GUIA RÁPIDO ASSINADOR SERPRO

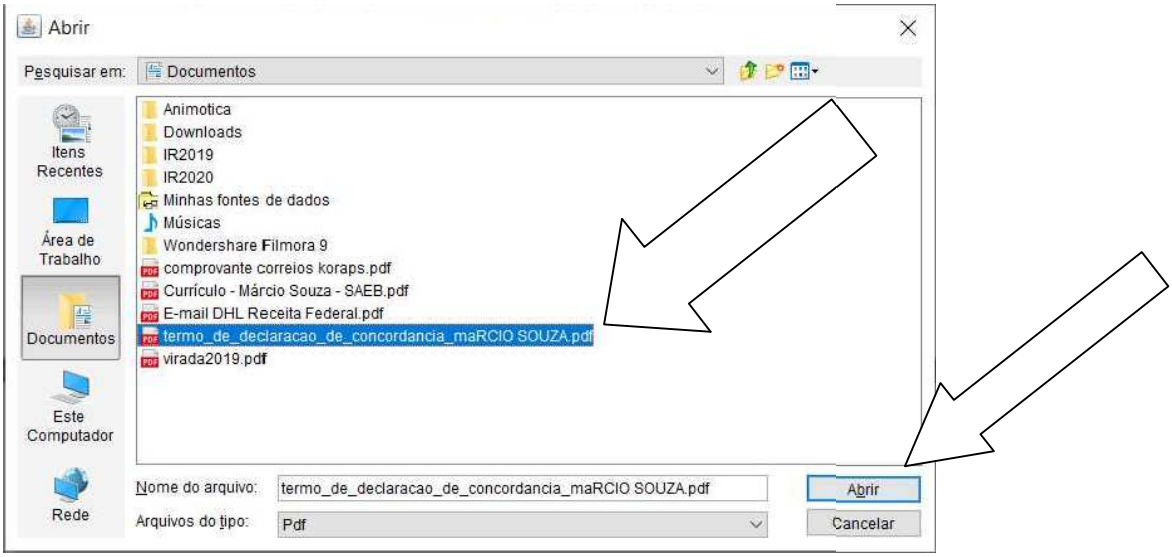
Onde baixar o programa e seu manual:

https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro

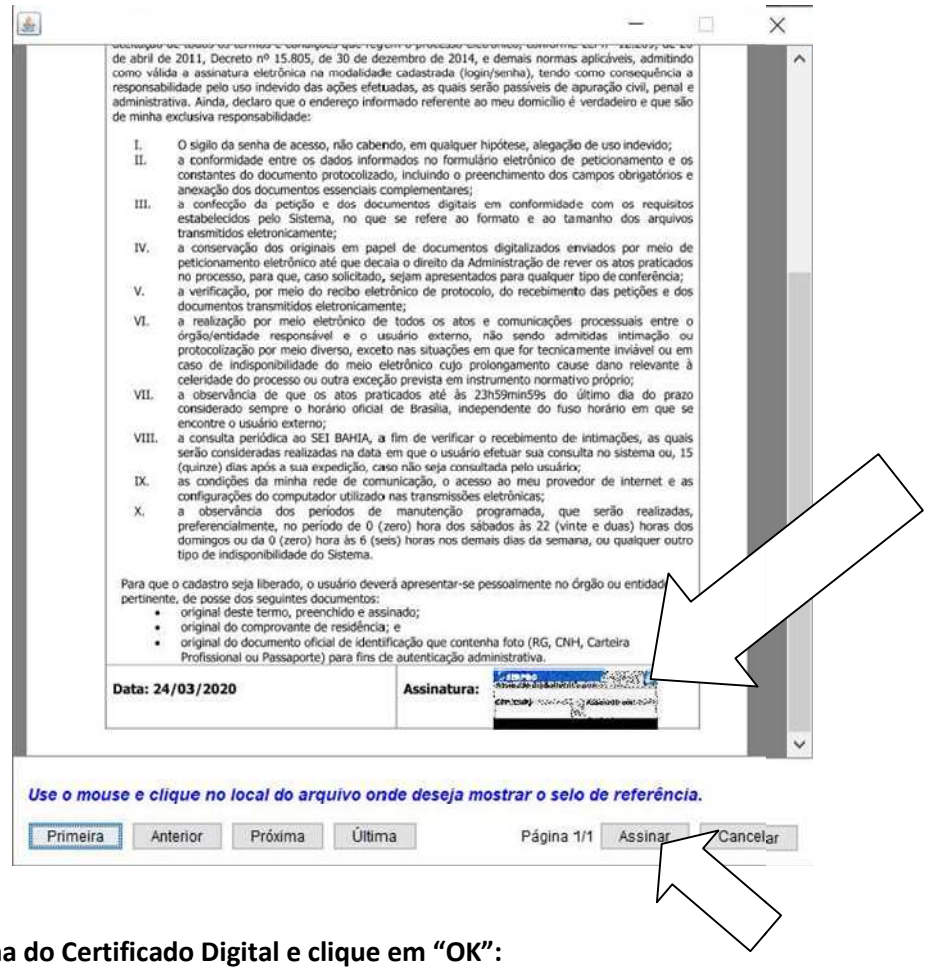
Sistema simples e leve. Veja como utilizar:

Após preencher o "Termo de Concordância e Veracidade" no portal SEI BAHIA e gerar o PDF, basta clicar na função "Assinar PDF" do Assinador SERPRO:

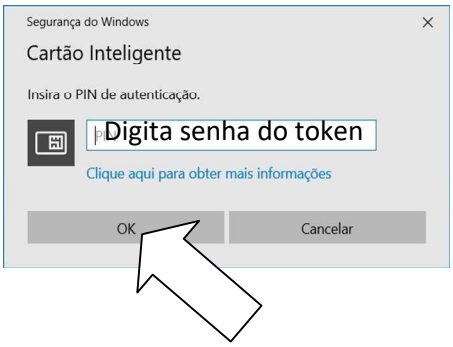
Posteriormente selecione o Documento que deseja assinar e clicar em "Abrir":



Posicione o mouse e clique onde deseja que a assinatura apareça e posteriormente clique em "Assinar":



Digita a senha do Certificado Digital e clique em "OK":



Pronto PDF assinado com Sucesso!

Exemplo de como aparecerá o termo com a Assinatura digital:

Atenção!
Todos os campos devem estar preenchidos corretamente.

Anexo I

sei! BAHIA

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

Nome : MARCIO OLIVEIRA DE SOUZA		
Endereço : RUA FRANCISCO DAS MERCES		Bairro : BURAQUINHO
Cidade: LAURO DE FREITAS	Estado :BAHIA	CEP : 42700-000
RG : 22222222222222	CPF : 999999999999999	Telefone : 311[redacted]
E-mail: MOSOUZ@MSN.COM		Celular : 71981[redacted]

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI BAHIA e a entrega deste documento importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011, Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I. O sigilo da senha de acesso, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
II. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais complementares;
III. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
IV. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
V. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
VI. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o órgão/entidade responsável e o usuário externo, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
VII. a observância de que os atos praticados até às 23h59min59s do último dia do prazo considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
VIII. a consulta periódica ao SEI BAHIA, a fim de verificar o recebimento de intimações, as quais serão consideradas realizadas na data em que o usuário efetuar sua consulta no sistema ou, 15 (quinze) dias após a sua expedição, caso não seja consultada pelo usuário;
IX. as condições da minha rede de comunicação, o acesso ao meu provedor de internet e as configurações do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
X. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do Sistema.

Para que o cadastro seja liberado, o usuário deverá apresentar-se pessoalmente no órgão ou entidade pertinente, de posse dos seguintes documentos:

- original deste termo, preenchido e assinado;
- original do comprovante de residência; e
- original do documento oficial de identificação que contenha foto (RG, CNH, Carteira Profissional ou Passaporte) para fins de autenticação administrativa.

Data: 24/03/2020

Assinatura:

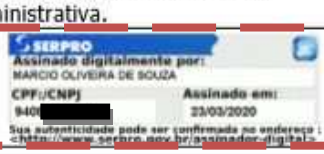
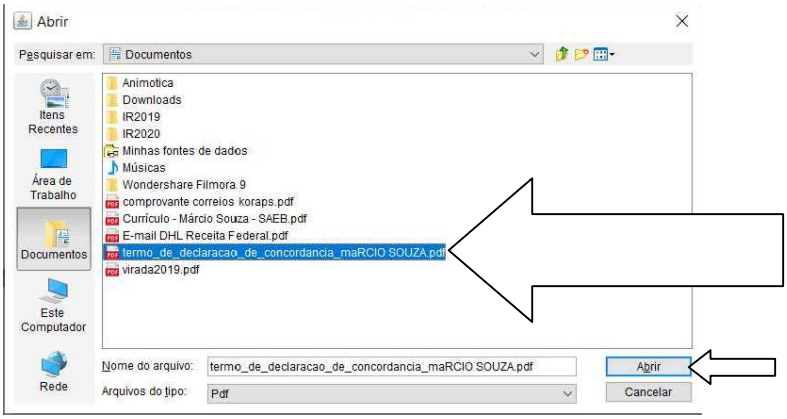


Imagem da Assinatura Digital. Ela deve ser conferida na função "Validar Assinatura".

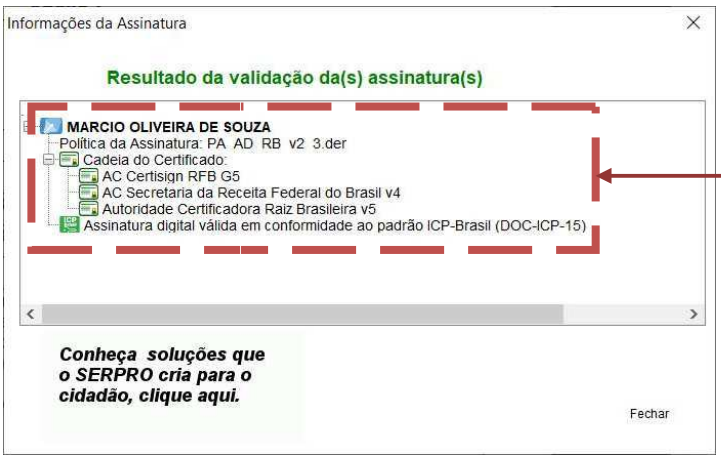
Como fazer para certificar se a assinatura é legítima?

Basta abrir o “Assinador Serpro”, clicar em “Validar Assinatura”:

Seleciona o arquivo coma assinatura digital que deseja validar:

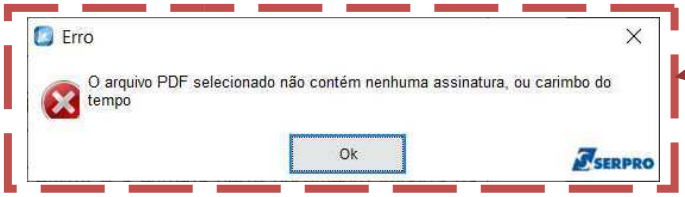


Quando a autenticação está “OK” aparecerá a imagem conforme abaixo:



Atenção!
Confira de as informações são do solicitante da credencial.

Quando a autenticação NÃO ESTÁ VÁLIDA aparecerá a imagem abaixo:



Atenção!
Recusar documento