

# SOBRE ASSINATURAS NOS PROCESSOS DO CREDENCIAMENTO

#### QUAIS SÃO AS ASSINATURAS ACEITAS NOS PROCESSOS DO CREDENCIAMENTO?

O Sistema GEP está disponibilizando novas opções de assinatura em Requerimentos, Termos de Adesão, Formulários e outros, podendo o formulário:

- 1- Ser gerado e assinado diretamente no GEP, via GOV.BR (não é preciso imprimir, nem fazer download);
- 2- Ser gerado para download, assinatura (certificado digital ou no documento físico) e posterior upload.

#### Em todos os casos de assinatura GOV.BR:

- 1- É necessário acesso ao GOV.BR com nível prata ou ouro.
- 2- A validação destas assinaturas ocorrerá via https://validar.iti.gov.br.
- 3- Para orientações sobre como utilizar assinatura eletrônica GOV.BR, clique aqui.

#### 1- PROCEDIMENTOS

a) No processo GEP, na aba Documentos, haverá um botão GERAR DOCUMENTO, conforme tela abaixo.

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo:							
Enviar Credenciamento     X Cancelar Processo     Exportar Docs     X Fechar							
Geral Documentos Endereço							
+ Anexar Foto							
Documentos Solicitação ᅌ		Açõ	Ações		Motivo	Onde Retirar	Modelo
Requerimento de vistoria para alteração de endereço		+ Carregar Arquivo	<ul> <li>Gerar Documento</li> </ul>	Não Informado			
Planta baixa		+ Carregar Arquivo		Não Informado			
Fotos		+ Carregar Arquivo		Não Informado			
Fotos das instalações		+ Carregar Arquivo		Não Informado			

b) Ao clicar na setinha, conforme indicado abaixo, você terá 02 opções, devendo escolher apenas 01:

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo: 2024000143						
✓ Enviar Credenciamento X Cancelar Processo  Exportar Docs  X Fechar						
Geral Documentos Endereço						
Documentos Solicitação 🔶	Açõ	Situação				
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado				
Planta baixa	+ Carregar Arquivo	assinatura manual do				
Fotos	+ Carregar Arquivo	Não Informado				
Fotos das instalações	+ Carregar Arquivo	Não Informado				

- c) O Sistema GEP trará 02 opções de procedimentos:
  - a. Gerar documento de forma manual (fazer download, assinar e depois anexar ao processo).
  - b. Gerar documento para assinatura digital (assinar via GOV.BR diretamento via GEP). Utilizar esta opção, preferencialmente.



## 2- PARA GERAR DOCUMENTO PARA ASSINATURA DIGITAL

 a) Ao clicar na opção Gerar documento para assinatura digital (2), o sistema irá disponibilizar novos botões, conforme abaixo: Visualizar, <u>Assinar</u> e Remover

Organização: - Setor: PROFIS Usuário:				А		
Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo:         ✓ Enviar Credenciamento × Cancelar Processo - Exportar Docs × Fechar         Gerai       Documentos         Endereço         + Anexar Foto × Anexar todos documentos						
Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo		
Q Visualizar Assinar Remover	Pendente					
Carregar Arquivo	Não Informado					
+ Carregar Arquivo	Não Informado					
	Ações Ações Q Visualizar Assinar X Remover + Carregar Arquivo Carregar Arquivo Carregar Arquivo	ar Docs x Fechar Ações Situação Q Visualizar Acaivo B Não Informado Acaregar Arquivo Não Informado Não Informado Não Informado Não Informado	ar Docs x Fechar Ações Situação Motivo Q Visualizar Arquivo B Não Informado Carregar Arquivo B Não Informado Carregar Arquivo Não Informado	Ações Situação Motivo Onde Retirar Carregar Arquivo B Não Informado Carregar Arquivo Não Informado		

- b) Clique no botão ASSINAR.
  - a. O sistema irá abrir nova janela para que você acesse sua conta GOV.BR.
  - b. Digite o CPF, clique em próximo, siga os demais passos.
  - c. Ao concluir o acesso, será mostrada uma tela de Autorização para assinatura digital, informando envio de código de autorização para o celular cadastrado na conta GOV.BR (neste ponto é importante que seus dados no GOV.BR estejam atualizados).

gin Cidadão - Google Chrome 📃 🗖	× GEP   + −	😵 casiltibrioauth2.0/authorize/tresponse_type – 🔲
meu.hml.rs.gov.br/login	0 \$ D \$	cas.iti.br/oauth2.0/authorize?response_type=code&s
rs.gov.br	* Todos	Portal de assinatura serve de assinatura digital de documentos
lé tanha sadastro na Lagin Cidadão		Autorização Você autoriza dal Verificador do PROCERGS a assinar dialtalmente 1 (um) documento?
Ja tenno cadastro no Login Cidadao		
Será direcionado para o ASSINADOR E VERIFICADOR DE DOCUMENTOS	o Onde Moo	Um <b>SMS</b> com o código foi enviado para o seu celular número Por favor, digite o código para autorizar a
CPF ou Email		assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, cliquea
Digite seu CPF ou email		em cancelar.
Próximo		Código:
Crie sua conta no Login Cidadão		Código enviado via SMS
		Autorizar
v1.38.1		

d. Ao incluir o código e clicar em AUTORIZAR, o sistema irá anexar o documento já assinado ao processo, de forma automática. Poderá conferir a assinatura clicando no botão VISUALIZAR.

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo						
✓ Enviar Credenciamento X Cancelar Processo  Exportar Docs  X Fechar						
Geral Documentos Endereço						
+ Anexar Foto 🗸 Anexar todos documentos						
Documentos Solicitação ᅌ	Ações	Situação	Mating			
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	Q Visualizar Assinar Remover	Pendente(Assinado)				
Planta baixa	+ Carregar Arquivo	Não Informado				

- i. Caso a empresa possua mais de 01 proprietário, todos deverão realizar o mesmo procedimento (sem trocar o usuário do sistema GEP):
  - 1. Clique novamente em ASSINAR e faça os procedimentos da assinatura GOV.BR para cada sócio.
  - Caso algum dos proprietários não consiga assinar via GOV.BR, a empresa deverá REMOVER o documento e utilizar a opção Para gerar documento de forma manual. Será necessário fazer download do documento e todos deverão assinar o documento.
    - a. Para orientações, verifique o próximo item.



## 3- PARA GERAR DOCUMENTO DE FORMA MANUAL

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo: 2024000143					
Enviar Credenciamento X Cancelar Processo 🚨 Exportar Docs X Fechar					
Geral Documentos Endereço					
+ Anexar Foto Anexar todos documentos					
Documentos Solicitação ᅌ	Açt	Situação			
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	+ Carregar Arquivo	nto Não Informado			
Planta baixa	+ Carregar Arquivo 2 Gerar documen	to para assinatura manual to para assinatura digital			
Fotos	+ Carregar Arquivo	Não Informado			
Fotos das instalações	+ Carregar Arquivo	Não Informado			

- a) Ao clicar na opção Gerar documento de forma manual (1) o sistema irá abrir tela para download do documento, que deverá ser anexado ao processo depois de assinado (botão Carregar Arquivo).
  - i. Caso não abra a nova tela, verifique se seu navegador está bloqueando 'janelas pop-up'.

### 4 – DEMAIS ASSINATURAS ACEITAS

Assinatura firmada digitalmente por meio de certificação digital do CNPJ da empresa, do CPF do Titular de CRVA, dos proprietários da empresa e/ou do profissional (quando for o caso), emitida por Autoridade Certificadora da ICPBrasil, incluída no documento digitalizado (normalmente via Acrobat Reader).

Orientamos utilizar o <u>Assinador disponibilizado pela AC-RS</u>, Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul, disponível para download no site, evitando situações em que o sistema informa 'assinatura inválida'.

Serão utilizados os verificadores (validação):

- https://validar.iti.gov.br (GOV.BR)
- <u>https://secweb.procergs.com.br/verificadorweb/filtro.xhtml?faces-redirect=true</u> (Verificador AC-RS)

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO**: as assinaturas listadas abaixo ainda são aceitas, <u>mas deixarão de ser aceitas dentro em breve</u> (você será informado sobre a data limite para utilização). Informe seus funcionários sobre o uso da assinatura GOV.BR.

a) Assinatura no documento físico, não autenticada em Tabelionato. Depois de assinado, o documento deverá ser digitalizado para envio via e-mail ou via sistema GEP. Deve ser acompanhada de documento de identificação (RG, CNH, etc), que contenha assinatura igual à do documento assinado, para verificarmos se a assinatura no documento é compatível com a do documento de identificação.

Nos processos GEP, digitalizar o documento assinado e o documento de identificação em um único arquivo e anexar este arquivo ao processo.

b) Assinatura no documento físico, reconhecida em Tabelionato por autenticidade ou semelhança. Após assinado e autenticado (com selo de autenticação por semelhança), o documento deverá ser digitalizado para envio via e-mail ou via sistema GEP.