



MANUAL PARA ACESSO AO SERVIÇO “AGENTES EXTERNOS À ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL”

VERSÃO 4 – 14/12/2021

SUMÁRIO

1. POR ONDE COMEÇAR	3
1.1. COMO POSSO FAZER CADASTRO	3
1.2. COMO ACESSAR.....	6
2. PÁGINA INICIAL DO SERVIÇO “AGENTES EXTERNOS À ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL”	7
3. COMO ASSINAR UM DOCUMENTO PRODUZIDO PELA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL	8
4. COMO FAZER UMA SOLICITAÇÃO.....	10
5. VALIDAR SOLICITAÇÃO	12
5.1. AUTENTICAR SOLICITAÇÃO.....	12
5.2. ASSINAR SOLICITAÇÃO	12
6. ENVIAR SOLICITAÇÃO	13
7. GERAR PROTOCOLO	14
8. ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO USANDO PROTOCOLO	15
9. ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO COMO INTERESSADO.....	16
10. SUPORTE.....	18
10.1. SUPORTE ESPECÍFICO PARA AS EMPRESAS CREDENCIADAS DE VISTORIA (ECV)	18
ANEXO 1 - MANUAL PARA ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL.....	19

1. POR ONDE COMEÇAR

Para acessar o serviço “**Agentes Externos à Administração Estadual**”, utilize o endereço do portal do Programa SP Sem Papel: <https://www.spsempapel.sp.gov.br>.

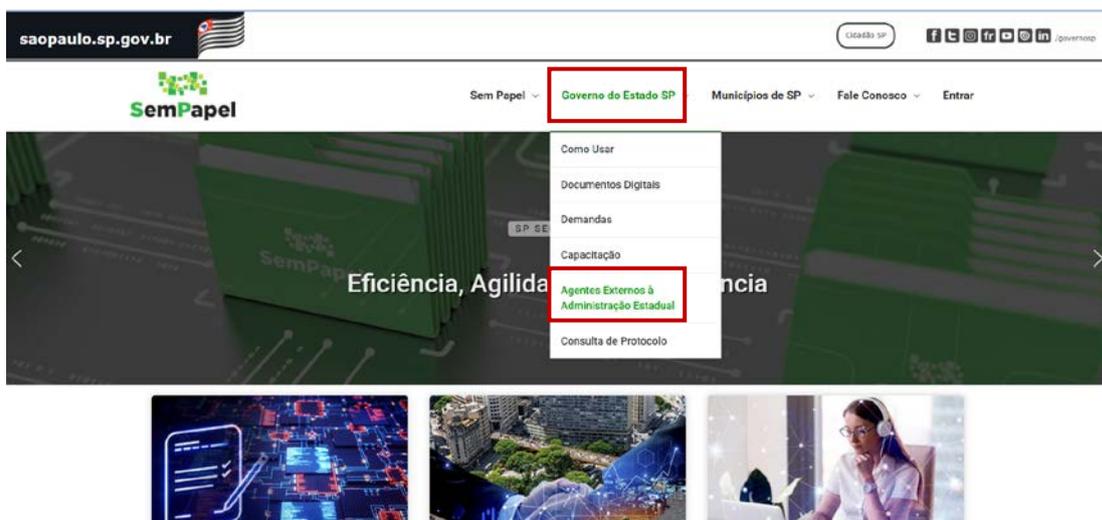
Importante: Recomenda-se o uso do Google Chrome.



1.1. COMO POSSO FAZER CADASTRO

Se você ainda não possui cadastro, você deve preencher o formulário disponível no portal.

Assim, após acessar o portal do Programa, passe o *mouse* em “**Governo do Estado SP**” e clique em “**Agentes Externos à Administração Estadual**”.



Na próxima página, localize a seção “**Como posso me cadastrar**” e clique em “**Desejo me cadastrar**”.

SemPapel portal

Sem Papel | Governo do Estado SP | Municípios de SP | Fale Conosco | Entrar

Agentes Externos à Administração Estadual

Como mais uma iniciativa do Programa SP Sem Papel em promover ações de desburocratização e agilidade no trâmite de documentos entre o Estado e seus interlocutores, o Agentes Externos à Administração Estadual é um módulo do SP Sem Papel destinado à pessoas físicas e jurídicas que interagem com os órgãos do Governo do Estado de São Paulo em processos existentes seja para visualização e ou assinatura, mediante autorização do órgão e para envio de solicitação de serviços disponibilizados via portal do Programa mediante autorização dos órgãos da Administração usuários do Programa.

O login e senha do usuário cadastrado é de uso pessoal e intransferível, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ao realizar o cadastro o usuário concorda com o **TERMO DE ACESSO E USO PARA AGENTES EXTERNOS**, que disciplina as condições de acesso ao ambiente digital e uso por agentes externos do serviço "Documentos Digitais".

Como posso me cadastrar?

Para se cadastrar acesse o formulário, disponível no link abaixo, preencha seus dados cadastrais indique com qual órgão e em qual serviço deseja interagir com o Governo do Estado e anexe sua documentação. Seu cadastro será analisado por um agente público do órgão aprovador e você receberá em seu e-mail as informações de usuário e senha em caso de aprovação e em caso de reprovação o motivo.

Como Usar?

Tem dúvidas de como operar, clique no botão para baixar o manual de operação do Módulo de Agentes Externos à Administração Estadual.

[Baixar Manual](#)

[Desejo me cadastrar](#)

Em seguida, preencha os dados solicitados e clique em **“Prosseguir”**.

Atenção: a senha criada no pré-cadastro não será utilizada para acessar o sistema, e sim para acompanhar a solicitação de cadastro.

SemPapel portal

Sem Papel | Governo do Estado SP | Municípios de SP | Fale Conosco | Entrar

Informe seu CPF:

000.000.000-00

Nome Completo:

Email:

Senha:

Repetir Senha:

[Prosseguir](#)

Na próxima página, leia o **“Termo de Acesso e Uso para Agentes Externos”**, marque o campo de aceite e clique em **“Aceitar”**.

TERMO DE ACESSO E USO PARA AGENTES EXTERNOS

PROGRAMA SP Sem Papel

1. OBJETO

1.1. O presente instrumento disciplina as condições de acesso ao ambiente digital e uso por agentes externos do serviço "Documentos Digitais", oferecido no Programa SP Sem Papel, para consulta ou assinatura eletrônica de documentos.

1.2. Para os fins deste instrumento, agentes externos são pessoas físicas e jurídicas não integrantes da Administração Pública estadual.

1.3. O acesso ao ambiente digital e uso do serviço será permitido após o cadastramento do usuário.

1.3.1. O cadastramento do usuário pressupõe a leitura deste instrumento e a aceitação integral dos seus termos e condições.

1.3.2. Eventuais alterações dos termos e condições de uso serão comunicadas aos usuários cadastrados, conferindo-se oportunidade para consentimento expresso com as modificações.

1.3.3. As pessoas jurídicas deverão comunicar imediatamente a Administração Pública a respeito de mudanças em sua representação.

1.4. O consentimento expresso do usuário será manifestado no momento do primeiro acesso, ou sempre que houver alteração de condições, mediante seleção da opção "LI E CONCORDO COM OS TERMOS DE USO PARA AGENTES EXTERNOS".

2. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO

LI E CONCORDO COM OS TERMOS DE USO.

Na página "Cadastro de Agentes Externos", complemente o cadastro.

Cadastro de Agentes Externos

Cadastro de Agentes Externos à Administração Estadual

Dados cadastrais

Nome Completo	CPF	
Stella Mirella Vera Martins	719.016.118-09	
Estado de emissão do RG	RG ou RNE	Órgão Emissor
Selezione	RG	Órgão Emissor
Telefone	Celular	Data Nascimento
Telefone	Celular	Data de Nascimento
Email	Gênero	
stellamirellaveramartins__stellamirellaveramartins@ive.com	<input checked="" type="radio"/> Masculino	
	<input type="radio"/> Feminino	
	<input type="radio"/> Prefiro não informar	
CEP	Logradouro	
CEP	Logradouro	
Número	LUF	Município
Número	Selezione	Selezione

Nessa mesma página, indique o órgão, sua função e em qual serviço deseja interagir com o Governo do Estado e anexe a documentação. Para finalizar o preenchimento, clique em "Salvar e enviar para aprovação".

Atenção: caso o Agente Externo seja uma pessoa jurídica, será necessário preencher os dados cadastrais da empresa. Agora, no campo "Eu sou um", você deve preencher corretamente a sua função, pois esta constará na assinatura do documento. A documentação também varia a depender do órgão selecionado.

Órgão Aprovador do Cadastro Seleção Eu sou um

Serviço

Anexo de documentos

* Cópia do RG ou RNE (Frente e verso)
 Selecione um arquivo... Procurar

Formatos permitidos: .jpg, .png e .pdf

* Selfie com o RG ou RNE
 Selecione um arquivo... Procurar

Formatos permitidos: .jpg, .png e .pdf

[Cancelar e ir para home](#)

[Salvar e enviar para aprovação](#)

Importante: seu cadastro será analisado por um agente público do órgão correspondente e você receberá em seu *e-mail* as informações de usuário e senha, em caso de aprovação, e, em caso de reprovação, a justificativa. Em caso de reprovação, você poderá refazer a solicitação.

1.2. COMO ACESSAR

Após acessar o portal, clique em “Entrar”.



Em seguida, para se identificar, informe seu “CPF” e sua “Senha”. Por fim, clique em “Entrar”.



Identifique-se

Informe seu CPF:

000.000.000-00

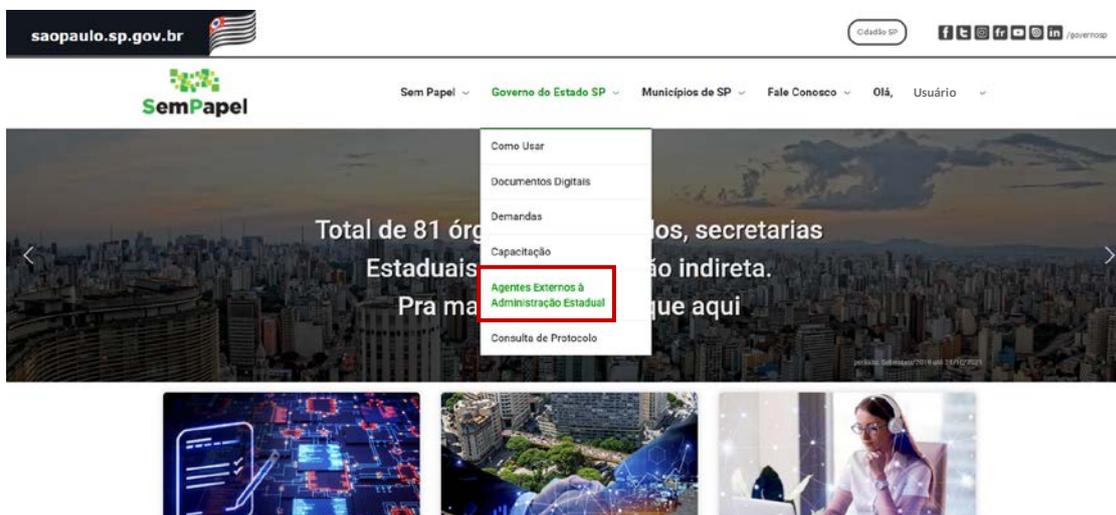
Senha:

Lembrar-me

Entrar

Esqueceu sua senha?

Após se identificar, passe o *mouse* em **“Governo do Estado SP”** e clique em **“Agentes Externos à Administração Estadual”**.



saopaulo.sp.gov.br Cidade SP f t g+ fr in governo.sp

Sem Papel Governo do Estado SP Municípios de SP Fale Conosco Olá, Usuário

Como Usar
Documentos Digitais
Demandas
Capacitação
Agentes Externos à Administração Estadual
Consulta de Protocolo

Total de 81 órgãos Estaduais
Pra mais informações, secretarias
o indireta.
que aqui

Pronto! Agora você pode enviar solicitações à administração pública estadual.

2. PÁGINA INICIAL DO SERVIÇO “AGENTES EXTERNOS À ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL”

A página inicial do serviço apresenta todas as solicitações de interesse do agente externo logado.

Acesso para agentes externos à Administração Estadual

Governo do Estado de São Paulo
Ambiente Homologação - 10.19

Olá, **Agente Externo**

Cadastro de Fornecedores - Assinatura de Instrumento Contratual

Sair

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Pesquisar

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
-------	---------------------	---------------------	-----------

O agente externo também pode selecionar outras listas de documentos a serem exibidas na página inicial, tais como:

- **Caixa de Entrada:** apresenta os documentos que foram enviados ao agente externo conectado.
- **Pendentes de Assinatura:** são exibidos os documentos criados pelo órgão correspondente que estão aguardando assinatura do agente externo.
- **Aguardando Andamento:** são relacionadas as solicitações que foram produzidas e assinadas pelo agente externo, e ainda não foram tramitadas para o órgão competente.
- **Em Elaboração:** apresenta as solicitações produzidas pelo agente externo logado que ainda não foram assinadas, as quais podem ser excluídas.
- **Acompanhando:** apresenta as solicitações em que o agente externo logado foi selecionado para acompanhar um documento como interessado.

O agente externo também poderá visualizar os documentos enviados a ele ou à sua unidade de trabalho, clicando nos botões correspondentes.

Acesso para agentes externos à Administração Estadual

Governo do Estado de São Paulo
Ambiente Homologação - 10.19

Olá, **Agente Externo**

Cadastro de Fornecedores - Assinatura de Instrumento Contratual

Sair

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Pesquisar

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
-------	---------------------	---------------------	-----------

3. COMO ASSINAR UM DOCUMENTO PRODUZIDO PELA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

O agente da administração pública poderá produzir um documento e indicar o agente externo como responsável pela assinatura ou cossignatário.

Para assinar um documento, o agente externo deverá acessar o sistema “Agentes externos à Administração Estadual” e clicar em “Pendentes de Assinatura”.

The screenshot shows the SemPapel interface for external agents. The header includes the SemPapel logo and the title 'Acesso para agentes externos à Administração Estadual'. Below the header, there is a navigation bar with the user's name 'Olá, Agente Externo' and a dropdown menu for 'Cadastro de Fornecedores - Assinatura de Instrumento Contratual'. The main area features several status filters: 'Todos', 'Caixa de Entrada', 'Pendentes de Assinatura' (highlighted with a red box), 'Aguardando Andamento', 'Em Elaboração', and 'Acompanhando'. There are also buttons for 'Usuário', 'Unidade', and '+ Novo'. At the bottom, a search bar and a table header are visible.

Em seguida, ele deverá localizar o documento que deseja assinar e clicar no número deste documento.

This screenshot shows the same SemPapel interface, but with the 'Pendentes de Assinatura' filter selected. The table below the filters shows two records. The first record, 'PD-DCI-2021/00114', is highlighted with a red box. The table has columns for 'Tempo', 'Número do documento', 'Número do protocolo', and 'Descrição'.

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
agora	PD-DCI-2021/00114	7vLpd7eXAR	Credenciamento. Comunicado. .
agora	PD-DCI-2021/00113	mB6c9fQYpt	Habilitação. Informação. .

Na página do documento, deverá clicar em “Assinar”.

The screenshot shows the document page for 'PD-DCI-2021/00114 | Credenciamento. Comunicado. .'. At the top left, there are two buttons: 'Assinar' (highlighted with a red box) and 'Histórico'. A 'Voltar' button is located at the top right. Below the buttons, there is a document viewer showing the title 'Credenciamento' and a large 'NUTA' watermark.

Em seguida, deverá selecionar “**Senha**” ou “**Certificado Digital**” para proceder com a assinatura.



Após efetuar a seleção do tipo de assinatura, deverá fazer os passos indicados no sistema.

Pronto! O documento foi assinado.

Caso o agente externo selecione a opção “**Certificado Digital**”, deverá realizar alguns procedimentos para que tenha condições de assinar o documento. Esses procedimentos estão descritos no Anexo 1 deste manual.

Importante: após a assinatura, o documento é, automaticamente, devolvido para a origem. O documento não estará mais relacionado na lista do agente externo.

4. COMO FAZER UMA SOLICITAÇÃO

Na página inicial do serviço “**Agentes Externos à Administração Estadual**”, clique em “**+Novo**”.



Em seguida, selecione a “**Solicitação**” que deseja encaminhar à Administração Estadual.

Importante: a relação de solicitações pode variar de acordo com a instituição à qual o agente externo pode enviar solicitações.

Solicitação* Cancelar

Selecione...

Após a escolha, preencha os campos solicitados na página de solicitação e inclua a documentação digitalizada.

Atenção: A documentação digitalizada deve compor um único arquivo em formato PDF; A resolução da digitalização deve ser de até 200 dpi; A documentação digitalizada não pode ultrapassar 10 MB.

Solicitação* Cancelar

Documento Capturado Interno

Responsável pela Assinatura

AE49595 Agente Externo

Selecione o Documento... Selecione o Documento...

Limite de 10MB

Assunto *

Tipo do Documento

Balanço

Salvar

Por fim, clique em “**Salvar**”.

Solicitação* Cancelar

Documento Capturado Interno

Responsável pela Assinatura

AE49595 Agente Externo

Selecione o Documento... Selecione o Documento...

Limite de 10MB

Assunto *

Tipo do Documento

Balanço

Salvar

Pronto! Sua solicitação foi criada com sucesso.

5. VALIDAR SOLICITAÇÃO

Após a criação da solicitação, você deverá fazer a validação. O usuário externo poderá assinar, autenticar ou autenticar e assinar a solicitação; a forma de validação vai depender do tipo de solicitação que foi criada.

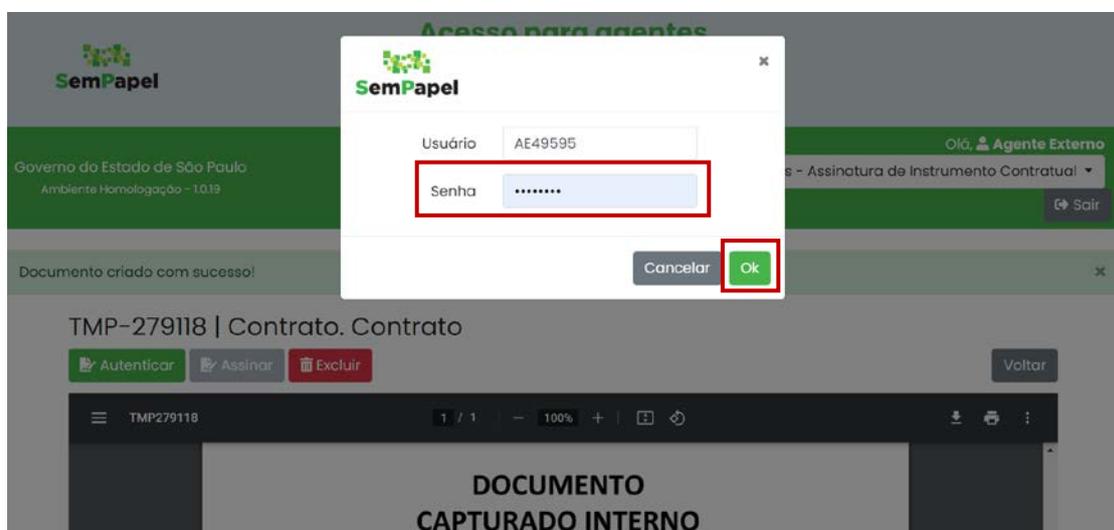
Importante: a lógica de validação é a mesma, conforme será descrita a seguir, independentemente do tipo de validação.

5.1. AUTENTICAR SOLICITAÇÃO

Para autenticar, com o documento aberto, clique em **“Autenticar”**.



Na próxima página, informe sua **“Senha”** para autenticar a solicitação. Depois, clique em **“OK”**.



5.2. ASSINAR SOLICITAÇÃO

Após a autenticação, dependendo do tipo de solicitação selecionada, o usuário deverá assinar a solicitação.

Para tanto, com o documento aberto, deverá clicar em “Assinar”.



Na próxima página, deverá selecionar “Senha” ou “Certificado Digital” para proceder com a assinatura da solicitação.



Importante: caso o agente externo selecione a opção “Certificado Digital”, deverá realizar alguns procedimentos para que tenha condições de assinar o documento. Esses procedimentos estão descritos no Anexo 1 deste manual.

Após efetuar a seleção do tipo de assinatura, deverá fazer os passos indicados no sistema.

6. ENVIAR SOLICITAÇÃO

Após a autenticação e assinatura, selecione para qual instituição/unidade da administração estadual deseja enviar a solicitação, em seguida, clique em “OK”.



Na mensagem exibida pelo sistema, clique em “OK” para confirmar o envio da solicitação.

Importante: Ao clicar em “Cancelar”, o documento ficará na lista “Aguardando andamento”, na página inicial do sistema, e poderá ser enviado futuramente.



Pronto! Sua solicitação foi enviada.

7. GERAR PROTOCOLO

Após a confirmação de envio, o “Protocolo de Acompanhamento de Documento” será gerado automaticamente.



Agora, se houver a necessidade de fazer a impressão eletrônica, clique em **“Imprimir”**. Nesse mesmo botão, é possível salvar o protocolo em **“.PDF”**.

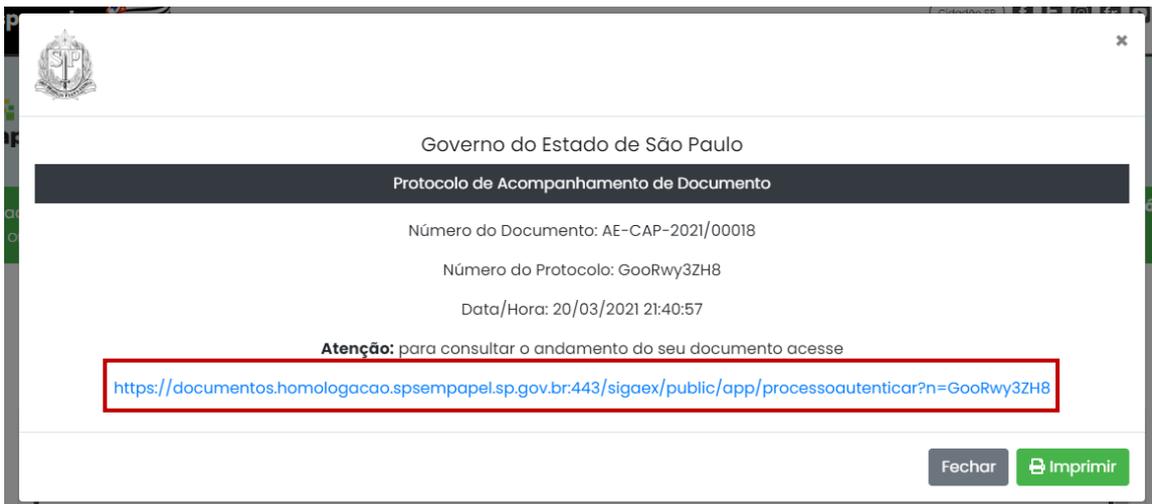


8. ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO USANDO PROTOCOLO

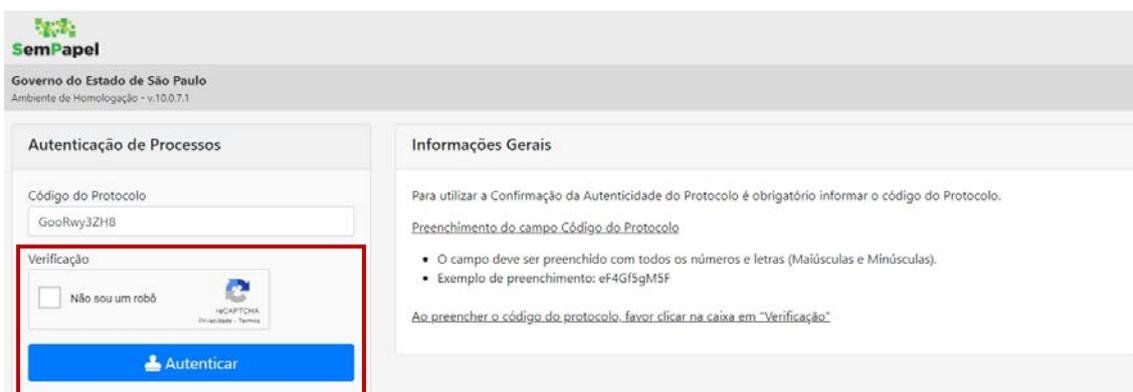
Na página inicial do serviço **“Agentes externos à Administração Estadual”**, localize o documento e clique no **“Número do protocolo”**.

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
2 dias	AE-DCI-2021/00244	GBbMnm5isn	Contrato. Contrato
3 dias	PD-DCI-2021/00113	mB6c9lQYpt	Habilitação. informação..
3 dias	PD-DCI-2021/00114	7vLpd7eXAR	Credenciamento. Comunicado..
3 dias	SA-DCI-2021/00058	p9gv9aeSoo	Teste prazo assinatura 2 cossignatários..

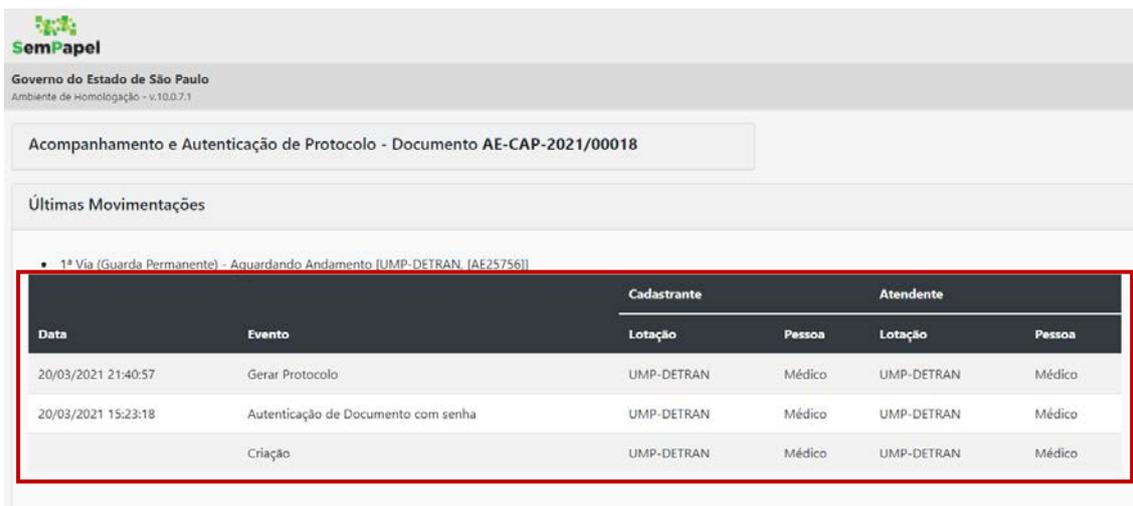
Na página do protocolo, clique no **“link do protocolo de acompanhamento”**.



Em seguida, faça a verificação “**Não sou um robô**” e clique em “**Autenticar**”.



Agora, verifique o andamento de sua solicitação.



9. ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO COMO INTERESSADO

Você pode visualizar o documento que foi feito por um determinado usuário de uma instituição da administração estadual, desde que este tenha indicado você como interessado.

Para tanto, após acessar o sistema, clique em “**Acompanhando**”.

Acesso para agentes externos à Administração Estadual

Governo do Estado de São Paulo
Ambiente Homologação - 1.0.19

Olá, **Agente Externo**

Cadastro de Fornecedores - Assinatura de Instrumento Contratual

Sair

Todos Caixa de Entrada Pendentes de Assinatura Aguardando Andamento Em Elaboração **Acompanhando**

Usuário Unidade + Novo

Mostrando 0 até 0 de 0 registros Pesquisar Filtrar docs. da mesa

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
-------	---------------------	---------------------	-----------

Localize o documento na lista e clique sobre o número.

Acesso para agentes externos à Administração Estadual

Governo do Estado de São Paulo
Ambiente Homologação - 1.0.19

Olá, **Agente Externo**

Cadastro de Fornecedores - Assinatura de Instrumento Contratual

Sair

Todos Caixa de Entrada Pendentes de Assinatura Aguardando Andamento Em Elaboração **Acompanhando**

Usuário Unidade + Novo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros (Filtrados de 5 registros) Pesquisar Filtrar docs. da mesa

Tempo	Número do documento	Número do protocolo	Descrição
51min	SA-DCI-2021/00058	p9gv9aeSoo	Teste prazo assinatura 2 cossignatários...

Exibir 10 resultados por página Anterior 1 Próximo

Além de verificar o conteúdo do documento, você pode consultar as últimas movimentações. Para tanto, clique em “Histórico”.

Acesso para agentes externos à Administração Estadual

Governo do Estado de São Paulo
Ambiente Homologação - 1.0.19

Olá, **Agente Externo**

Cadastro de Fornecedores - Assinatura de Instrumento Contratual

Sair

SA-DCI-2021/00058 | Teste prazo assinatura 2 cossignatários agentes externos. Balanço..

Histórico Voltar

SADC1202100058 1 / 1 100%

ISC

10. SUPORTE

Em caso de dificuldades técnicas de acesso ao serviço “**Agentes Externos à Administração Estadual**”, envio de solicitações ou qualquer outra dificuldade, entre em contato com o órgão responsável pelo serviço que deseja solicitar.

10.1. SUPORTE ESPECÍFICO PARA AS EMPRESAS CREDENCIADAS DE VISTORIA (ECV)

As ECV devem entrar em contato com a Diretoria de Veículos do Detran.SP por meio dos seguintes e-mails:

- emailatendimento.credenciados@detran.sp.gov.br; ou
- gerenciacedveiculos@detran.sp.gov.br.

**ANEXO 1 -
MANUAL PARA ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL**

ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL PARA COMPUTADOR

1- INSTALANDO O ASSIJUS PARA O USO EM WINDOWS

Veja a seguir como configurar seu equipamento para assinar documentos no SP Sem Papel, por meio do **certificado digital** (Certificação ICP Brasil).

Para assinar por meio do certificado digital, é necessário:

- Ter o Certificado Digital instalado em seu equipamento;
- Usar o navegador Chrome;
- Instalar a extensão **Assijus Signer** (passos 1 a 8).

Passo 1

Clique [aqui](#) para instalar a extensão Assijus. Uma extensão será baixada em seu equipamento. Clique sobre ele, no canto inferior esquerdo, para que a instalação seja concluída.

Passo 2

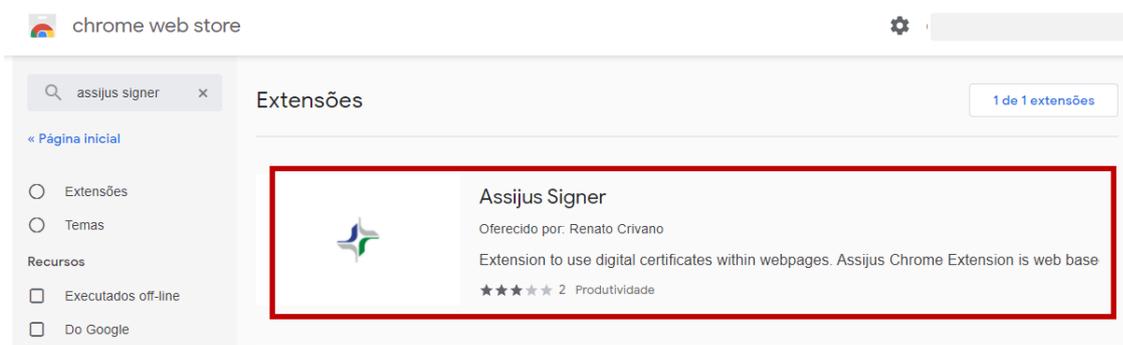
Com o navegador Chrome aberto, acesse o *site* Web store do Google, clicando [aqui](#).

Passo 3

Em “Pesquisar a loja”, digite “**Assijus Signer**”.

Passo 4

Na tela que se abre, clique em “**Assijus Signer**”.



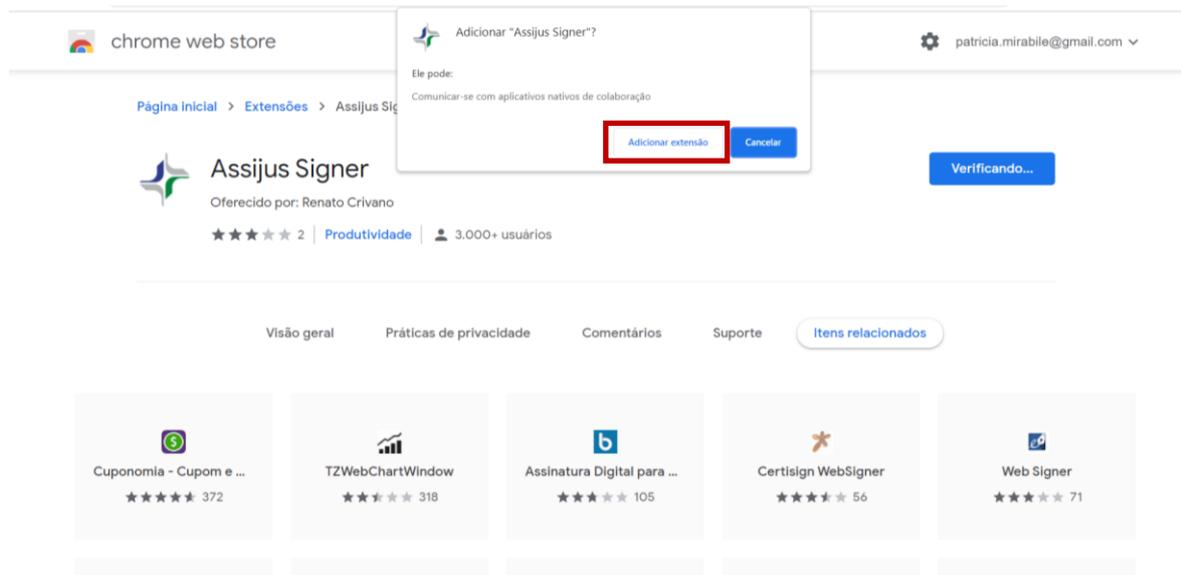
Passo 5

Agora, clique no botão “**Usar no Chrome**”.



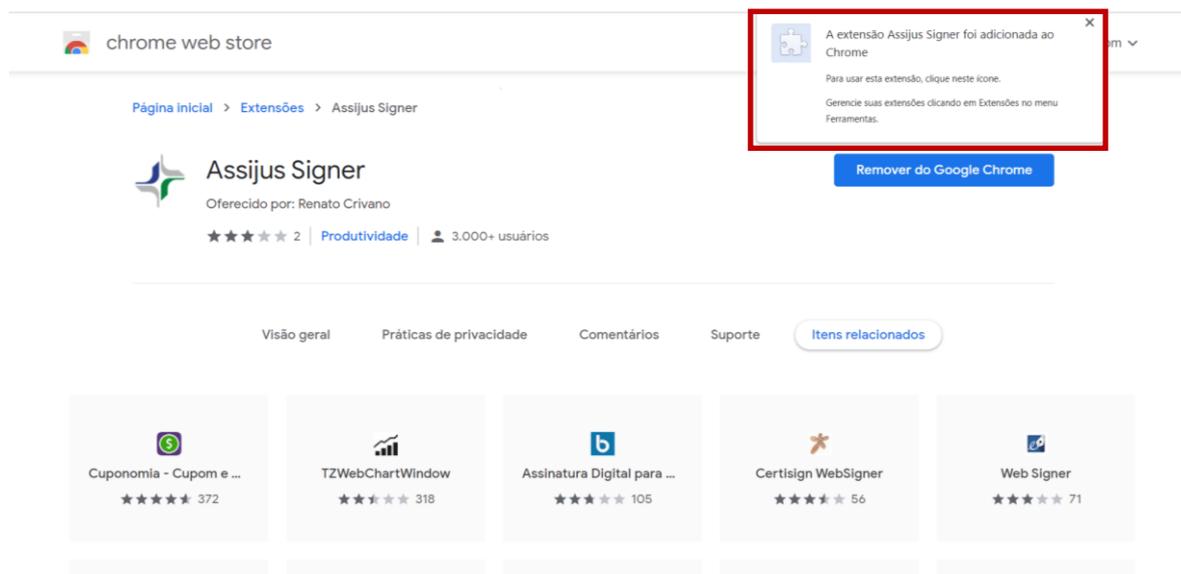
Passo 6

Para confirmar a instalação, clique em “Adicionar extensão”.



Passo 7

Uma mensagem confirma que o Assijus Signer foi adicionado.



Passo 8

A instalação foi concluída, e já é possível assinar um documento no SP Sem Papel usando o seu certificado digital.

2 - INSTALANDO O ASSIJUS PARA O USO EM MAC OS

Veja, a seguir, como configurar seu computador Mac OS para assinar documentos do SP Sem Papel, por meio de certificado digital (Certificação ICP Brasil).

Para assinar por meio do certificado digital, é necessário:

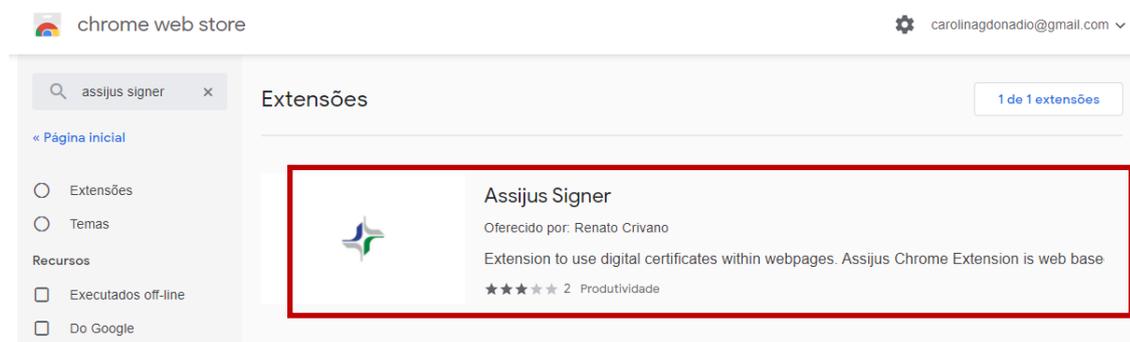
- Ter o arquivo com seu certificado (.pfx ou .p12) instalado em seu equipamento.
- Ter o navegador Chrome.
- Ter a versão [Java 8](#).
- Instalar a extensão **Assijus Signer** (passos 1 a 6).

Passo 1

Clique [aqui](#) para instalar a aplicação de reconhecimento do Assijus.

Passo 2

Na tela que se abre, clique em “**Assijus Signer**”.



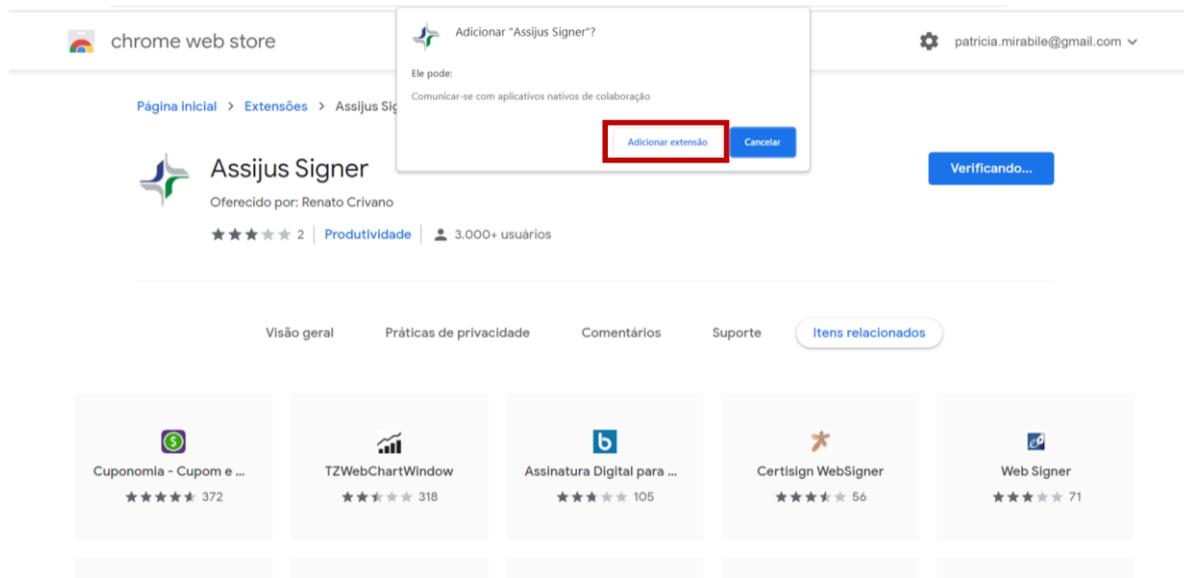
Passo 3

Agora, clique no botão “**Usar no Chrome**”.



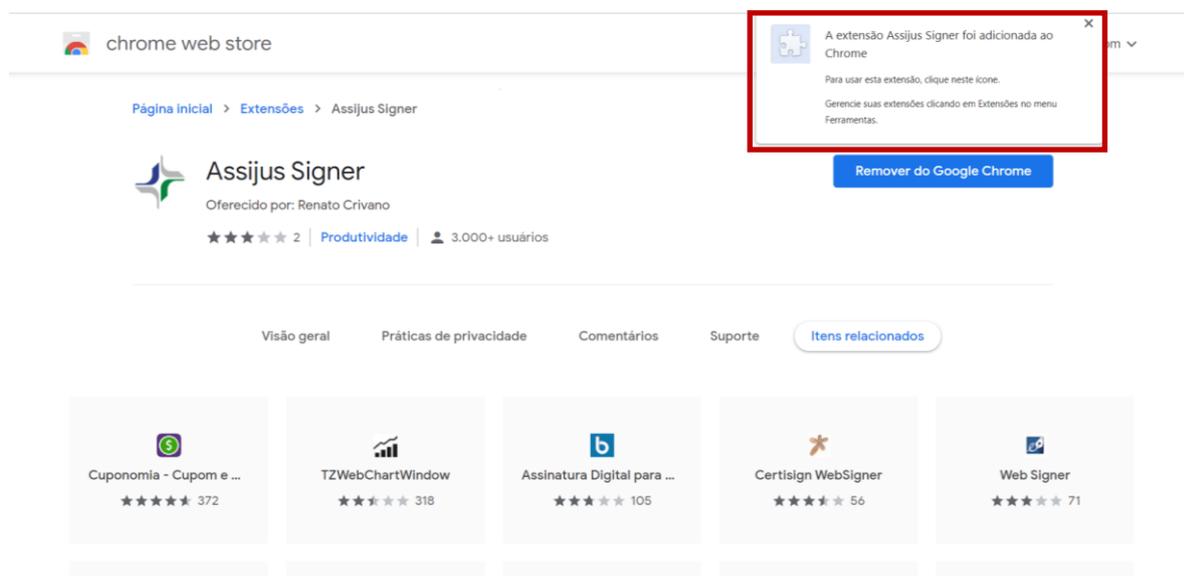
Passo 4

Para confirmar a instalação, clique em “Adicionar extensão”.



Passo 5

Uma mensagem confirma que o Assijus Signer foi adicionado.



Passo 6

A instalação foi concluída, e já é possível assinar um documento no SP Sem Papel usando o seu certificado digital.

ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO DIGITAL PARA SMARTPHONES

1 - INSTALANDO O ASSIJUS PARA O USO EM DISPOSITIVO ANDROID

Veja, a seguir, como configurar seu smartphone para assinar documentos no SP Sem Papel, por meio de **certificado digital** (Certificação ICP Brasil).

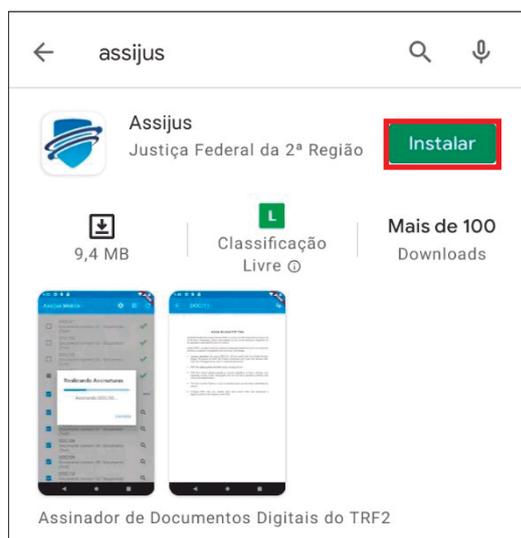
Para assinar utilizando a certificação, é necessário ter o certificado digital, tipo A1, instalado em seu smartphone.

Passo 1

Em Play Store, digite “Assijus” e busque pelo aplicativo.

Passo 2

Toque em “Instalar”.

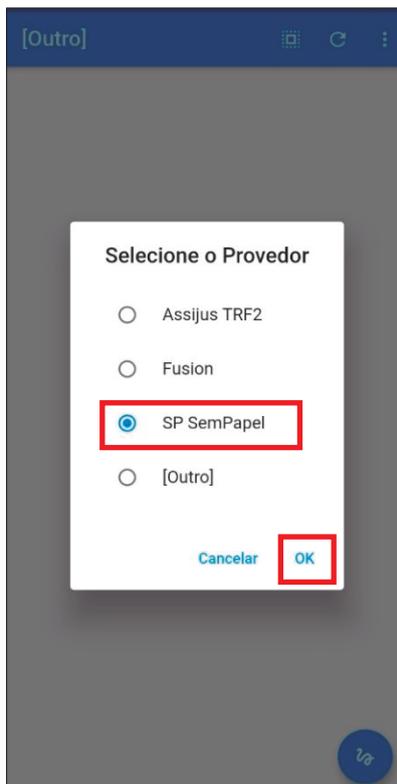


Passo 3

Após instalado, entre no aplicativo Assijus.

Passo 4

Na tela que se abre, selecione “SP Sem Papel”. Em seguida, toque em “OK”.



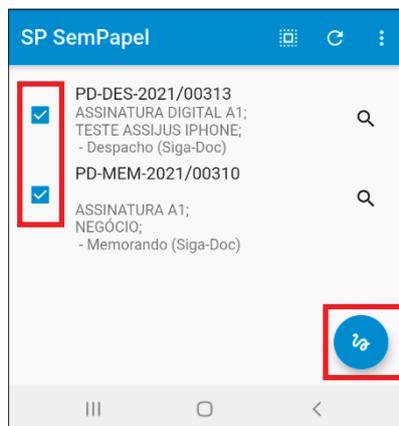
Passo 5

O aplicativo localizará as opções de certificado digital instaladas em seu smartphone. Toque em “Selecionar”.



Passo 6

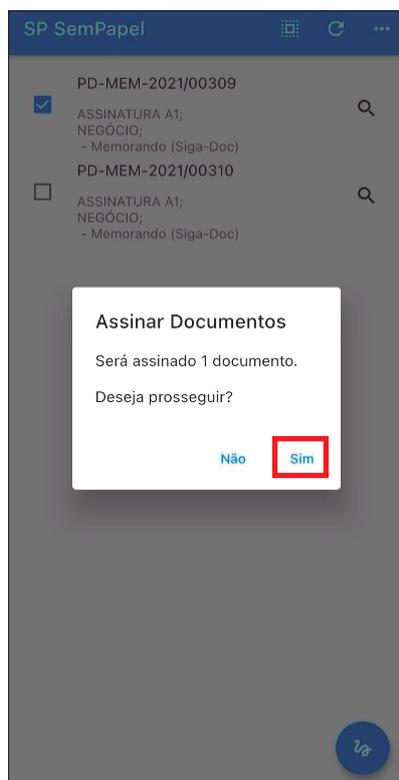
Na tela seguinte, são apresentados os documentos que requerem sua assinatura. À esquerda do documento, selecione aquele(s) que deseja assinar e toque no ícone do rodapé da tela para concluir.



Atenção: Para visualizar o conteúdo de um documento, clique na lupa disponível ao lado direito.

Passo 7

Na caixa de seleção, clique em “Sim”.



Pronto! O(s) documento(s) selecionado(s) foi(ram) assinado(s).

2 - INSTALANDO O ASSIJUS PARA O USO EM IOS

Veja, a seguir, como configurar seu smartphone para assinar documentos no SP Sem Papel, por meio de **certificado digital** (Certificação ICP Brasil).

Para assinar utilizando a certificação, é necessário ter o certificado digital, tipo A1, instalado em seu smartphone.

Passo 1

Em App Store, digite “**Assijus**” e busque pelo aplicativo.

Passo 2

Toque em “**Obter**”.

Passo 3

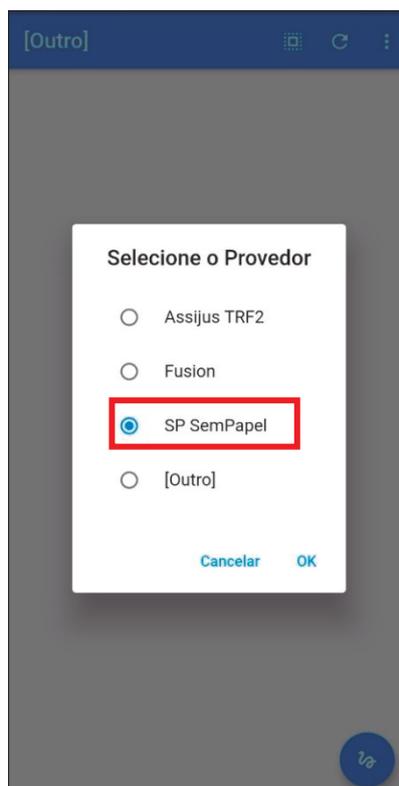
Confirme a instalação com a inserção do seu ID Apple.

Passo 4

Após a instalação, acesse o aplicativo.

Passo 5

Na tela que se abre, selecione a opção “**SP Sem Papel**”.



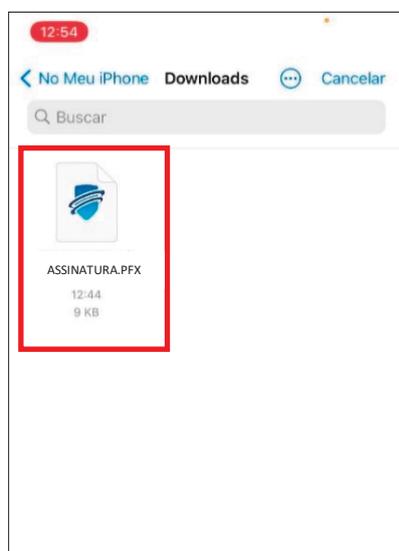
Passo 6

O aplicativo mostra uma mensagem sobre a necessidade de carregar o arquivo “.PFX” do seu certificado digital. Toque em “Continue”.



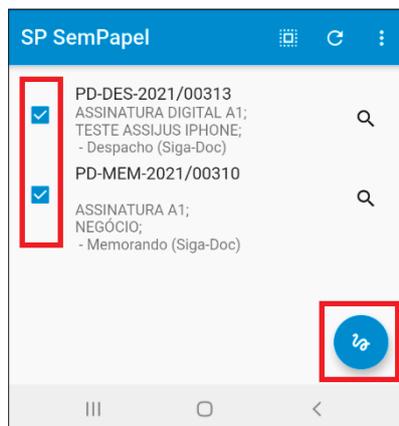
Passo 7

Na tela que se abre, selecione o arquivo do certificado digital “.PFX”.



Passo 8

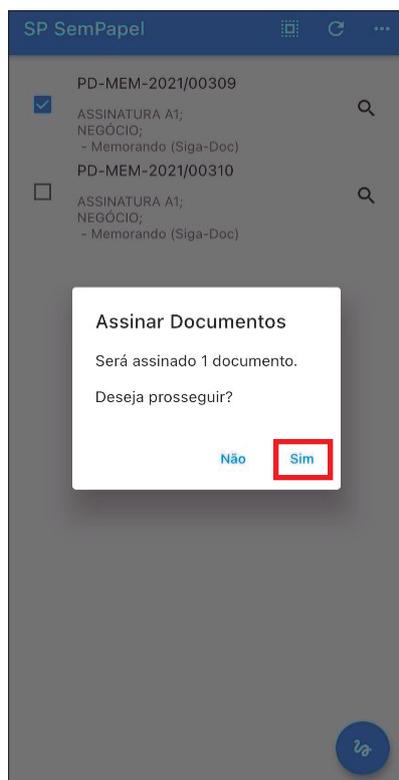
Na tela seguinte, são apresentados os documentos que requerem sua assinatura. À esquerda do documento, selecione aquele(s) que deseja assinar e toque no ícone do rodapé da tela para concluir.



Atenção: Para visualizar o conteúdo de um documento, clique na lupa disponível ao lado direito.

Passo 9

Na caixa de seleção, clique em “Sim”.



Pronto! O(s) documento(s) selecionado(s) foi(ram) assinado(s).