

Para Empreendedores,
Despachantes e Consultores.

Guia Definitivo G-VIS: Domine o Licenciamento Municipal

Um manual visual para monitorar, corrigir e
acelerar processos no Cabo de Santo Agostinho.

Os Três Pilares da Operação no G-VIS



1. Monitoramento

Como ler o painel principal, identificar o status real do seu processo e não perder notificações críticas.



2. Resolução

O ciclo exato para substituir documentos inválidos e destravar seu licenciamento sem erros técnicos.



3. Comunicação

Como falar diretamente com o analista responsável, enviar anexos extras e manter tudo documentado.

Navegue diretamente para o módulo que você precisa.

Módulo 1: O Mapa do Sistema

Zona A: Comunicações

Sua caixa de entrada oficial. Aqui chegam os comunicados da prefeitura e links para suporte técnico.

The screenshot displays the G-VIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the G-VIS logo and several tabs: 'Comunicações', 'Solicitações Sanitárias', 'Solicitações Ambientais', 'Consultar solicitações', and 'Meu Cadastro'. Below the navigation bar, the 'Comunicações' section is visible, containing a list of 'COMUNICADOS' with columns for 'Titulo' and 'Opções'. The 'Solicitações' section features a table with columns: 'Número do Protocolo', 'Tipo', 'Data de Abertura', 'Passo', 'Status', and 'Opções'. Below the table, there are sections for 'Informativos' and 'Publicações'.

Zona C: Movimentações

O radar de alertas. Lista cronológica de quem mexeu no seu processo e quando. Alertas de 'Documentos Inválidos' aparecem aqui primeiro.

Monitoramento: Lendo os Sinais Vitais do Processo

O Protocolo: Só é gerado e exibido após o pagamento da taxa. Se estiver vazio, verifique o pagamento.

O Diagnóstico Atual: A combinação destas colunas diz exatamente o que está acontecendo.

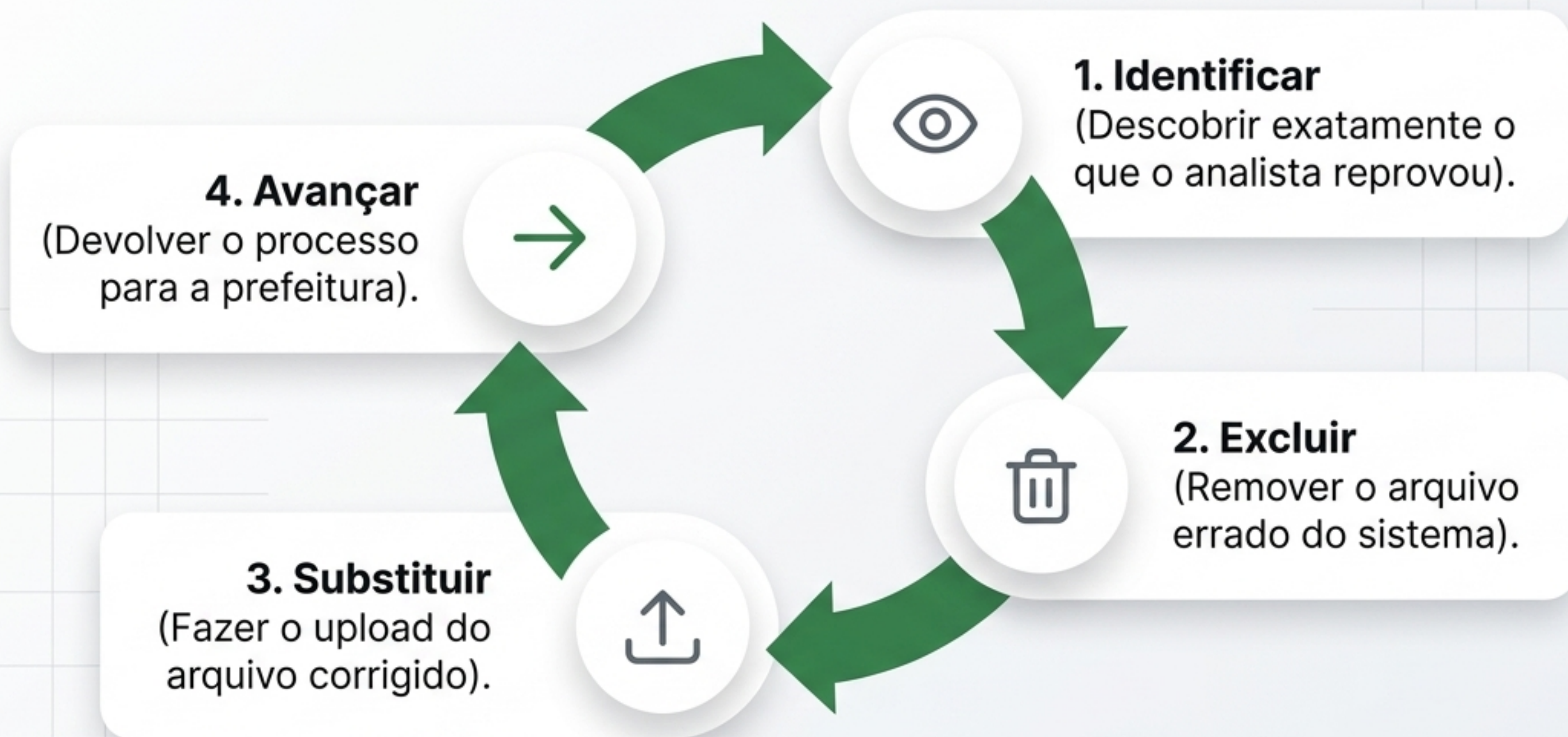
Número do Protocolo	Tipo	Data de Abertura	Passo	Status	Opções
	Solicitação Processo Instalação	21/05/2024	Solicitação Licença Instalação	Emissão de Documentos	
0402026300141	Solicitação Processo Instalação	12/07/2024	Solicitação Licença Instalação	Emissão de Documentos	
0402026300141	Intervalação	01/05/2024	Solicitação Licença Instalação	Emissão de Documentos	
0402026300141	Intervalação	11/07/2024	Solicitação Licença Instalação	Emissão de Documentos	
0402026300141	Intervalação	11/03/2024	Solicitação Licença Instalação	Emissão de Documentos	

Status Dictionary

- **Emissão de Documentos:** Processo avançando normalmente.
- **Validação Técnica:** Em análise pela prefeitura. Aguarde.
- **Documentos inválidos:** Ação exigida! O processo está travado. Você precisa corrigir um anexo.

Módulo 2: O Ciclo de Correção de Documentos

















Quando seu status muda para 'Documentos inválidos', siga este loop exato para destravar a análise.



Não pule nenhuma etapa. Fazer o upload sem clicar em 'Avançar' manterá seu processo travado.

Passos 2 e 3: Limpar e Substituir

Action UI 1


PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)	Sim	 
POP5 (Procedimentos Operacionais Padrão)	Sim	  
Planilha de controle de validade dos produtos/materiais	Sim	 
Plano de Manutenção e Limpeza dos veículos	Sim	 
Plano de contingência / emergencia em caso de incêndio, falta de água, falta de energia	Sim	  
Planta baixa em escala legal e devidamente assinada pelo arquiteto, cortes e elevações (Caso Inicial)	Não	
Relação dos veículos com placa e documentação	Sim	 
Vig. Sanitários - Declaração de Visibilidade Urbana	Não	

AVANÇAR VOLTAR

Ícone da Lixeira Vermelha (Excluir):

Primeiro, clique na lixeira para **BAIXAR E EXCLUIR** o arquivo rejeitado. O sistema precisa liberar o espaço.

Action UI 2

Comprovante de entrega de EPI (Equipamento de Proteção Individual)	 
Controle Social	  
Laudo de possibilidade de água	 
Memorial Descritivo das Atividades	 
PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) do ano em curso	  
Plano de Manutenção e Limpeza dos veículos	 
Plano de contingência / emergencia em caso de incêndio, falta de água, falta de energia	  
Planta baixa em escala legal e devidamente assinada pelo arquiteto, cortes e elevações (Caso Inicial)	
Relação dos veículos com placa e documentação	 
Vig. Sanitários - Declaração de Visibilidade Urbana	

AVANÇAR VOLTAR

Adicionar Documento

Tipo de Documento: Plano de Manutenção e Limpeza dos veículos

Descrição:

Anexo: 

Formatos de arquivos suportados: Todos

ADICIONAR CANCELAR

Ícone do Lápis Azul (Editar) + Botão Add:

Em seguida, clique no lápis para editar a linha do documento. Na janela que se abre, clique em **+ Add...** para selecionar o novo arquivo em seu computador e clique em **ADICIONAR**.

Passo 4: O Botão Crítico (Avançar)

Inserir o documento correto no sistema não avisa o analista automaticamente.

AVANÇAR



A Ação Final: Após ver todos os documentos com status 'Sim' (anexados), você é obrigado a descer até o final da tela e clicar no botão verde **AVANÇAR**.

O Resultado: Isso tira o processo da sua mesa, muda o status do sistema e devolve a análise para a Vigilância/Meio Ambiente.



Módulo 3: O Canal de Comunicação

Como dialogar diretamente com o órgão responsável sem sair do G-VIS.

1

Responder dúvidas específicas dos analistas.

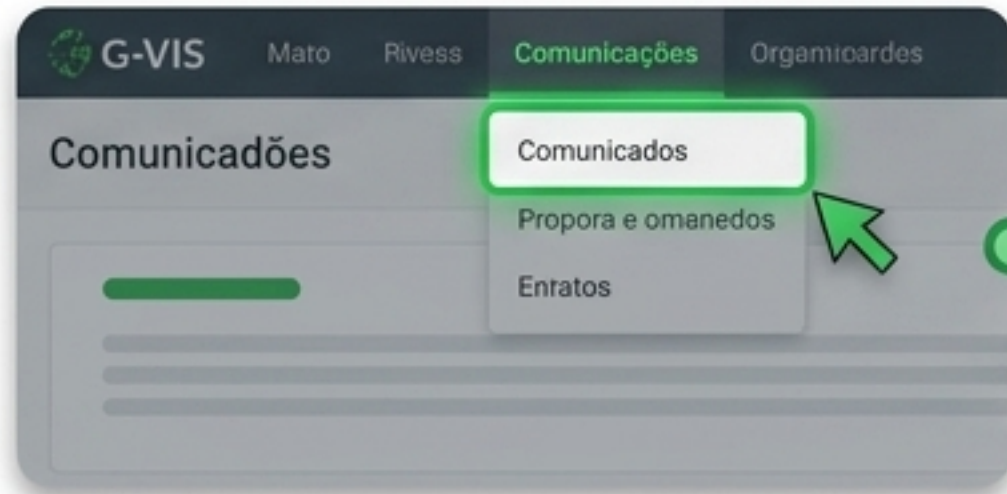
2

Anexar laudos extras ou justificativas textuais.

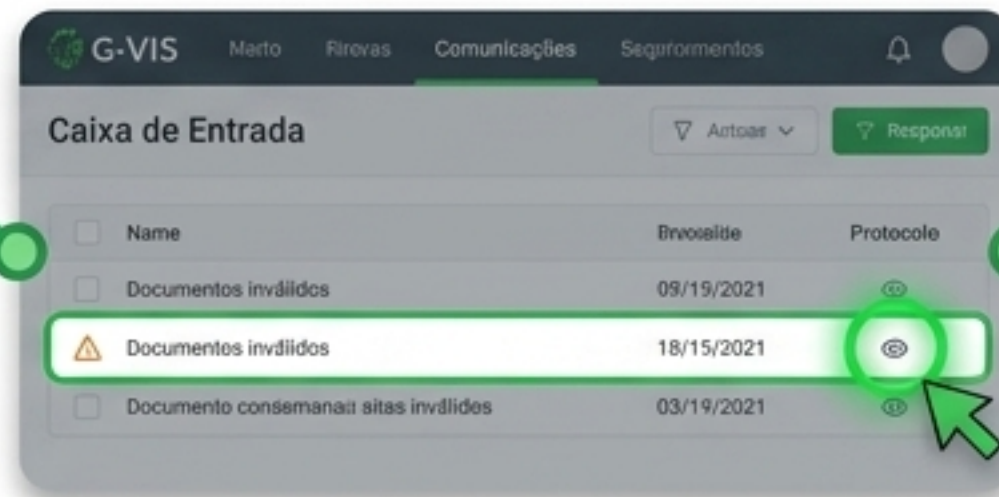
3

Manter um histórico oficial e auditável de toda a sua comunicação com a prefeitura.

Comunicação: Respondendo ao Analista

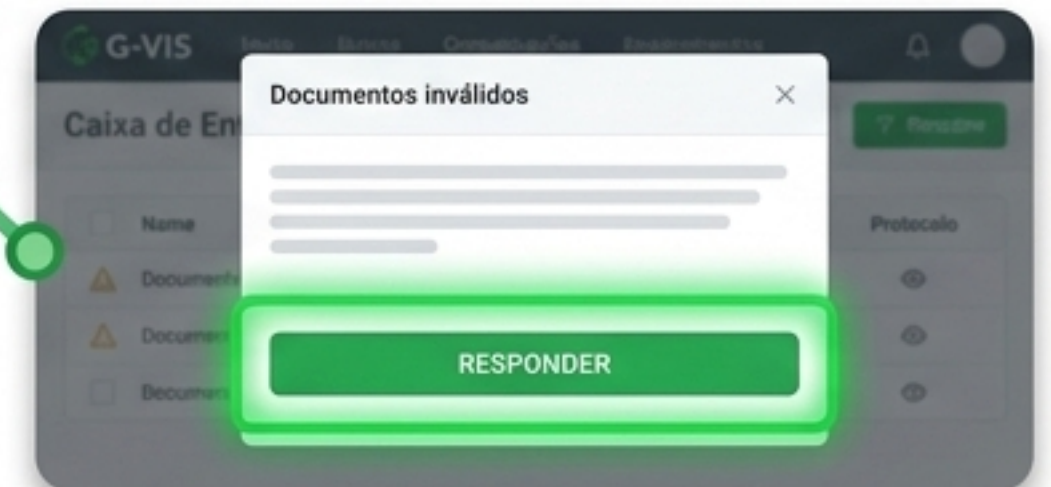


Step 1: Acesse o menu Comunicações > Comunicados.



Step 2: Na sua Caixa de Entrada, localize a mensagem de alerta e clique no ícone do olho (Protocolo) para abri-la.

Step 3: Clique no botão verde **RESPONDER**.



Pro Tip: Usar o botão 'Responder' em uma mensagem de 'Documentos inválidos' direciona sua mensagem automaticamente para o fiscal/responsável exato que analisou seu processo.

Comunicação: Redigindo e Anexando

1. O sistema preenche o **remetente original**, mas você pode digitar o nome do analista/setor para buscar.

2. **Seja claro e objetivo.** Use esta área para justificar por que um documento foi enviado de determinada forma (ex: "Conforme solicitado, segue o plano de contingência ajustado").

3. **A arma secreta.** Você pode anexar PDFs ou imagens complementares aqui, mesmo que não haja um "slot" específico para eles na tela principal do processo.

Novo Comunicado

Destinatários:







ROSIANE MARQUES DE SOUZA (MAT.:77292) - licenciamentopmcsa@gmail.com

Re: Documentos inválidos

Em 21/5/2026 18:18, Administrador escreveu:
Protocolo: 0012026200354
Processo: Solicitação/Alteração/Renovação de Alvará Sanitário

Informados que os documentos enviados para a vigilância, referentes a esse processo, foram devolvidos para correção.

PODE DIGITAR MENSAGEM AQUI NA TELA E SE COMUNICAR COM O MEIO AMBIENTE.
POSSIBILITA ANEXAR DOCUMENTOS TAMBÉM.

B *I* U ~~S~~ Font style **A** A      

+ Procurar Arquivo

ENVIAR Cancelar

Final Action: Clique em **ENVIAR**.

Garantia e Registro: Como ter certeza que foi enviado?



A Prova Imediata

Comunicados

COMUNICAÇÃO ENVIADA E REGISTRADA

ESTABELECIMENTO TESTS 53 - 27-93005 16-06
1 documento(s) para esta comunicação.

Em: 21/5/2025 16:05, ESTABELECIMENTO TESTE 50 recebeu
Em: 21/5/2025 16:15, Administrador recebeu

Protocolo: E01101E1E0514
Processo: Solicitação/Alteração/Renovação de Alvará Sanitário

Informados que os documentos enviados para a vigilância, referentes a esse processo, foram devolvidos para correção.

PODE DIGITAR MENSAGEM AQUI NA TELA E SE COMUNICAR COM O MEIO AMBIENTE.
POSSIBILITA ANEXAR DOCUMENTOS TAMBÉM.

CONFIRMAR

Ao enviar, a tela do comunicado original será atualizada com a sua mensagem e a marcação.



O Histórico

G-VIS OLA, SOU VINICI CABO DE SANTO AGOSTINHO / PE

Comunicações Solicitações Sanitárias Solicitações Ambientais Consultar solicitações Meu Cadastro

Comunicados

NOVO COMUNICADO

Caixa de Entrada Enviados Arquivado

Enviados

Ordem	Título	Data	Destinatário
1	Documentos enviados (1)	21/5/2025 16:16	ESTABELECIMENTO TESTS 02

A qualquer momento, acesse a aba Enviados na tela de Comunicações.

Por que isso importa? Isso serve como seu recibo digital. Se houver atrasos na análise, você tem a prova documentada da data e hora em que respondeu à prefeitura.

Matriz de Decisão: Qual caminho escolher?

	Ação Direta no Processo (Corrigir Anexo)	Módulo de Comunicação (Mensagem)
O Cenário (Quando usar?)	Um documento obrigatório foi rejeitado por erro, ausência ou expiração.	O analista fez uma pergunta, pediu esclarecimento textual, ou você precisa enviar um laudo extra não listado nas obrigações.
Onde clicar?	Na linha do documento inválido (Lixeira + Lápis azul).	Menu Comunicações > Responder .
Resultado no Sistema	Altera o Status do protocolo e destrava a etapa do licenciamento.	Cria um registro de diálogo com o analista, mas não avança automaticamente o passo do processo.

O Padrão Ouro para Aprovação Rápida

1

O Monitoramento é Diário

Não espere emails. Acesse o painel G-VIS e verifique os "Processos Abertos" e "Movimentações" todos os dias.



2

Leia antes de Agir

Nunca adivinhe o erro. Sempre abra o protocolo e leia a coluna "Observação" deixada pelo analista.



3

O Botão 'Avançar' é a Chave

Fazer upload do arquivo não é suficiente. Você precisa clicar em Avançar para devolver o processo à prefeitura.



4

Centralize a Comunicação

Evite conversas por fora. Use o módulo de Comunicações para garantir que tudo fique registrado e vinculado ao seu CNPJ no sistema.

