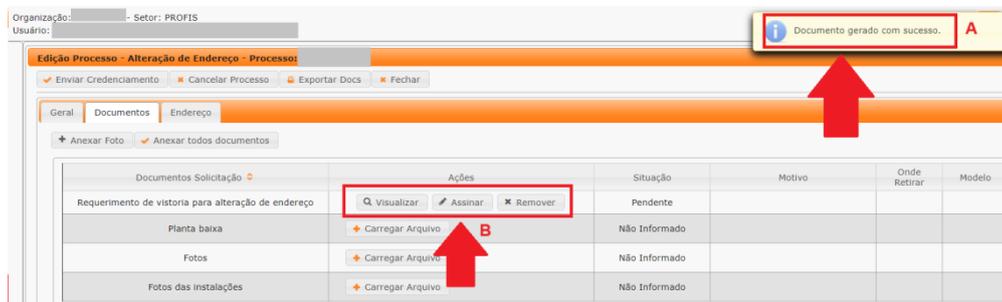


c) O Sistema GEP trará 02 opções de procedimentos:

- a. **Gerar documento de forma manual** (fazer download, assinar e depois anexar ao processo).
- b. **Gerar documento para assinatura digital** (assinar via GOV.BR diretamente via GEP).
Utilizar esta opção, preferencialmente.

2- PARA GERAR DOCUMENTO PARA ASSINATURA DIGITAL

a) Ao clicar na opção **Gerar documento para assinatura digital (2)**, o sistema irá disponibilizar novos botões, conforme abaixo: **Visualizar**, **Assinar** e **Remover**

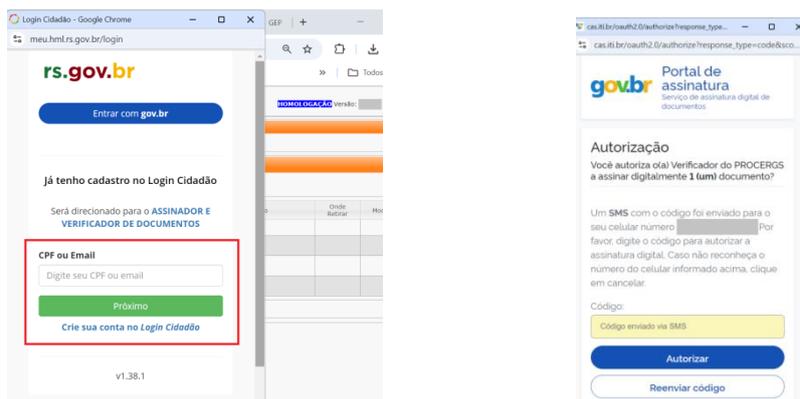


b) Clique no botão ASSINAR.

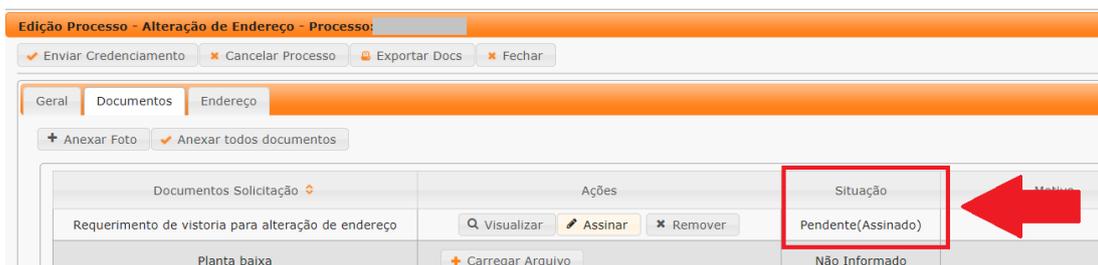
a. O sistema irá abrir nova janela para que você acesse sua conta GOV.BR.

b. Digite o CPF, clique em próximo, siga os demais passos.

c. Ao concluir o acesso, será mostrada uma tela de Autorização para assinatura digital, informando envio de código de autorização para o celular cadastrado na conta GOV.BR (neste ponto é importante que seus dados no GOV.BR estejam atualizados).



d. Ao incluir o código e clicar em AUTORIZAR, o sistema irá anexar o documento já assinado ao processo, de forma automática. Poderá conferir a assinatura clicando no botão VISUALIZAR.



i. Caso a empresa possua mais de 01 proprietário, todos deverão realizar o mesmo procedimento (sem trocar o usuário do sistema GEP):

1. Clique novamente em ASSINAR e faça os procedimentos da assinatura GOV.BR para cada sócio.
2. **Caso algum dos proprietários não consiga assinar via GOV.BR**, a empresa deverá REMOVER o documento e utilizar a opção **Para gerar documento de forma manual**. Será necessário fazer download do documento e todos deverão assinar o documento.
 - a. Para orientações, verifique o próximo item.

3- PARA GERAR DOCUMENTO DE FORMA MANUAL



- a) Ao clicar na opção **Gerar documento de forma manual (1)** o sistema irá abrir tela para download do documento, que deverá ser anexado ao processo depois de assinado (botão Carregar Arquivo).
- i. Caso não abra a nova tela, verifique se seu navegador está bloqueando 'janelas pop-up'.

4 – DEMAIS ASSINATURAS ACEITAS

Assinatura firmada digitalmente por meio de certificação digital do CNPJ da empresa, do CPF do Titular de CRVA, dos proprietários da empresa e/ou do profissional (quando for o caso), emitida por Autoridade Certificadora da ICPBrasil, incluída no documento digitalizado (normalmente via Acrobat Reader).

Orientamos utilizar o [Assinador disponibilizado pela AC-RS](#), Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul, disponível para download no site, evitando situações em que o sistema informa 'assinatura inválida'.

Serão utilizados os verificadores (validação):

- <https://validar.iti.gov.br> (GOV.BR)
- <https://secweb.procergs.com.br/verificadorweb/filtro.xhtml?faces-redirect=true> (Verificador AC-RS)

ATENÇÃO: as assinaturas listadas abaixo ainda são aceitas, mas deixarão de ser aceitas dentro em breve (você será informado sobre a data limite para utilização). Informe seus funcionários sobre o uso da assinatura GOV.BR.

a) **Assinatura no documento físico, não autenticada em Tabelionato.** Depois de assinado, o documento deverá ser digitalizado para envio via e-mail ou via sistema GEP. **Deve ser acompanhada de documento de identificação (RG, CNH, etc)**, que contenha assinatura igual à do documento assinado, para verificarmos se a assinatura no documento é compatível com a do documento de identificação.

Nos processos GEP, digitalizar o documento assinado e o documento de identificação em um único arquivo e anexar este arquivo ao processo.

b) **Assinatura no documento físico, reconhecida em Tabelionato por autenticidade ou semelhança.** Após assinado e autenticado (com selo de autenticação por semelhança), o documento deverá ser digitalizado para envio via e-mail ou via sistema GEP.