

MANUAL GEP PARA INCLUSÃO DE SALA – VISTORIA MANUAL GEP PARA ENCERRAMENTO DE SALA

Para solicitar Inclusão de Sala no sistema GEP

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

A imagem mostra a interface do sistema GEP. No topo, há o logotipo 'GEP' e informações de organização: 'Organização: CFC00142 - Setor: PROFIS' e 'Usuário: PAULA DE SOUZA CORREA - 3882438'. À esquerda, há um menu lateral com opções: 'Página Inicial', 'Processo' (destacado), 'Processo Empresa' (destacado e com um retângulo vermelho), 'Processo Profissional', 'Empresa' (destacado), 'Empresa', 'Veículo', 'Profissional' (destacado), 'Profissional' e 'Consulta Profissionais'. À direita, há uma aba 'Novo Processo Empresa' com um botão 'Fechar'. Abaixo, há um campo 'Tipo de Processo: *' com um dropdown menu aberto, mostrando opções: 'Credenciamento Empresa', 'Descredenciamento', 'Desvinculação de Profissional', 'Desvinculação de Veículo', 'Encerramento Sala', 'Inclusão Sala' (destacado com um retângulo vermelho), 'Regularidade Anual', 'Renovação de Credenciamento' e 'Substituição profissional'. No rodapé, há o logotipo 'DetranRS' e 'DESENVOLVIDO PELA PROCERGS'.

2. Preencha os dados solicitados nos campos “Dados” e “Dimensões” e em seguida clique em “+Adicionar”.

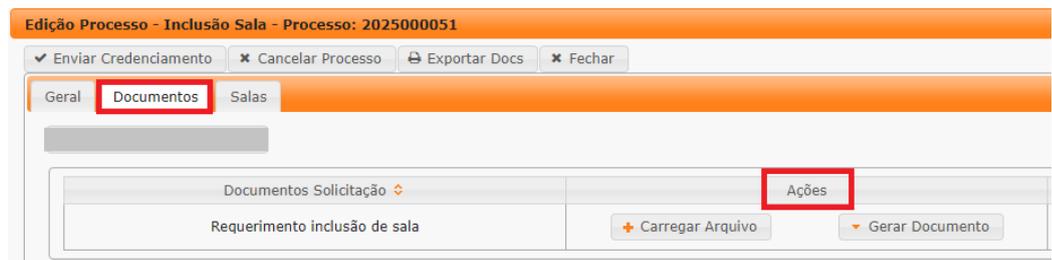
É possível adicionar mais de uma sala em um mesmo processo.

A imagem mostra a interface do sistema GEP com a janela 'Adicionar Sala' aberta. No topo da janela, há botões '+ Adicionar' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Fechar'. Abaixo, há campos para 'Dados': 'Tipo: *' (dropdown com 'Sala de Aula' selecionado), 'Descrição: *' (campo de texto), 'Número: *' (campo de texto). Abaixo, há campos para 'Dimensões': 'Largura: *' (campo de texto), 'Área Útil: *' (campo de texto), 'Comprimento: *' (campo de texto) e 'Qtd. Alunos: *' (campo de texto). No fundo, há uma aba 'Gerar Processo' e 'Fechar'. Abaixo, há um campo 'Tipo de Processo: *' com 'Inclusão Sala' selecionado. Abaixo, há um campo 'Salas' com um dropdown 'Tipo' e um campo 'Registros não encontrados'. Abaixo, há um campo 'Comprimento' com um dropdown. No rodapé, há o texto 'Para prosseguir, adicione pelo menos uma sala e clique em Avançar'.

3. Informadas as alterações necessárias, clicar 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 Inclusão de Sala.
 - 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”.



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. Para corrigir o Requerimento:
 1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
 2. Clique na aba Salas.
 3. Clique em Alterar. O sistema irá liberar a edição da sala para correção. Corrija e clique em Salvar.

IMPORTANTE: Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Salas”, no botão “Alterar”, conforme figura abaixo.

Edição Processo - Inclusão Sala - Processo: 2025000051

✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo ⇄ Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos **Salas**

Tipo	Descrição	Nro	Largura (m)	Comprimento (m)	Área Útil (m2)	Qtd. Alunos
Sala de Aula	Sala 01	1	10	40	400	40

- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente (pelo gov.br) e anexe.
 - iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
 - v. Clique em “Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.
9. **3ª FASE – VITORIA APROVADA**
- a. A vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria aprovado.
 - b. Localize o processo que constará como “Devolvido para complementação” ou “Deferido”.
10. O Credenciamento irá concluir o processo GEP e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar Encerramento de Sala no sistema GEP

11. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Encerramento de Sala” e clique em “Avançar”.

Organização: CFC00142 - Setor: PROFIS
Usuário: PAULA DE SOUZA CORREA - 3882438

Novo Processo Empresa

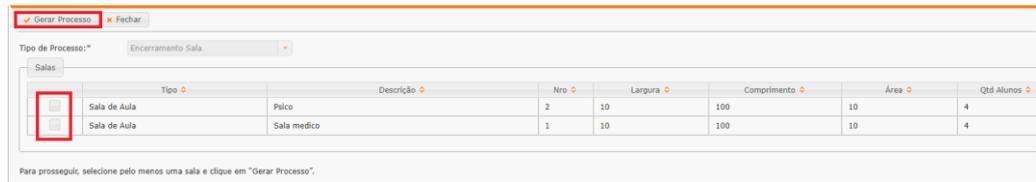
✕ Fechar

Tipo de Processo:*
Informe o tipo de processo.

- Credenciamento Empresa
- Descredenciamento
- Desvinculação de Profissional
- Desvinculação de Veículo
- Encerramento Sala**
- Inclusão Sala
- Regularidade Anual
- Renovação de Credenciamento
- Substituição profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

12. Selecione a sala que solicita o encerramento e clique em “Gerar Processo”.



13. 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.

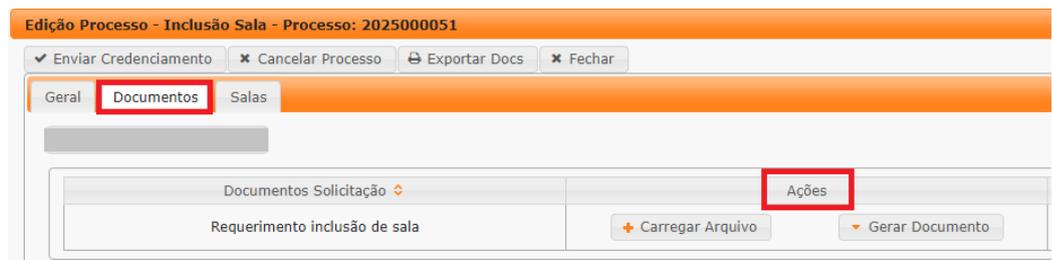
14. Clique na aba “Documentos” .

15. Na coluna Ações, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:

- a. Requerimento de Encerramento de Sala.
 - 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”.



d. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. Constatando algum erro no Requerimento e/ou documentos será solicita a 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. Para corrigir o Requerimento:
 1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
 2. Clique na aba Salas.

3. Clique em Alterar. O sistema irá liberar a edição da sala para correção. Corrija e clique em Salvar.

IMPORTANTE: Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Salas”, no botão “Alterar”, conforme figura abaixo.



- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente (pelo gov.br) e anexe.
- iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
- v. Clique em “Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

16. Com a documentação aprovada, o Credenciamento irá concluir o processo GEP e a empresa comunicada por e-mail.

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.