



SOL

SISTEMA ONLINE
DE LICENCIAMENTO
CBMRS

Manual de utilização do sistema
SOL-CBMRS



VERSÃO 2.0

Índice

1. Primeiros passos – Cadastro no GOV.BR.....	3
1.1 O que é o GOV.BR?.....	3
1.2 Criando um acesso no GOV.BR.....	3
2. Agora sim – Cadastro no SOL-CBMRS.....	4
2.1 O que há de novo?.....	4
2.2 Qual tipo de acesso é o meu?.....	4
2.2.1 Usuário Básico.....	5
2.2.2 Usuário Responsável Técnico.....	5
2.2.3 Usuários Instrutores.....	5
2.2.3.1 Respondendo reprovação de cadastros de instrutores.....	6
2.2.3.2 Atualizando o modelo do certificado.....	7
2.2.3.3 Renovação do cadastro de instrutor.....	7
2.3 Respondendo Correções de perfil.....	8
2.4 Demais informações relevantes sobre os perfis.....	8
2.5 Atualização de Resolução Técnica 14 para 15.....	9
3. Cadastro de endereços SOL-CBMRS.....	9
3.1 Conhecendo a funcionalidade.....	9
3.2 Regras de preenchimento (CEP único).....	11
3.3 Exceções de preenchimento (Problemas de CEP).....	12
3.4 Exceções de preenchimento (CEP por logradouro).....	12
4. Atualizando responsáveis, Troca de envolvidos!.....	13
4.1 O que é Troca de Envolvidos?.....	13
4.2 Conhecendo a funcionalidade, onde devo clicar?.....	13
4.2.1 Minha solicitação foi esquecida?.....	15
4.3 Quando Utilizar a troca de envolvidos?.....	17
5. Vídeos tutoriais.....	19
--Agradecimentos--.....	20



1. Primeiros passos – Cadastro no GOV.BR

1.1 O que é o GOV.BR?

O login¹ GOV.BR é um acesso único Federal utilizado por diversos sistemas como uma ferramenta de padronização, podemos citar como exemplos de ferramentas que utilizam este acesso único o DETRAN, INSS, ANAC, ANATEL, ANVISA, CORREIOS, DNIT, IBGE entre muitos outros, [verifique aqui os serviços](#).

1.2 Criando um acesso no GOV.BR

Para criar este acesso é simples, basta acessar o site do [SOL-CBMRS](#) e clicar em “Acessar como cidadão”, na próxima página insira seu CPF e clique em continuar, o sistema do GOV.BR irá detectar se não possui login e iniciará com seu cadastro. Demais dúvidas [clique aqui](#).



IMPORTANTE: Este acesso é do Governo Federal, dessa forma o CBMRS não realiza trocas de senhas ou dados das contas registradas, assim esses dados devem ser alterados diretamente no site do GOV.BR.

¹ O termo “login” é uma palavra oriunda do inglês utilizada comumente no âmbito computacional que tem como tradução a palavra “acesso”, a mesma é utilizada comumente para referenciar credenciais utilizadas para entrar em sites.

2. Agora sim – Cadastro no SOL-CBMRS

2.1 O que há de novo?

O sistema SOL-CBMRS é um sistema totalmente novo com diversas funcionalidades que tem como objetivo trazer celeridade, simplicidade e 100% de informatização do serviço de obtenção do alvará. Para que um usuário possa ter o seu acesso é necessário que o mesmo possua um acesso GOV.BR.

2.2 Qual tipo de acesso é o meu?

O SOL-CBMRS apresenta 3 níveis de acesso que impactarão na forma que o sistema se comporta em relação aos passos tomados, cada um desses níveis pode ser utilizado em conjunto com o outro e são eles: o perfil de Usuário Básico², Responsável Técnico³ e Instrutor⁴.

Olá, Usuário

Precisamos de mais algumas informações para completar o seu cadastro.

Você é responsável técnico?

Sim Não

Você deseja se credenciar instrutor?

Sim Não

² Usuário que possui CPF, perfil obrigatório no sistema.

³ Usuários emissores de ART/RRT.

⁴ Usuários instrutores de TPCI e Brigada de incêndio, conforme RT BM 14 e RT CBM 15.4

2.2.1 Usuário Básico

Todo usuário será um usuário básico, podendo ter acumuladamente o nível de responsável técnico e instrutor, caso tenha selecionado a opção “sim” nestes itens, este primeiro nível de acesso disponibiliza que o usuário realize buscas na consulta pública, seja atribuído como proprietário, responsável pelo uso ou procurar em um PPCI⁵ no sistema.

Algumas informações serão preenchidas automaticamente pelo vínculo GOV.BR e outras deverão ser fornecidas manualmente para efetivar este nível de cadastro, como Nome Completo, RG, Estado Emissor, documento de identificação⁶ e nome da mãe. Demais dados serão de forma declarativa como telefone, endereço residencial e comercial. Após completar o preenchimento das informações os seus dados serão enviados para o CBMRS realizar uma análise.

2.2.2 Usuário Responsável Técnico

Responsáveis técnicos são aqueles usuários que realizam a construção de PPCI na forma completa no sistema, sendo aqueles responsáveis que podem emitir RRT ou ART. Aqueles usuários que clicaram como “sim” na opção de responsável técnico deverão realizar o preenchimento das informações específicas para assim garantir o nível acumulativo com o usuário básico. Os dados específicos a serem preenchidos são graduação, CREA/CAU, Estado Emissor e upload do documento profissional. O campo de especialização também está disponível, entretanto seu preenchimento não é obrigatório, da mesma forma caso faça-se necessário é possível adicionar mais de uma graduação ou especialização. Por fim o cadastro será enviado ao CBMRS para análise.

IMPORTANTE – Após realizar o preenchimento da graduação não esqueça de clicar no símbolo de “+” para adicioná-la ao ser perfil.

2.2.3 Usuários Instrutores

Usuários instrutores são aqueles que realizam o curso de Brigadistas conforme RTCBM 15, diferente dos outros perfis é o único que emite taxa para validar o seu cadastro junto ao CBMRS. Aqueles usuários que clicaram como “sim” na opção de instrutor deverão realizar o preenchimento de alguns dados, são eles, perfil de instrutor,

5 Plano de Prevenção e Proteção Contra incêndio

6 Qualquer documento frente e verso que contenha os dados inseridos no sistema e foto para conferência.

documento profissional e documento comprobatório. Caso surja dúvida sobre os documentos a serem anexados recomendamos que clique no “i” destacado ao lado de cada opção do sistema. Em seguida o usuário deve selecionar o tipo de treinamento ministrado e o modelo do seu certificado.

Ao fim do preenchimento de todos os itens o usuário deve clicar na opção “enviar” e o sistema emitirá um boleto que deve ser pago, após o pagamento a solicitação será enviada automaticamente para o CBMRS realizar a análise dos dados preenchidos juntos aos documentos anexados. O resultado da análise de instrutor consequentemente podem ser duas, aprovado ou reprovado, caso seja aprovado seu nome, cursos, contatos e validade ficarão disponíveis na consulta pública de instrutores disponível a todos os usuários do SOL–CBMRS.

IMPORTANTE – Para adicionar o treinamento o usuário deverá clicar no ícone “+” que ficará laranja após preenchidos dos campos requisitos, ou seja, “Treinamento” e “Modelo de certificado”

O formulário, intitulado "CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES", contém os seguintes elementos:

- Uma caixa de seleção desativada: Possui credenciamento em vigor no CBMRS ⓘ
- Seção "Perfil de instrutor *":
 - Bombeiro militar da reserva ou reformado
 - Especialista em engenharia de segurança do trabalho
 - Técnico em segurança do trabalho
 - Especialista em segurança contra incêndio
- Dois campos de upload de arquivos:
 - Documento profissional * ⓘ
 - Documento comprobatório * ⓘ
- Seção "Treinamentos fornecidos":
 - Modelo de certificado a ser fornecido pelo instrutor ⓘ
 - Dois campos de seleção:
 - Treinamento *: Seleccione ...
 - Modelo de certificado *: Escolha um arquivo ...
 - Botão "+ Adicionar treinamento"

2.2.3.1 Respondendo reprovação de cadastros de instrutores.

Caso o seu resultado tenha sido reprovado é necessário que realize as correções e envie novamente ao CBMRS, mas antes disso é importante observar o que foi apontado. Para localizar a notificação é bem simples, basta acessar o seu perfil através da opção “sua conta”, opção esta que fica disponível ao clicar em seu nome de usuário na parte superior direita do sistema. Após acessá-la navegue até a seção de instrutor, onde estará disposto realçado por uma tarja azul o motivo da reprovação, realize as correções e clique em “enviar”.

2.2.3.2 Atualizando o modelo do certificado

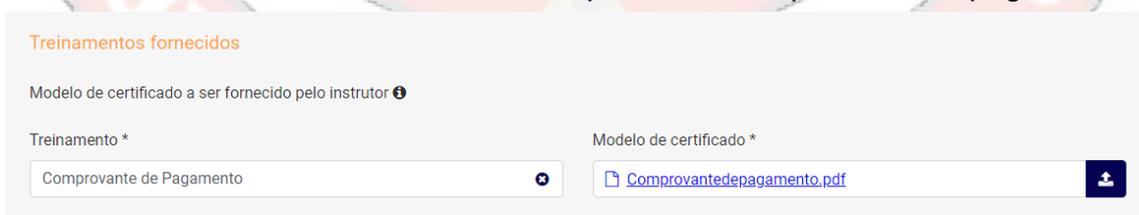
O sistema contempla a funcionalidade de atualização do modelo de certificado do instrutor, para utilizá-lo é simples, clique em seu nome na parte superior direita do sistema e após em “sua conta”, navegue até a sessão cadastro de instrutor, rolando a página localize o check box chamado “Possuo credenciamento em vigor no CBMRS” e marque-o, após realize a atualização.

2.2.3.3 Renovação do cadastro de instrutor

A renovação de instrutores é uma funcionalidade que está em aperfeiçoamento no SOL- CBMRS, dessa forma para que o cidadão não seja prejudicado, prezando a celeridade e prestatividade ao cidadão gaúcho descrevemos abaixo os passos a serem tomados para a realização da renovação.

IMPORTANTE – Este procedimento poderá somente ser realizado por instrutores com o cadastro vencido.

1. Acesse o seu perfil de instrutor pelo menu “Sua conta” na parte superior direita da página do SOL – CBMRS, após realizado o login na ferramenta.
2. Navegue até a seção de credenciamento de instrutores e realize a atualização dos treinamentos caso seja necessário.
3. Clique em salvar e aguarde a análise do CBMRS
4. O CBMRS detectará que o cadastro encontra-se vencido e responderá com as informações pertinentes e com a sequência de número do código de barra do boleto. Não sabe como visualizar a notificação resposta, consulte o item [2.2.3.1](#)
5. Realize o pagamento utilizando a ferramenta de sua preferência.
6. Acesse novamente o seu perfil de instrutor, navegue até o item “Treinamento” adicione a opção “Comprovante de pagamento”. No campo modelo de certificado realize o upload⁷ do comprovante de pagamento.



Treinamentos fornecidos

Modelo de certificado a ser fornecido pelo instrutor ⓘ

Treinamento *

Modelo de certificado *

Comprovante de Pagamento

Comprovantedepagamento.pdf

7. Aguarde o retorno do CBMRS.

⁷ Upload é a ação onde um usuário envia seu arquivo para internet ou um sistema na internet.

IMPORTANTE – O CBMRS não envia boletos por e-mail, não caia em fraudes, fique atento!

2.3 Respondendo Correções de perfil

Após uma análise de cadastro comum e Responsável técnico existe dois resultados lógicos, uma aprovação ou uma reprovação. Para verificar este resultado é bem simples, após realizado o login no site basta clicar na parte direita superior da página, clique em seu nome, seguido do clique em “Sua conta”, na próxima página estará no topo dela destacado por uma barra em azul o status⁸ atual do perfil, bem como a motivação da notificação. Leia atentamente e proceda com a correção, após realizar o complemento ou a substituição dos itens apontados clique no botão em salvar na parte superior da página.

IMPORTANTE – As correções referentes a usuários comuns e Responsáveis Técnicos não possuem taxa, assim deve-se utilizar botão de salvar da parte superior da página, pois este botão é referente as opções de RT e usuário básico. O botão salvar da parte inferior da página é direcionado para o envio do Login em sua totalidade (RT, usuário básico e credenciamento de instrutor), ou seja, caso o usuário possua um perfil de instrutor o mesmo gerará taxa ao tentar realizar o envio.

2.4 Demais informações relevantes sobre os perfis

Ainda sim faz-se importante ressaltar alguns comportamentos e procedimento no sistema:

- Para que um responsável técnico possa vincular um usuário a um PPCI como proprietário, responsável pelo uso, procurador ou qualquer outra função, é necessário que este perfil esteja aprovado pelo CBMRS.
- Ao clicar no botão salvar o cadastro será enviado automaticamente para a análise do CBMRS, mesmo que o cadastro já esteja aprovado, impossibilitando que o cadastro seja utilizado em um PPCI.
- O sistema sempre mostrará uma mensagem com realce em azul na parte superior da página identificando se o cadastro foi reprovado, aprovado ou se o mesmo encontra-se em análise.
- Não esqueça de clicar na opção “+” após selecionado os treinamentos, graduações ou treinamentos realizados.

8 Status é o nome dado em sistemas para a situação atual do perfil.

2.5 Atualização de Resolução Técnica 14 para 15.

No dia 29/01/2023 entrou em vigor a [Resolução Técnica CBMRS nº 15](#), onde regula os novos tipos de treinamento ministrados pelos instrutores credenciados, que serão fiscalizados pelo CBMRS. Visto isso alguns comportamentos refletirão no sistema SOL-CBMRS para usuários que já estão cadastrados conosco.

Informamos que todos os usuários que estiverem com o perfil válido, continuarão com seu perfil válido.

Os treinamentos de “Treinamento de Prevenção e Combate à Incêndios 5 horas” e “Treinamento de Prevenção e Combate à Incêndios 10 horas” serão convertidos automaticamente para “Brigada de incêndio - Nível básico 5 horas” e “Brigada de incêndio - Nível básico 10 horas”, respectivamente.

Caso queira atualizar somente o certificado no sistema basta seguir os procedimentos repassados no item [2.2.3.2](#)

3. Cadastro de endereços SOL-CBMRS

3.1 Conhecendo a funcionalidade

2. Localização da edificação

CEP	Estado	Cidade	Bairro
<input type="text" value="90900-090"/>	<input type="text" value="RS - Rio Grande do Sul"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Logradouro	<input type="checkbox"/> Endereço novo / não encontrado	Número	<input type="checkbox"/> Sem número
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Complemento
			<input type="text"/>

Solicitar novo licenciamento com isolamento de risco



No passo 2 da construção de PPCI o sistema trata do cadastramento da localização da edificação no sistema SOL-CBMRS, conforme imagem acima, o usuário realizará o devido preenchimento. Nesta página é possível verificar algumas funcionalidades, dentre

elas a busca automática por CEP, a declaração de isolamento de risco e o apontamento exato da localização da edificação pelo mapa.

O campo CEP ao ser preenchido realiza um filtro baseado no DNE⁹, dessa forma, procedendo com o preenchimento automático dos demais campos, “Estado”, “Cidade”, “Bairro” e “Logradouro”, nos casos de CEP por logradouros¹⁰, restando somente o preenchimento do número e complemento.

2. Localização da edificação

CEP: 95863-000

Estado: RS - Rio Grande do Sul

Cidade: TABAI

Bairro: []

Logradouro: [] Endereço novo / não encontrado

Número: [] Sem número

Complemento: []

Comprovante de Endereço

Escolha um arquivo ...

Solicitar novo licenciamento com isolamento de risco

Buscar

Preencha o endereço no formulário.

O endereço preenchido mostra a localização aproximada no mapa. Aponte o local mais próximo clicando no mapa para complementar o endereço digitado.

Voltar Salvar e prosseguir

Quando fala-se em cidades que possuam CEP único¹¹ o sistema preencherá somente os campos “Estado” e “Cidade”, restando os demais campos que deverão ser preenchidos manualmente. Ao inserir os primeiros caracteres no campo logradouro o sistema sugerirá opções conforme aprovações de endereços anteriores pelo CBMRS, caso não se encaixe em nenhuma opção sugerida ou não haja sugestões o usuário deve proceder com a marcação do check box “endereço novo/não encontrado”, consequentemente o campo logradouro se tornará de preenchimento livre, bem como um campo de upload de arquivo de comprovação de endereço surgirá. Os documentos

⁹ Diretório Nacional de Endereços;

¹⁰ Para cidades com mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes;

¹¹ Para cidades com menos de 50.000 (cinquenta mil) habitantes.

utilizados como comprovante estão descritos conforme [resolução técnica do SOL-CBMRS](#) disponibilizado no próprio site do CBMRS.

É importante salientar que para esses casos o campo complemento é meramente declarativo e tem como objetivo orientar o bombeiro sobre a localização exata da edificação, não sendo objeto de análise na aprovação do endereço. Quando se tratar do check box de isolamento de risco é extremamente importante verificar a necessidade da marcação do mesmo, pois após preenchido esta etapa **não** poderá ser editada posteriormente da aprovação do endereço.

3.2 Regras de preenchimento (CEP único)

- **CEP** - O CEP deve sempre ser preenchido, exceto quando estipulado nos itens abaixo.
- **Bairro** - O bairro deve sempre ser preenchido.
- **Logradouro sem número** - Atenção ao número do estabelecimento, caso o mesmo não possua um, clique no check box “Sem número”.
- **Acentuações** - Deverá inserir a acentuação nos endereços.
 - Errado – RUA SAO JOAO
 - Certo – RUA SÃO JOÃO
- **Abreviações** - Estradas, Avenidas, Ruas e etc, não devem ser abreviadas.
 - Errado – AV. ASSIS BRASIL
 - Certo – AVENIDA ASSIS BRASIL
- **Nome de logradouros com numerais** - Numerais em logradouros e bairros devem vir por extenso.
 - Errado – RUA 7 DE SETEMBRO
 - Certo – RUA SETE DE SETEMBRO
- **Adição de rodovias e similares** – Para adição de rodovias no sistema a mesma deve seguir o modelo de prefixo “RODOVIA” seguida da sua característica de “RS/BR”, numeração e quilometro, segue o modelo:

- Errado - RODOVIA BR 999 – KM 9
 - Errado - RODOVIA BR 999 – KM 009
 - Certo – RODOVIA BR 999 – KM 099
 - Certo – RODOVIA BR 999 – KM 09
 - Certo – RODOVIA BR 999 – KM 999
 - Detalhado – RODOVIA(espaço)BR(espaço)999(espaço)(hífen)
(espaço)KM(espaço)999
- **Marcação de PIN no mapa** – A marcação do PIN no local da edificação no mapa é obrigatório, para movê-lo basta clicar uma vez na localidade desejada.
 - **Inclusão de quilômetros** - Para inserção de quilômetros não inteiros ou metragens deverá adicioná-los junto ao quilômetro após uma vírgula conforme exemplo abaixo.
 - Errado – RODOVIA BR 999 – KM 99 + 900m
 - Errado – RODOVIA BR 999 – KM 99,0009
 - Errado - RODOVIA BR 999 – KM 99,900
 - Certo – RODOVIA BR 999 – KM 999,9
 - Detalhado – RODOVIA(espaço)BR(espaço)999(espaço)(hífen)
(espaço)KM(espaço)999(vírgula)9

3.3 Exceções de preenchimento (Problemas de CEP)

- **CEP não encontrado ou CEP busca logradouro incorreto** – Para estes casos não preencha o campo “CEP”, inicie pelo preenchimento do campo “Cidade”, do campo “Bairro” e demais informações. Não insira o CEP novamente. Certifique-se que o documento comprovante de endereço anexado mostre o CEP correto.

3.4 Exceções de preenchimento (CEP por logradouro)

- **Endereços em BR/RS que não possuem número (Somente para casos que possuem Cep por logradouro)** – Caso a edificação esteja situada em uma

rodovia e não possua número, no campo de numeração insira o quilômetro em que se encontra.

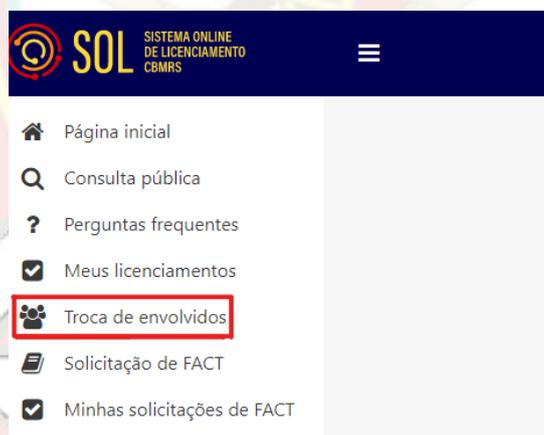
4. Atualizando responsáveis, Troca de envolvidos!

4.1 O que é Troca de Envolvidos?

Troca de envolvidos é uma funcionalidade destinada para os usuários utilizadores do sistema que desejam participar da tramitação de um processo que não está vinculado¹² em sua conta, ou seja, um processo que foi iniciado por outro usuário. Antes de verificarmos quando deve-se utilizar essa funcionalidade é importante conhecer como acessá-la.

4.2 Conhecendo a funcionalidade, onde devo clicar?

Após acessar o sistema com um usuário aprovado o mesmo deverá clicar na opção “Troca de envolvidos”, opção esta localizada na parte esquerda no menu junto aos demais itens de navegação.



Para conhecer melhor a funcionalidade vamos simular uma troca de envolvidos, neste exemplo procederemos com a atualização de responsabilidade técnica de “Projeto” para “Projeto e Execução”. Para a realização de qualquer procedimento o primeiro passo é realizar o login no sistema, em seguida navegue pelo menu lateral esquerdo e selecione a opção “Troca de envolvidos”. A próxima página mostrará todas as solicitações

¹² Quando um processo está visível em sua conta significa que o mesmo está vinculado a ela, consequentemente significa que este usuário é Responsável Técnico, Proprietário, Responsável pelo Uso ou Procurador no processo. Não existe vinculação que seja somente de visualização.

anteriormente feitas, seus status e demais detalhes, caso queira realizar alguma ação ou consulta basta clicar em cima do item listado.

Para iniciar uma nova solicitação é necessário clicar no botão em laranja escrito “Incluir solicitação”, neste momento o sistema solicitará o número do processo ou o endereço, após preenchê-lo clique em “Buscar”. Dois resultados podem surgir desta ação, o primeiro é a mensagem “nenhum registro encontrado” onde significa que não foi localizado um processo nestas características ou que o preenchimento apresenta um erro de preenchimento, como um número a menos por exemplo. O segundo resultado retornará o processo encontrado pelo sistema, para iniciar a troca basta clicar em qualquer lugar do processo.



Pesquisar por:

Número do licenciamento
 Endereço

A00003231AJ001

Buscar Limpar

Número do licenciamento	Situação	Município	Endereço	Validade APPCI
▼ A00003231AJ001	Em licenciamento	CANOAS	RUA ARGENTINA, 1	

Uma nova página surgirá e nela estará dispostas as opções “Responsável Técnico”, “Responsável pelo uso” e “Proprietário” seguido de um checkbox¹³, neste momento o usuário determinará qual dos usuários ele quer solicitar a alteração, selecione apenas o checkbox pertinente, neste nosso exemplo estamos procurando atualizar o RT de projeto para projeto e execução, dessa forma vamos selecionar o checkbox de “Responsável Técnico”.

13 Checkbox – Caixa de seleção – São pequenas formas geométricas no sistema que tem como objetivo registrar uma marcação ou seleção do usuário, ao serem clicados trocam sua visualização adicionando um visto, ponto interno ou cor.

Número do licenciamento	Situação	Município	Endereço	Validade APPCI
▼ A00003231AJ001	Em licenciamento	CANOAS	RUA ARGENTINA, 1	

Responsável Técnico

[+ Adicionar responsável técnico](#)

CPF	Nome	E-mail	Telefone	ART / RRT ⓘ	Tipo de RT	Ação
Nenhum cadastrado até o momento						

Responsável pelo uso

Proprietário

[Solicitar autorização ao\(s\) proprietário\(s\)](#)

Em seguida clicaremos na opção “Adicionar responsável técnico”, neste instante uma modal¹⁴ será mostrada onde deve-se preencher o CPF e escolher a responsabilidade técnica desejada, neste caso selecionaremos “Projeto e execução”, importante ressaltar que o processo encontra-se com o CA emitido, dessa forma a característica de projeto não pode ser excluída, apenas adicionado outra característica complementar. Por fim realizar o upload da nova RT e clicar em adicionar.

Com o preenchimento conclusivo basta clicar no botão na parte inferior direita da página escrito “solicitar autorização aos proprietários”, neste momento uma solicitação será criada para os proprietários do PPCI, o processo ficará trancado até que o proprietário aceite a troca ou indefira a mesma.

4.2.1 Minha solicitação foi esquecida?

Toda a solicitação de troca de envolvidos quando solicitada envia um e-mail automático aos proprietários do PPCI. Caso esta solicitação de troca de envolvidos não receba uma resposta em uma semana o usuário que a requereu pode alertar novamente o proprietário, para esta ação é simples.

O usuário que requereu a troca de envolvidos deve acessar o seu sistema e clicar na opção Troca de envolvidos no menu lateral esquerdo, após acessar a funcionalidade estará disposto na página todas as trocas de envolvidos já solicitadas, concluídas ou não, e seu status atual, caso queira verificar a troca que foi feita basta clicar em qualquer lugar dela, assim poderá verificar o que foi pedido.

Caso a troca consultada esteja pendente, localizará no fim da página um botão para realizar a notificação novamente ao proprietário do processo ou caso não seja mais necessário proceder com o cancelamento da solicitação de troca de envolvidos

¹⁴ Modal é uma caixa flutuante apresentada no sistema onde disponibiliza diversas opções com interação.

IMPORTANTE - Caso seja enviado várias solicitações em um curto período de tempo o sistema irá desconsiderá-las.

Solicitação de troca de envolvidos

[← Voltar](#)

Solicitação 431 - Solicitada em 25/01/2023 18:21

Número do licenciamento	Situação	Município	Endereço	Validade APPCI
✓ A00003031AA001	Em licenciamento	CANOAS	RUA ARGENTINA, 888	

Proprietário

CPF / CNPJ	Nome	E-mail	Telefone	Pessoa	Tem procurador?
404.863-41				Física	Não

[Cancelar solicitação](#)

[Solicitar novamente](#)

4.2.2 Dicas úteis de funcionamento

- Após emitido o CA o sistema não possibilita a troca da “identificação de envolvidos” de forma manual, ou seja, pela opção “editar”.
- Após emitido o CA, todos os RT de projetos não podem ser substituídos, apenas atualizadas suas responsabilidades para “Projeto e execução”.
- O usuário que está a solicitar a troca de envolvidos deve fazer parte da mesma.
- A troca de envolvidos fica pendente caso o processo esteja com o CBMRS, em análise por exemplo.
- A troca de envolvidos pode ser pedida por qualquer usuário autenticado.
- Somente o proprietário do PPCI poderá responder a troca de envolvidos.
- A troca de envolvidos deverá ser respondida antes de dar continuidade no processo.

4.3 Quando Utilizar a troca de envolvidos?

Na utilização do sistema existe alguns momentos em que a atualização cadastral pode ser feita somente pela funcionalidade troca de envolvidos, abaixo listaremos somente os procedimentos que obrigatoriamente utilizarão esta ferramenta.

- **Atualizar RT de “Projeto” para “Projeto e Execução” pós CA** – É importante atentar-se que após emitido o CA¹⁵, os campos de “identificação de envolvidos”, passo 1, não podem mais ser editado no sistema de forma manual pelo botão editar, então para a atualização de RT é necessário a utilização da funcionalidade troca de envolvidos. Utilize a ferramenta para adicionar novamente o RT, entretanto agora realize o cadastramento do nível de responsabilidade técnica atualizado, ou seja “Projeto e Execução”. Para demais informações realize a leitura do item [4.1.2](#).
- **Troca de proprietário e responsável pelo uso após CA** – Da mesma forma, conforme item acima, a troca de proprietário e responsável pelo uso caracteriza-se como uma troca de identificação de envolvidos no passo 1 e visto que o PPCI encontrar-se com CA, deverá utilizar a opção de troca de envolvidos.
- **Atualização de procurações após CA** - Caso necessite realizar a atualização de uma procuração, o usuário deve ao incluir uma solicitação de troca de envolvidos selecionar o tipo do usuário e inseri-lo novamente, no momento da adição do procurar deverá ser anexando o documento atualizado. Caso seja o RT que realizará este procedimento, o mesmo deve se adicionar novamente como RT na solicitação, pois conforme item [4.1.2](#) quem solicita a troca de envolvidos deve estar contido nela.

15 CA – Certificado de Aprovação, documento emitido pelo CBMRS comprovando que a primeira parte no licenciamento de um PPCI foi concluída, ou seja, a sua análise técnica.

- **Ingresso de usuário em um PPCI em tramitação** – A principal função da troca de envolvidos está relacionada ao procedimento de solicitar o ingresso de um usuário em um processo em que o mesmo não faz parte. Como por exemplo, o ingresso de um responsável técnico de execução sem que esta solicitação parta de um usuário de dentro do próprio processo. Para realizar esta ação é bem simples, basta o usuário seguir os passos do item [4.2](#) e solicitar ao proprietário o ingresso no processo.



5. Vídeos tutoriais

Clique ou escaneie o QR Code para acesso a playlist de vídeos tutoriais.



--Agradecimentos--

Cel QOEM EDUARDO ESTÊVAM CAMARGO RODRIGUES

Comandante-Geral do CBMRS

Ten Cel QOEM CLAITON FERNANDO MARMITT

Diretor do Departamento de Segurança, Prevenção e Proteção Contra incêndio -DSPCI

Cap QOEM JOÃO PEDRO LEAL PELLEGRINI

Chefe da Divisão Administrativa do DSPCI

Sd QPBM KEVIN SILVEIRA DE ABREU

Analista SGP/DGN

