



## **COMO ASSINAR ELETRONICAMENTE O DOCUMENTO EM WORD**

1. Após ler o documento na íntegra, clique em “arquivo” e depois, em “proteger o documento”
2. Na sequência, clique em “adicionar uma assinatura digital”
3. Vai aparecer uma janela para preencher algumas informações como “o tipo de compromisso”
4. Escolha a opção mais adequada
5. Nesse caso, vamos selecionar a opção “aprovou esse documento”
6. E então informe o objetivo da assinatura deste documento
7. Selecione seu certificado digital e para finalizar, clique em “assinar”, digite sua senha, clique em “salvar” e pronto seu documento foi assinado digitalmente