

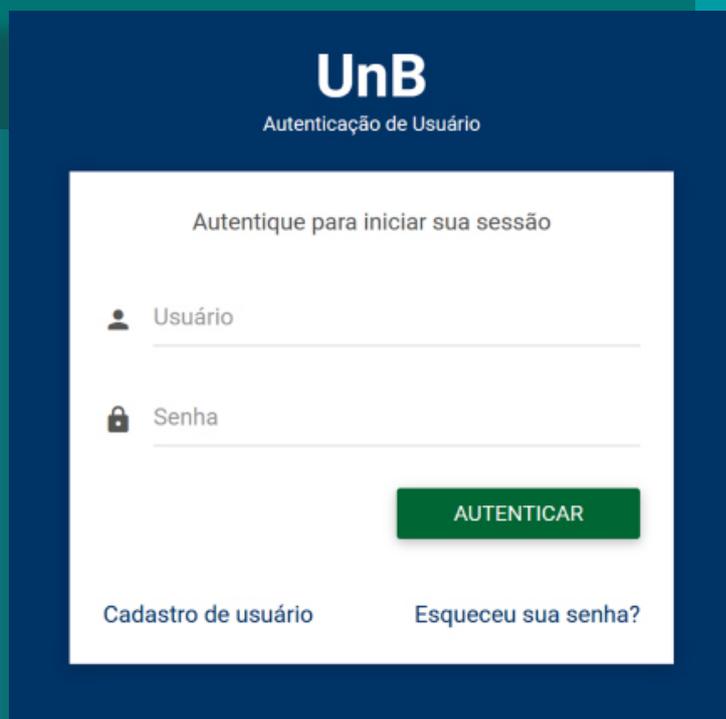
EMISSÃO E VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

VERSÃO 1.0

1. ACESSAR O SISTEMA DE DOCUMENTO DIGITAL UnB

Entre no sistema pelo endereço servicos.unb.br/documentodigital/. O site é compatível com dispositivo móvel.

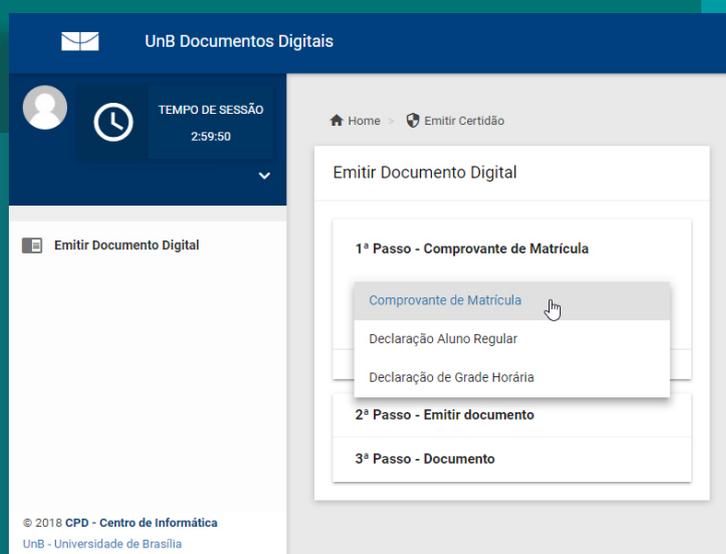
Usuário e senha são os mesmos do **Matrícula Web**.



2. SELECIONAR DOCUMENTO

Clique no menu em **Emitir Documento Digital**.

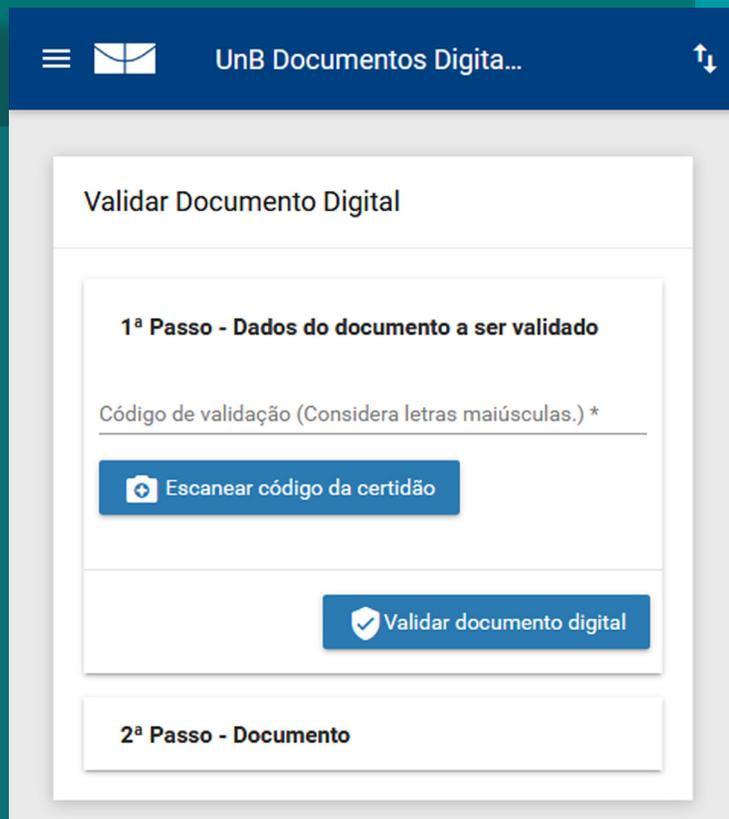
Em seguida, **selecione** uma das opções de documentos disponíveis.



5. RECEBER O DOCUMENTO

Ao receber o documento do aluno, o órgão receptor do documento deve verificar sua veracidade e validade.

Para isso, acesse o sistema pelo endereço **servicos.unb.br/documentodigital/#/certidaovalidar**.



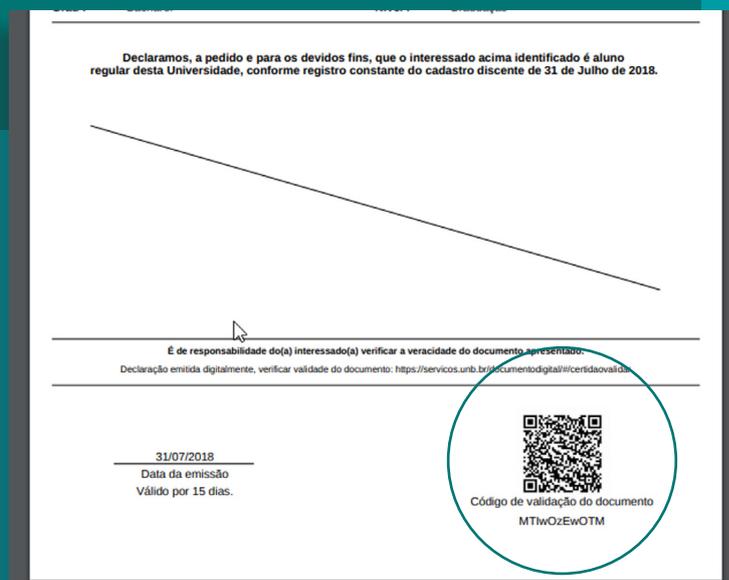
6. VALIDAR O DOCUMENTO

Insira, **manualmente ou pelo QR-Code**, o **código de validação** do documento, que está na parte inferior direita do documento.

Clique, então, em **Validar Documento Digital**.



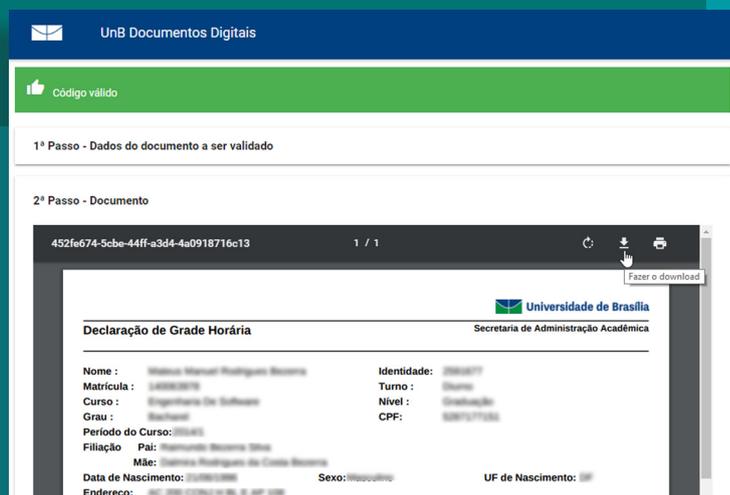
Caso o pop-up esteja bloqueado, **desbloquear pop-ups** da página para prosseguir com a validação.



7. CONFERIR RESULTADO DA VALIDAÇÃO

Se o documento for válido, o sistema gera automaticamente a mensagem **Código válido**.

Caso apareça a mensagem **Documento inválido**, **Documento vencido** ou **Documento revogado**, o órgão receptor do documento deve recusar o documento.



EM CASO DE DÚVIDA

Entre em contato com a SAA
pelo telefone: 3107 0358 ou
e-mail: saa@unb.br

EMISSÃO E VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

VERSÃO 1.0

SIMPLIFICA**UnB** 

 **UnB** | DPO | DPR

Diretoria de Processos Organizacionais

Campus Universitário Darcy Ribeiro
Prédio da Reitoria, 1º andar

70910-900 Brasília, DF

Telefones: 61 3107 0610 / 0612

E-mail: dpo@unb.br