

## MANUAL GEP PARA INCLUSÃO DE POSTO DE COLETA

### Para solicitar Inclusão de Posto de Coleta TOX no sistema GEP

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

A imagem mostra a interface do sistema GEP. No menu lateral à esquerda, há opções para 'Página inicial', 'Processo' (destacado), 'Processo Empresa', 'Processo Profissional', 'Empresa' (destacado), 'Empresa' e 'Profissional'. A tela principal, intitulada 'Novo Processo', contém os botões 'Avançar' (com uma seta verde) e 'Fechar' (com uma X vermelha). Abaixo, há um campo 'Tipo de Processo:' com uma seta para baixo, onde 'Inclusão Atividade EAD' está selecionado. Uma mensagem indica: 'Clique em Avançar para prosseguir.'

2. Insira os dados completos do Posto de Coleta e clique em avançar. É possível inserir mais de um posto de coleta por pedido.
3. Clique na aba “Documentos”.
4. Na coluna Ações, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
  - a. Requerimento de Inclusão de Posto de Coleta”.
    - 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.

A imagem mostra a aba 'Documentos' da interface do sistema GEP. No topo, há uma barra de ferramentas com 'Enviar Credenciamento', 'Cancelar Processo', 'Exportar Docs' e 'Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Anexar todos documentos' com uma seta verde. A principal parte da tela é uma tabela com as seguintes colunas: Documentos Solicitação, Ações, Situação, Motivo, Onde Assinar, Modelo e Gera Doc. A tabela contém três linhas de dados:

| Documentos Solicitação                  | Ações            | Situação      | Motivo | Onde Assinar | Modelo | Gera Doc |
|-----------------------------------------|------------------|---------------|--------|--------------|--------|----------|
| Requerimento para inclusão de atividade | Escolher Arquivo | Não Informado |        |              |        |          |
| Certidão Simplificada da JureRS         | Escolher Arquivo | Não Informado |        |              |        |          |
| Cópia Portaria                          | Escolher Arquivo | Não Informado |        |              |        |          |

5. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento”.
6. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
  - a. O campo “Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

- b. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
  - i. Caso necessário corrigir os alguma atividade informada, clique aba “Atividade(s)”, no botão “Alterar Dados”.
  - ii. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e clique em Salvar.
  - iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente via gov.br, anexe e clique em “Enviar Credenciamento”.

**7. Com toda a documentação aprovada:**

- a. O processo será Deferido.
- b. A empresa será comunicada via 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](mailto:credenciamento@detran.rs.gov.br) ou (51) 9868-76869.