

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**.

UnB
Autenticação de Usuário

Autentique para iniciar sua sessão

Usuário

Senha

AUTENTICAR

Cadastro de usuário Esqueceu sua senha?

2. SELECIONAR DOCUMENTO

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

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

UnB Documentos Digitais

TEMPO DE SESSÃO
0:56:30

Emitir Documento Digital

- Comprovante de Matrícula
- Declaração Aluno Regular
- Declaração de Grade Horária
- Declaração de Monitoria
- Declaração Período de Curso
- Histórico Escolar

2º Passo - Emitir documento

3º Passo - Documento

Feedback

© 2018 CPD - Centro de Informática
UnB - Universidade de Brasília

3. ACEITAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE

O aluno deverá aceitar o **Termo de Responsabilidade Civil** para que habilite a opção de emitir documento.

Após o aceite, o botão de **Emitir** ficará ativo para clique.



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

4. SALVAR O DOCUMENTO

O **documento gerado** pode ser salvo (no celular ou computador) e impresso pelo aluno.

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**.

The screenshot shows a web browser window with the title 'UnB Documentos Digita...'. The main content area is titled 'Validar Documento Digital'. It features a section for '1ª Passo - Dados do documento a ser validado' with a text input field for 'Código de validação (Considera letras maiúsculas.) *'. Below the input field is a blue button with a camera icon and the text 'Escanear código da certidão'. Further down is another blue button with a checkmark icon and the text 'Validar documento digital'. Below this is a section for '2ª Passo - Documento'.

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**.



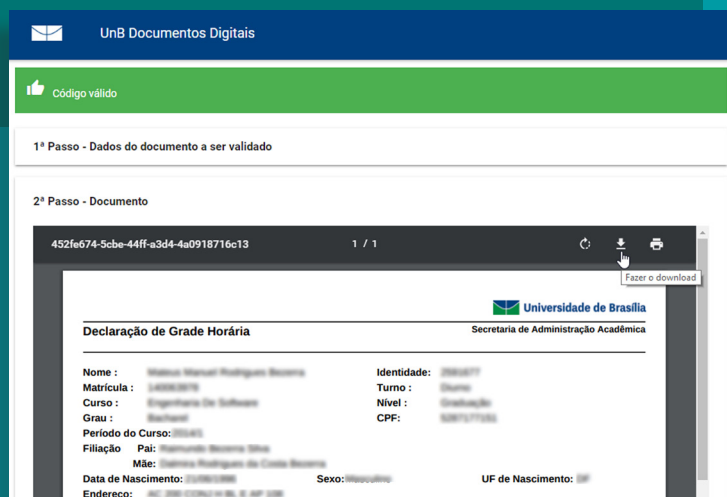
Caso o pop-up esteja bloqueado, **desbloquear pop-ups** da página para prosseguir com a validação.

The screenshot shows a digital certificate document. At the top, it states: 'Declaramos, a pedido e para os devidos fins, que o interessado acima identificado é aluno regular desta Universidade, conforme registro constante do cadastro discente de 31 de Julho de 2018.' Below this is a large diagonal line. At the bottom, there is a section with a QR code and the text 'Código de validação do documento MTW0ZEwOTM'. To the left of the QR code, it says '31/07/2018', 'Data da emissão', and 'Válido por 15 dias.' Above the QR code, there is a line of text: 'É de responsabilidade do(a) interessado(a) verificar a veracidade do documento apresentado. Declaração emitida digitalmente, verificar validade do documento: https://servicos.unb.br/documentodigital/#/certidaovalidar'.

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