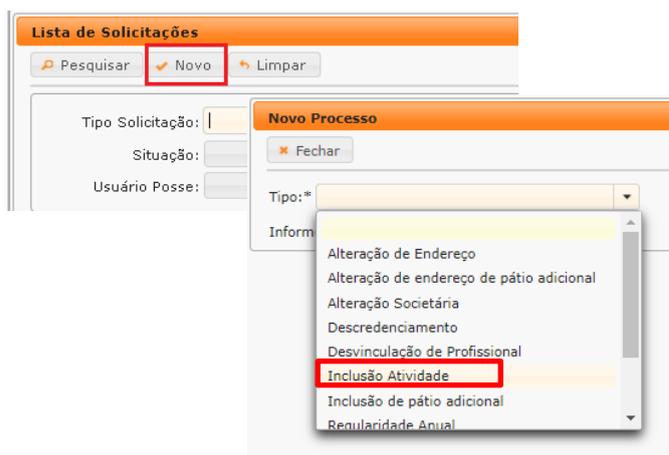


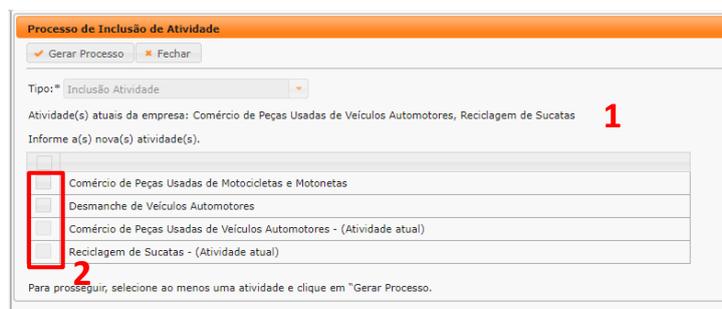
MANUAL GEP PARA INCLUSÃO DE ATIVIDADE DE CDV (VISTORIA) OU EXCLUSÃO DE ATIVIDADE CDV

Para solicitar Inclusão de Atividade no sistema GEP

1. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Inclusão de Atividade” e clique em “Avançar”.



2. Na tela “Processo de Inclusão de Atividade”, o sistema informará:
 - a. As atividades com que a empresa está credenciada (1)
 - b. Atividades que a empresa pode incluir (2)
3. Selecione a(s) atividade(s) que deseja incluir e clique em “Gerar Processo”.



4. O processo ficará em modo “Rascunho”, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias**. No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
5. Clique na aba “Documentos” .
6. Na coluna Ações, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Vistoria para Inclusão de Atividade.

- i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
- ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)

Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas. O requerimento e o Formulário deverão ser assinados pelo responsável da empresa.

- b. Anexe os demais documentos exigidos.
- c. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento”.



- i. **Antes de encaminhar para o Credenciamento, verifique se informou as atividades corretas. Ainda podem ser corrigidas:**

1. Clique na aba Atividade(s).
2. Clique em Adicionar ao processo para incluir outra atividade
3. Clique em Retirar do processo para desistir de atividade (que incluiu com erro).
4. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine, anexe e clique em “Enviar Credenciamento”



7. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para o setor de Vistoria.

8. 2ª FASE – VISTORIA

- a. A equipe de Vistorias pode constatar algum erro no Requerimento e/ou

documentos e solicitar correção. Neste caso, o Requerimento e/ou documentação será rejeitada e o processo devolvido para a empresa.

- i. Localize o processo que constará como “Devolvido para revisão”.
- ii. Clique na aba Atividade(s).
- iii. Clique em Adicionar ao processo para incluir outra atividade
- iv. Clique em Retirar do processo para desistir de atividade (que incluiu com erro).
- v. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine de forma digital com o gov.br, anexe e clique em “Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

9. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. A vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria aprovado.
- b. Localize o processo que constará como “Devolvido para complementação”.
- c. Clique em “Gerar documento”, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema. Anexe o Termo devidamente assinado digitalmente pelo gov.br.
- d. Anexe os demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de vistoria para inclusão de atividade	Visualizar	Aprovado	1ª fase		
Boletim de Vistoria	Visualizar	Aprovado			
Termo de Adesão	Escolher Arquivo	Não Informado			
Certidão Simplificada da JucisRS	Escolher Arquivo	Não Informado	Fase complementação		
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	Escolher Arquivo	Não Informado			
Alvará Municipal	Escolher Arquivo	Não Informado			

10. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:

- a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - i. O campo “Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).

iii. Clique em “Enviar Credenciamento”.

a. Ser **Deferido**.

i. O sistema irá atualizar o cadastro da empresa incluindo a nova atividade e irá encaminhar e-mail para a empresa e Área técnica informando sobre a atualização.

Para solicitar Inclusão de Atividade no sistema GEP

1. No menu, clique em “Processo Empresa” e em seguida “Novo”. Escolha “Exclusão de Atividade” e clique em “Avançar”.
2. Aparecerá a lista de todas as atividades do Centro. Selecione a atividade que deseja solicitar a exclusão
3. O processo ficará em modo ‘Rascunho’, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias**. No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
4. Na aba “Atividades”, **REVISE** todos os dados do processo, caso seja necessário alterar algum dado, clique em “Alterar Dados” e ajuste.
5. Clique na aba “Documentos”.
6. Na coluna Ações, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Exclusão de Atividade.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)

Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas. O requerimento e o Formulário deverão ser assinados pelo responsável da empresa.
 - b. Anexe os demais documentos exigidos.
 - c. **Antes de encaminhar para o Credenciamento, verifique se informou as atividades corretas.**
 - d. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento”.
11. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:**
 - a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:

- i. O campo “Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - iii. Clique em “Enviar Credenciamento”.
- b. Ser **Deferido**.
- i. O sistema irá atualizar o cadastro da empresa excluindo a atividade e irá encaminhar e-mail para a empresa e Área técnica informando sobre a atualização.

Seguem algumas orientações gerais.

- a) Dúvidas sobre utilização do sistema GEP: HelpDesk da PROCERGS, (51) 3210-3995.
- b) Dúvidas sobre documentação: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51) 9868-76869.
- c) Dúvidas sobre a vistoria ou instalações exigidas: vistorias-prediais@detran.rs.gov.br.