

## SOBRE ASSINATURAS NOS PROCESSOS GEP E COORDENADORIA DE CREDENCIAMENTO

### 1- Utilizar, preferencialmente, a assinatura eletrônica GOV.BR disponível no próprio sistema GEP.

a. Para orientações sobre como utilizar assinatura eletrônica GOV.BR, clique no link:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

b. Para utilizar a assinatura eletrônica GOV.BR, seu acesso deve possuir nível prata ou ouro.

### 2- Eventuais requisições encaminhadas via e-mail deverão ser assinadas com GOV.BR, via <https://assinador.iti.br/>.

### 3- 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:

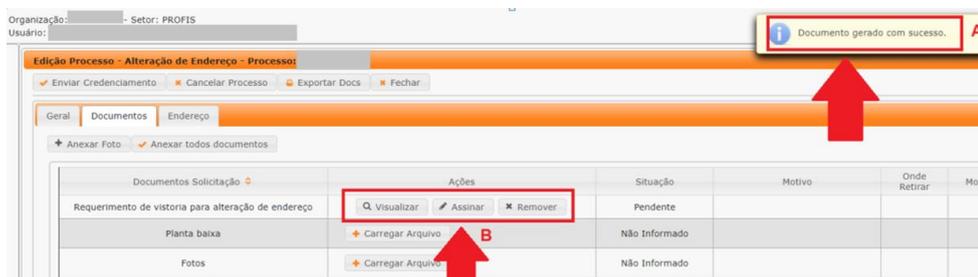
a. **Gerar documento de forma manual** (fazer download, assinar e depois anexar ao processo).

- Evite utilizá-la, pois está sendo gradativamente descontinuada.

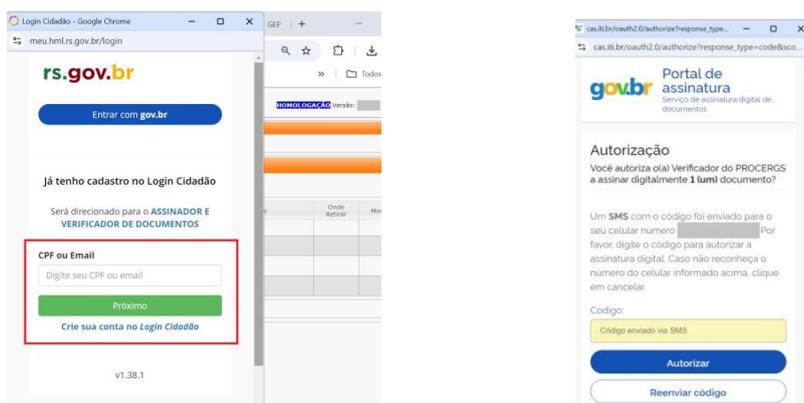
b. **Gerar documento para assinatura digital (assinar via GOV.BR diretamente via GEP).**

**Utilize, preferencialmente, esta opção.**

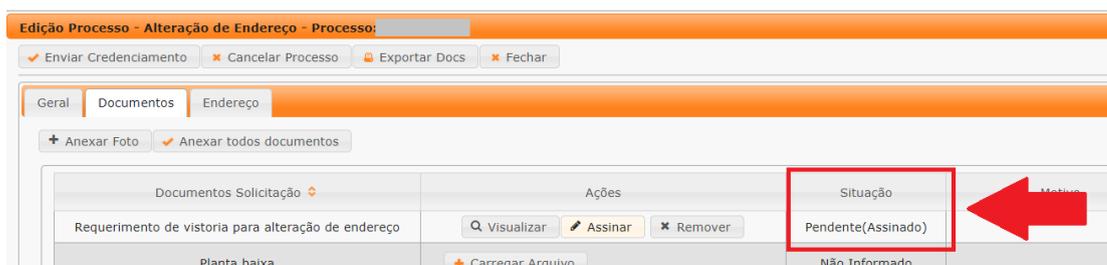
d) Ao clicar na opção 'Gerar documento para assinatura digital' (2), o sistema irá disponibilizar novos botões, conforme abaixo: Visualizar, Assinar e Remover. Clique em ASSINAR.



- e) O sistema irá abrir janela pop-up para que você acesse sua conta GOV.BR.
- a. Caso a janela não seja aberta, verifique se o navegador não está bloqueando novas janelas. Sendo o caso, libere novas janelas e clique novamente em ASSINAR.
- f) Na janela aberta, digite o CPF, clique em próximo, siga os demais passos e conclua 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).



- g) Ao incluir o código e clicar em AUTORIZAR, o sistema irá anexar o documento já assinado ao processo, de forma automática:
- a. No coluna SITUAÇÃO, constará informação de documento assinado: 'Pendente (assinado)'.  
b. Poderá conferir a assinatura clicando no botão VISUALIZAR.  
c. Caso o documento requeira assinatura de outras pessoas, basta clicar novamente em 'Assinar' e fazer o passo a passo da autorização GOV.BR para cada nova assinatura.



- h) Caso alguém não consiga assinar via GOV.BR, o documento deverá ser removido:
- a. Clique em REMOVER  
b. Clique novamente em GERAR DOCUMENTO e escolha a opção 'Para gerar documento de forma manual'.  
c. Será necessário fazer download do documento, assinar também via GOV.BR através do Portal de Assinatura Eletrônica (<https://assinador.iti.br/>) e, depois de assinado, anexar o documento no processo GEP.