

## ORIENTAÇÕES PARA OBTENÇÃO DE ASSINATURAS

Para obtenção das assinaturas necessárias em diferentes documentos relacionados às disciplinas extensionistas da Graduação PUCRS Online, você poderá coletar as assinaturas de forma manuscrita ou eletrônica.

# COLETA DE ASSINATURA MANUSCRITA

- 1** Imprima os documentos que demandam assinatura. Atente-se ao fato de que esses documentos, em geral, requerem o preenchimento de outras informações, para além das assinaturas manuscritas. **Você pode optar por preencher os campos de informação no computador e imprimir os documentos já preenchidos.**
- 2** Com os documentos impressos e já previamente preenchidos com relação às informações gerais, colete as assinaturas necessárias, de maneira manuscrita, **utilizando caneta de tinta azul ou preta.**
- 3** Digitalize os documentos preenchidos e assinados, **salvando-os em formato PDF.** Caso a digitalização de um documento implique em mais de uma página, **elas devem ser agrupadas em um único arquivo PDF** para entrega.
- 4** Submeta o **arquivo digitalizado**, preenchido e manualmente assinado, no Campus Digital.

# COLETA DE ASSINATURA ELETRÔNICA

O assinador do documento deverá fazer uso de um sistema de assinaturas eletrônicas que esteja em conformidade com os padrões ICP-Brasil (MP 2.200/2001). Recomenda-se a utilização do Portal de Assinatura Eletrônica Gov.br. Para isso, será necessário que o assinador tenha uma conta ativa (gratuita) no sistema Gov.br.

- 1** Acesse o **Portal de Assinatura Eletrônica** utilizando a sua conta Gov.br ([assinador.itl.br](https://assinador.itl.br)) e realize o login utilizando seu CPF e senha.
- 2** Com o arquivo previamente preenchido com as informações necessárias, clique em **"Escolher arquivo"** e selecione um arquivo do computador, celular ou tablet. ATENÇÃO: Os arquivos devem ter extensão .DOC ou .DOCX ou .ODT ou .JPG ou .PNG ou .PDF, com até 100MB.
- 3** Verifique se o documento correto foi carregado e, em seguida, clique em **"Avançar"**. Clique no documento para reposicionar o local da assinatura e, na sequência, clique em **"Assinar"** para validar a assinatura.
- 4** Assine o documento. Na janela dos Provedores de Assinatura, clique em "usar gov.br". Em seguida, insira o código enviado para o seu celular. Para receber o código no aplicativo gov.br, deixe habilitada a permissão/exibição das notificações do aplicativo. Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado para a página onde deverá baixar o documento assinado.
- 5** Baixe o documento assinado. Clique no botão  ("Baixar arquivo assinado") para salvar o arquivo assinado. Escolha o local e salve o arquivo. ATENÇÃO: Não utilize a função de imprimir o arquivo para salvar, pois o arquivo salvo dessa forma não incluirá a assinatura e o documento impresso não possui validade.
- 6** Após assinado, submeta o arquivo na área adequada no Campus Digital.