

**e-Assina**  
**Assinatura Digital de Documentos**

## Instruções de uso do e-Assina

O e-AssinaRFB é uma solução para assinatura digital de documentos, que garante integridade, autenticidade e não-repúdio da origem e que permite ao destinatário a autenticação do documento recebido tanto em meio papel quanto em meio digital.

Esta ferramenta será utilizada pelos servidores da Secretaria da Receita Federal do Brasil para assinatura de quaisquer documentos. Ela também poderá ser utilizada por destinatários externos, seja para simples visualização (validação), ou mesmo para assinatura de documentos (via e-CAC, com acesso via certificado digital) caso tenha sido solicitada pelo(s) remetente.

A aplicação web do e-AssinarRFB é bastante intuitiva, necessitando apenas que o usuário saiba diferenciar as formas de publicação e os tipos de documentos.

### Habilitação

Existem dois perfis de utilização: **minutador** e **assinador**.

Deverá ser solicitada a habilitação no sistema EASSINARFB, perfil Assinador ou Minutador (conforme o caso), pertinente ao segmento Grande Porte Serpro no ambiente de produção.

O destinatário do documento (sujeito passivo) terá acesso ao e-Assina via e-CAC, com acesso por certificado digital, podendo visualizar ou assinar (quando solicitado) documentos publicado com Destinatário Identificado.

### Acesso ao sistema e propriedades do perfil

O acesso ao sistema será via Suíte de Aplicativos.

Com o perfil **minutador**, o usuário apenas prepara documentos a serem assinados por terceiro(s). Aplica-se por exemplo a equipes de apoio que preparem documentos a serem assinados apenas por terceiros.

Com o perfil **assinador**, o usuário também poderá minutar documentos a serem assinados apenas por terceiros, porém tem a capacidade de ser um remetente que assina o documento. Este perfil será utilizado por todos os usuários que necessitam assinar documentos em seus processos de trabalho.

## Validação de documentos assinados

A validação de documentos assinados via e-AssinaRFB poderá ser feita por meio do **código de localização** do documento. Este código é impresso no rodapé do documento, conforme exemplo abaixo:



Documento de 1 página(s) assinado digitalmente. Pode ser consultado pelo código de localização AP31.0114.11318.0003 no endereço <http://hom.sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml> consulte a página de autenticação no final deste documento.

Além disso, é gerada uma página extra (última página) com a devida fundamentação legal da assinatura digital, identificação dos assinadores, código QR (para consulta via aplicativo de smartphone, apenas de documentos Públicos), código de barras do código de localização e o código hash.

## PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

A Secretaria da Receita Federal do Brasil garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Histórico de atividades sobre o documento:

Documento assinado digitalmente por:  
OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS BARBOSA em 24/01/2014.

Confira o documento original pelo Smartphone conectado à Internet:



Dúvida? Acesse

<http://hom.sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/qrcode.xhtml>

Confira o documento original pela Internet:

a) Acesse o endereço:

<http://hom.sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml>

b) Digite o número abaixo ou leia o código de barras a seguir:



Código Hash obtido através do algoritmo SHA-1:

kRsvOPO3hX6zyPdDufsDeBMhQPQ=

O e-Assina permite que várias pessoas figurem como remetente ou destinatário. Portanto, somente será atribuído um código de localização, quando todos os remetentes, dos quais o minutor exigiu a assinatura, assinarem o documento

### Conceitos de Forma de Publicação e Tipo de Documento

Para assinar um ou vários documentos, o usuário deve informar qual a forma de publicação e o tipo.

A forma de publicação diz respeito à restrição de acesso ao documento por pessoa diferente do destinatário.

Existem duas formas: **Pública** e **Destinatário Identificado**

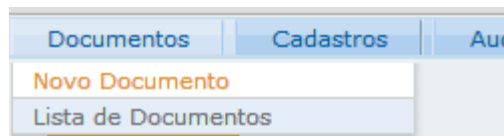
A **Pública** deve ser utilizada quando não há restrição de acesso ao documento. Para ter acesso ao documento, basta que o destinatário tenha o código de localização e realize a consulta pelo site da Receita Federal. Exemplos: Portarias, Ordens de Serviço, Ofícios, Memorandos, etc.

A forma **Destinatário Identificado** somente permite a visualização do documento assinado pelo remetente por pessoas especificamente listadas como destinatárias (indicando o nº di CPF). Portanto, para consultar um documento publicado desta forma, exige-se que o destinatário acesse o e-CAC e, na aplicação relativa ao e-Assina, digite o código de localização do documento. Esta forma pode ser preferencialmente utilizada nos casos de documentos que envolvam sigilo.

O remetente do documento poderá ainda exigir ou não a assinatura do destinatário do documento. Nos casos de Destinatário Identificado, o destinatário deverá acessar (e assinar quanto solicitado) o documento pelo e-CAC com autenticação via Certificado Digital.

### **Assinar documento(s)**

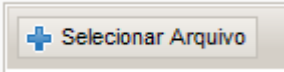
Uma vez logado no e-Assina, para criar um novo documento assinado, o usuário deve ir ao menu superior **Documentos -> Novo Documento**.



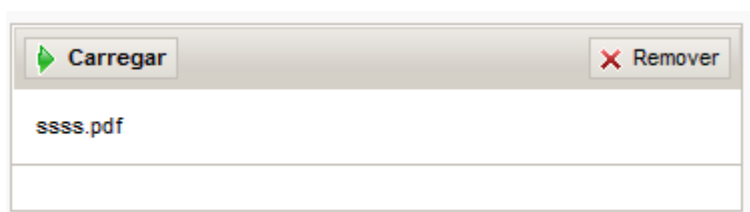
#### **e-AssinaRFB - Solução para assi**

O e-AssinaRFB é uma solução para as  
tanto em meio papel quanto em meio

A tela de Novo Documento solicitará que informe preliminarmente a forma de publicação e o tipo de documento.

Em seguida, o usuário seleciona o arquivo pelo botão  , que abrirá a tela de navegação de suas pastas locais.

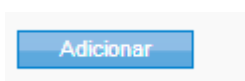
Selecionado o arquivo, o usuário pode carregá-lo para o servidor ou excluí-lo por meio do respectivo botão, conforme tela abaixo:



*Obs.: Uma vez selecionado e listado o arquivo, o usuário deve **Carregar** para que complete a operação de envio do arquivo para o servidor.*

Atribui-se em seguida o assunto. Isto facilitará a identificação na Lista de Documentos do remetente/minutador, bem como será exibido para o destinatário identificado.

Finalmente **Adicionar** ao processo de trabalho.



Caso o usuário necessite assinar vários arquivos ao mesmo tempo, basta que o usuário realize a operação de adicionar para cada um, na mesma sessão de minuta.

*Obs.: Todos os documentos serão salvos com a mesma Forma de Publicação e Tipo de Documento.*

Após finalizada a adição do(s) documento(s), o usuário deverá informar o(s) remetente(s) e destinatário(s), conforme a forma de publicação. Em ambos os casos, o usuário deve informar se aquela pessoa deve ou não assinar o documento.

Para adicionar **Remetente(s)**, basta digitar o CPF e em seguida clicar em Adicionar. Para exigir assinatura, basta marcar o checkbox correspondente ao remetente.

*Obs.: Uma pessoa pode figurar como remetente sem ser requerida sua assinatura para fins de gestão de documentos. Neste caso, o remetente do qual não é solicitada a assinatura (checkbox "assinar") também poderá visualizar o documento e baixá-lo caso os demais remetentes fiquem impossibilitados por algum motivo (afastamento, férias etc)*

Remetente(s)

CPF'S ADICIONADOS		Assinar	Excluir
OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS B	018.4 [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	
GAUSS FERNANDIS ROCHA BATISTA	012 [REDACTED]	<input type="checkbox"/>	

Para adicionar **Destinatário(s)** (Destinatário Identificado), basta informar o CPF e adicioná-lo. Neste caso, a assinatura poderá ou não ser exigida.

Destinatário(s)

CPF'S/CNPJ'S ADICIONADOS	Assinar	Excluir
Nenhum destinatário.		

Concluída esta etapa, o usuário deve salvar o trabalho no botão **Salvar** localizado na parte inferior da tela.

Caso o minutador seja um dos remetentes, já será disponibilizado o botão para Assinar Documento(s).

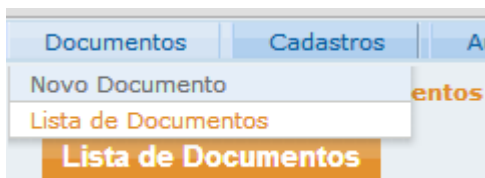
É possível listar como destinatário um CNPJ. Neste caso, a assinatura e visualização serão feitas pelos representantes legais.

Obs.: O e-AssinaRFB não possui comunicação com o e-Processo. Desta forma, é necessário que o usuário baixe o arquivo PDF assinado e em seguida envie-o ao e-Processo.

Caso tenha sido solicitada a assinatura de destinatário identificado, quando este o fizer o documento poderá ser baixado com todas assinaturas por meio da Lista de Documentos do e-Assina.

## Consulta e acompanhamento de documentos

Os demais remetentes e o próprio minutor poderão consultar documentos pendentes de sua assinatura pelo menu superior **Documentos -> Lista de Documentos**.




Nesta página, serão listados todos os documentos minutados pelo usuário, bem como aqueles em que figure como remetente. Desta forma, poderá verificar quais documentos foram minutados para ele e que precisam de sua assinatura.

Para facilitar a consulta, é possível filtrar a lista por período.

Os documentos pendentes de assinatura serão exibidos no começo da lista. Em seguida serão exibidos os documentos já assinados em ordem cronológica de criação.



É possível também verificar se o documento foi apenas visualizado ou se já foi assinado pelo destinatário. Para isso, basta expandir por meio do botão “+”.

Para baixar o arquivo assinado em PDF, o usuário deve clicar no botão .

O link existente na coluna do Nome do documento abrirá a edição do documento no e-Assina e permitirá alterações de remetentes e destinatários, desde que ainda não tenham sido realizadas todas as assinaturas dos remetentes.

Tela da Lista de documentos:

#### Lista de Documentos

\* Campo de preenchimento obrigatório

Filtro de Consulta

\* Período 01/01/2014 - 03/02/2014 Status Todas

Filtrar

Listagem de Documentos

DOCUMENTOS												
<input type="checkbox"/>			Nome do documento	Data	Status	Autor	Assunto	Tipo	Publicação	Assinar	Cancelar	Exportar
<input type="checkbox"/>			tabelaValoresPIPorClasseUnidade.pdf	31/01/2014 11:35	Falta Remetente assinar	OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS B	teste	Petição	DI			
Remetente *			OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS B			01841088374			Não Visualizado e Não Assinado			
Destinatário			LHEZOWL YIFML KVWILHZ WV HLFHZ NZIGRMH YZIZLHZ			01841088374			Não Visualizado			
<input type="checkbox"/>			SAFIRAAF.pdf	31/01/2014 15:00	Falta Remetente assinar	OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS B	dd	TEC	DI			
<input type="checkbox"/>			ssss.pdf	31/01/2014 15:01	Falta Remetente assinar	OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS B	ee	TEC	DI			
<input type="checkbox"/>			ssss.pdf	03/02/2014 16:03	Falta Remetente assinar	OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS B	Assunto 1	Auto de Infração	P			
<input type="checkbox"/>			Cálculo de Contribuições - Guia da Previdência Social.pdf	24/01/2014 15:32	Falta Remetente assinar	OSVALDO BRUNO PEDROSA DE SOUSA MARTINS B	aa	Auto de Infração	DI			

« 1 2 3 » 5