

## SOBRE ASSINATURAS NOS PROCESSOS GEP E COORDENADORIA DE CREDENCIAMENTO

- 1- Utilizar, preferencialmente, a assinatura eletrônica GOV.BR disponível no próprio sistema GEP.
  - a. Para orientações sobre como utilizar assinatura eletrônica GOV.BR, clique no link: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica
  - b. Para utilizar a assinatura eletrônica GOV.BR, seu acesso deve possuir nível prata ou ouro.
- 2- Eventuais requisições encaminhadas via e-mail deverão ser assinadas com GOV.BR, via https://assinador.iti.br/.

## 3- Procedimentos

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

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo:		
✓ Enviar Credenciamento × Cancelar Processo		
Geral Documentos Endereço		
+ Anexar Foto		
Documentos Solicitação ᅌ	Ações	Situação
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Planta baixa	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Fotos	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Fates das instalaçãos	A Correspondent Annulus	Não Informado

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

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo: 20240	00143		
🖌 Enviar Credenciamento 📔 🗙 Cancelar Processo 📔 🔒 Exporta	ar Docs 🛛 🗙 Fechar		
Geral Documentos Endereço			
+ Anexar Foto 🗸 Anexar todos documentos		_	
Documentos Solicitação ᅌ	Açõ		Situação
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	+ Carregar Arquivo	Gerar Documento	Não Informado
Planta baixa	+ Carregar Arquivo	1 Gerar documento para assinatura manual 2 Gerar documento para assinatura digital	
Fotos	+ 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).
    - Evite utilizá-la, pois está sendo gradativamente descontinuada.
  - b. Gerar documento para assinatura digital (assinar via GOV.BR diretamento via GEP). Utilize, preferencialmente, esta opção.
- d) Ao clicar na opção 'Gerar documento para assinatura digital' (2), o sistema irá disponibilizar novos botões, conforme abaixo: Visualizar, Assinar e Remover. Clique em ASSINAR.

suário:	ção: - Setor: PROFIS			Documento g	erado com sucesso.	A
Edi	ção Processo - Alteração de Endereço - Processo: Enviar Gredenciamento 🛛 🗶 Cancelar Processo 🚔 Exporta	ir Docs 🕷 Fechar				
	Beral Documentos Endereço Anevar Foto Anevar todos documentos			-1		
	Documentos Solicitação 🗢	Ações	Situação	Motivo	Onde	
					Retirar	Mode
	Requerimento de vistoria para alteração de endereço	Q Visualizar 🖌 Assinar 🛛 🗙 Remover	Pendente		Keurar	Mode
	Requerimento de vistoria para alteração de endereço Planta baixa	Q. Visualizar Assinar X Remover	Pendente Não Informado		Reurar	Mode

Atualizado em 04/06/2025



- e) O sistema irá abrir janela pop-up para que você acesse sua conta GOV.BR.
  - a. Caso a janela não seja aberta, verifique se o navegador não está bloqueando novas janelas. Sendo o caso, libere novas janelas e clique novamente em ASSINAR.
- f) Na janela aberta, digite o CPF, clique em próximo, siga os demais passos e conclua 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).

neu.hml.rs.gov.br/login	0 4 51 4	as.iti.br/oauth2.0/authorize?response_type=code8cs
rs.gov.br	» Todos	Portal de assinatura
Entrar com gov.br	ITOMOLOGAÇÃO Versão:	Serviço de assinatura digital de documentos
		Autorização
Já tenho cadastro no Login Cidadão		Você autoriza o(a) Verificador do PROCERGS a assinar digitalmente 1 (um) documento?
Será direcionado para o ASSINADOR E VERIFICADOR DE DOCUMENTOS	o Onde Mot	Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número Por
CPF ou Email		favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o
Digite seu CPF ou email		número do celular informado acima, clique
		em cancelar.
Proximo		Código:
Crie sua conta no Login Cidadão		Código enviado via SMS
		Autorizar
V1.30.1		

- g) Ao incluir o código e clicar em AUTORIZAR, o sistema irá anexar o documento já assinado ao processo, de forma automática:
  - a. No coluna SITUAÇÃO, constará informação de documento assinado: 'Pendente (assinado)'.
  - b. Poderá conferir a assinatura clicando no botão VISUALIZAR.
  - c. Caso o documento requeira assinatura de outras pessoas, basta clicar novamente em 'Assinar' e fazer o passo a passo da autorização GOV.BR para cada nova assinatura.

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo			
🖌 Enviar Credenciamento 🛛 🗙 Cancelar Processo 🛛 🚨 Exporta	ar Docs 🛛 🗙 Fechar		
Geral Documentos Endereço			
+ Anexar Foto 🖌 🖌 Anexar todos documentos			
Documentos Solicitação 💠	Ações	Situação	Mating
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	Q Visualizar Assinar Remover	Pendente(Assinado)	
Planta baixa	+ Carregar Arquivo	Não Informado	

- h) Caso alguém não consiga assinar via GOV.BR, o documento deverá ser removido:
  - a. Clique em REMOVER
  - b. Clique novamente em GERAR DOCUMENTO e escolha a opção 'Para gerar documento de\_ forma manual'.
  - c. Será necessário fazer download do documento, assinar também via GOV.BR através do Portal de Assinatura Eletrônica (<u>https://assinador.iti.br/</u>) e, depois de assinado, anexar o documento no processo GEP.