MANUAL GEP PARA CFC CREDENCIADO

Este manual foi elaborado para auxiliar o CFC credenciado nas alterações e solicitações que pode realizar via sistema GEP.

O presente manual está dividido em dois capítulos:

a) O primeiro, “DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP”, trata da introdução ao sistema e do detalhamento das consultas disponíveis.

b) O segundo capítulo, “DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP”, apresenta os processos implantados e orientações gerais sobre os processos.

Dúvidas sobre como fazer: HelpDesk da PROCERGS, no telefone (51) 3210-3995.

Dúvidas sobre documentação: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51) 3288-2095.

Para acessar o título desejado, ao mesmo tempo, segure a tecla Ctrl no teclado e clique no título (o ponteiro do mouse vai virar uma mãozinha).

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP 3

Para acessar o sistema GEP 3

Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E 3

Para consultar a lista de profissionais vinculados 4

Para consultar o registro de penalidades 5

Para consultar o registro de pendências 6

Para consultar a lista de veículos vinculados 7

Para consultar o registro financeiro da empresa 8

Para consultar o registro das salas do CFC 9

Para consultar GAD-E paga 9

Para consultar o histórico da empresa 10

Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E 11

Para emitir o certificado de credenciamento 11

Para emitir o extrato de credenciamento 12

Para consultar os processos da empresa 13

Para consultar os processos do profissional 15

Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados 17

CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP 18

Salve os documentos sempre em formato .pdf 18
Sobre assinaturas no GEP 18
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações 18
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP 19
Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s) 19
Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha 21
Para solicitar Regularidade Anual de CFC 22
Para solicitar Renovação de Credenciamento de CFC 24
Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa 25
Para solicitar vinculação de veículos 28
Para solicitar desvinculação de veículos 29
Para solicitar vinculação de profissionais credenciados 29
Para solicitar desvinculação de profissional 31
Para informar afastamento temporário de profissional – Diretor-Geral ou de Ensino 32
Para solicitar substituição definitiva de profissional 33
Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional 35
Para solicitar alteração de endereço da empresa 38
Para solicitar alteração societária ou contratual 41
Orientações gerais úteis ao processo 45
1.1.1 Quando do falecimento do proprietário de empresa 45
1.1.2 Das assinaturas, quando do inventário não finalizado 45
1.1.3 Quando realizar a alteração societária? 45
1.1.4 Quando profissional menor de 18 anos - emancipado 46
1.1.5 Quando proprietário de empresa – Menor emancipado 46
1.1.6 Quando menor de 16 anos (16 anos incompletos) 46
1.1.7 Quando maior de 16 anos (16 anos completos) e menor de 18 anos 47

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP

O Sistema GEP – Gestão de Empresas e Profissionais – está sendo desenvolvido com o intuito de dar mais celeridade e transparência aos processos de credenciamento, além de contribuir de forma significativa com a redução de envio de documentos em papel ao Detran/RS. A seguir, iremos detalhes as funcionalidades de consulta que já estão disponíveis no sistema.

Para acessar o sistema GEP

Faça o login no GEP: https://secweb.procergs.com.br/gep/logon.xhtml?windowId=df3

Ou pelo site: https://www.detran.rs.gov.br/inicial, clique em Menu, Credenciado, GEP.

Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique na aba “Dados da empresa”. Serão exibidos os dados básicos da empresa: código, situação, razão social, nome fantasia e CNPJ.

Além disso, aparecerão as datas de vencimentos do credenciamento, regularidade anual e GAD-E, conforme imagem abaixo:

Para consultar a lista de profissionais vinculados

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique na aba “Profissionais”. Será exibida a listagem de profissionais vinculados atualmente à empresa (situação “ativa”):

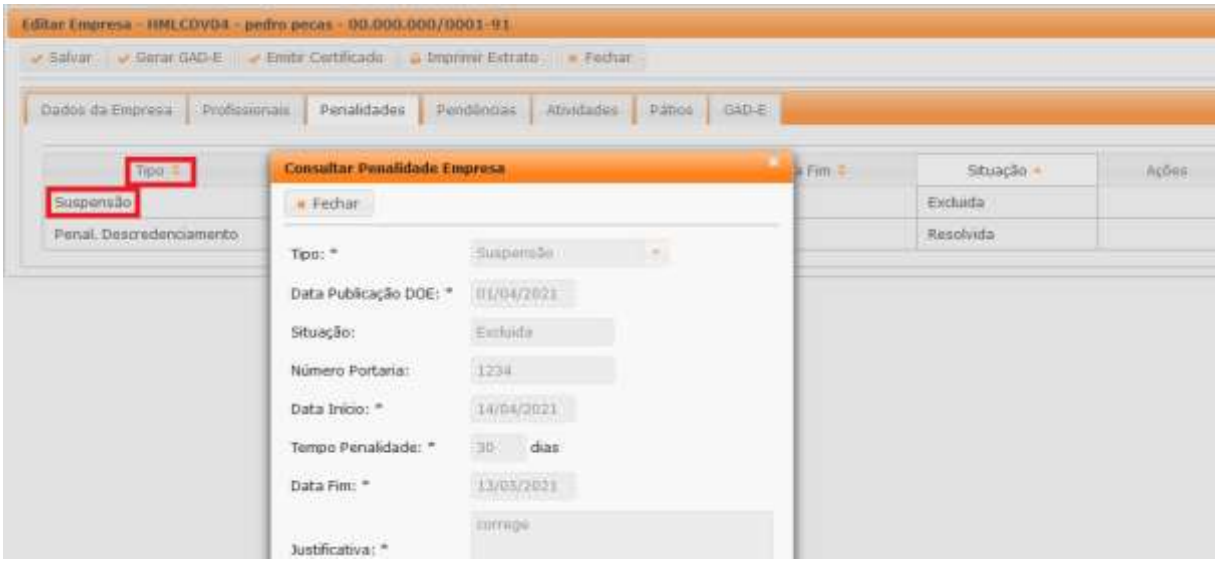
3. Também é possível obter a informação dos profissionais já desvinculados, alterando a “Situação” para “Encerrado”, como mostra a imagem abaixo:

Para consultar o registro de penalidades

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique na aba “Penalidades”. O sistema exibirá a relação de todas as penalidades registradas no sistema GEP, como mostra a imagem abaixo:

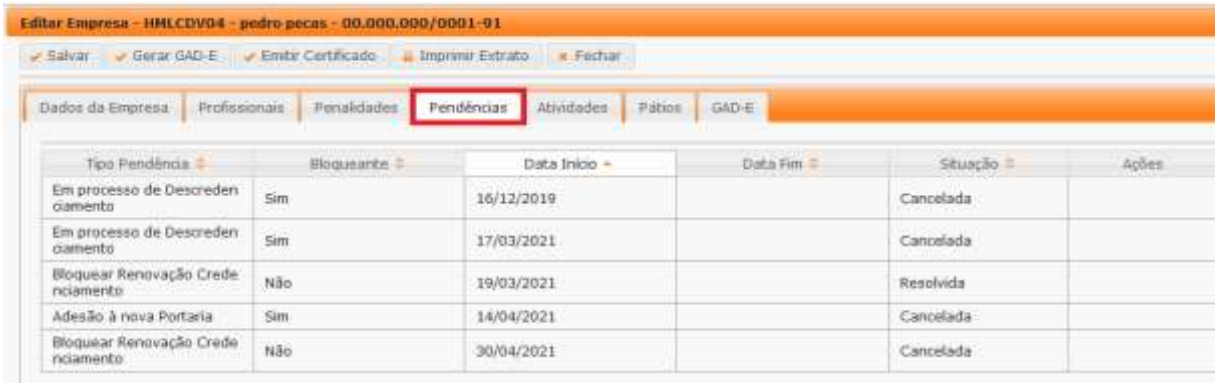
3. Ao clicar no tipo de penalidade, na coluna “Tipo”, é possível consultar os detalhes da penalidade como número e data de publicação da respectiva Portaria que aplicou a penalidade.



Para consultar o registro de pendências

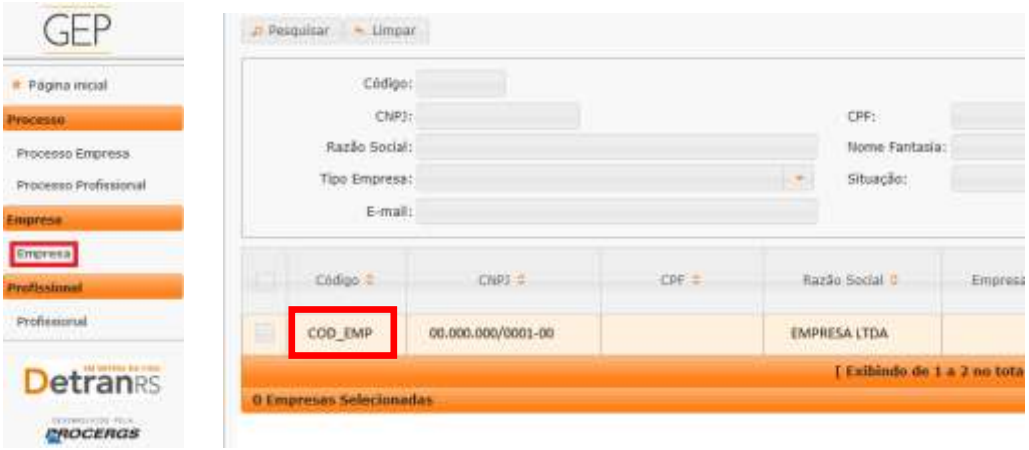
1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique na aba “Pendências”. O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.

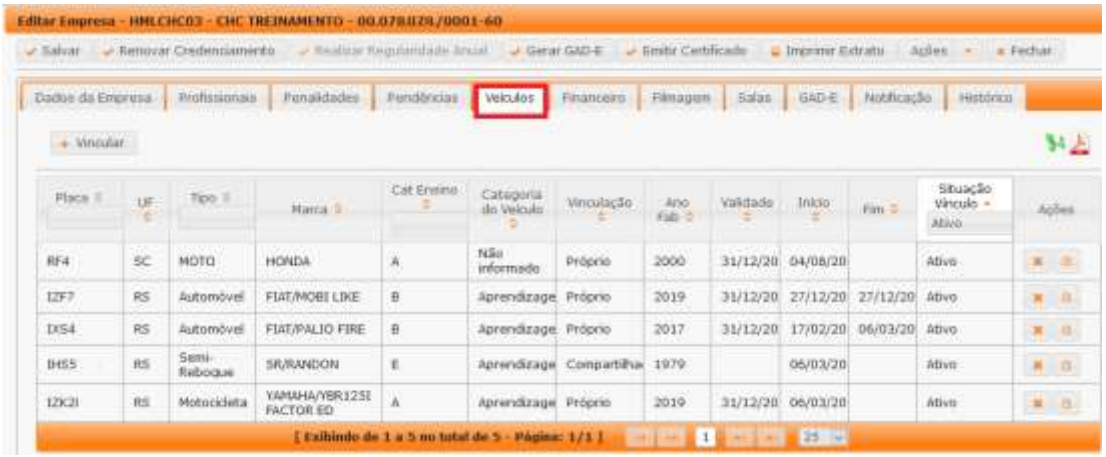


Para consultar a lista de veículos vinculados

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:



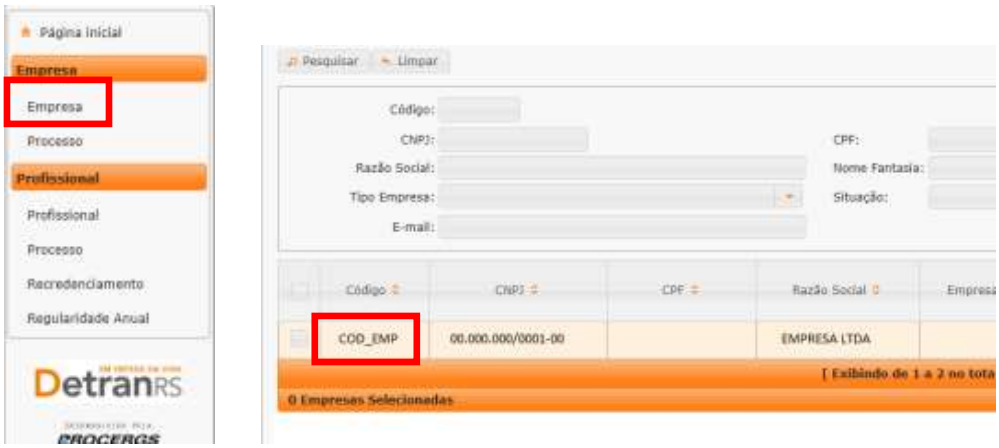
2. Clique na aba “Veículos”. Será exibida a listagem de veículos vinculados atualmente à empresa (Situação do Vínculo: “Ativo”):



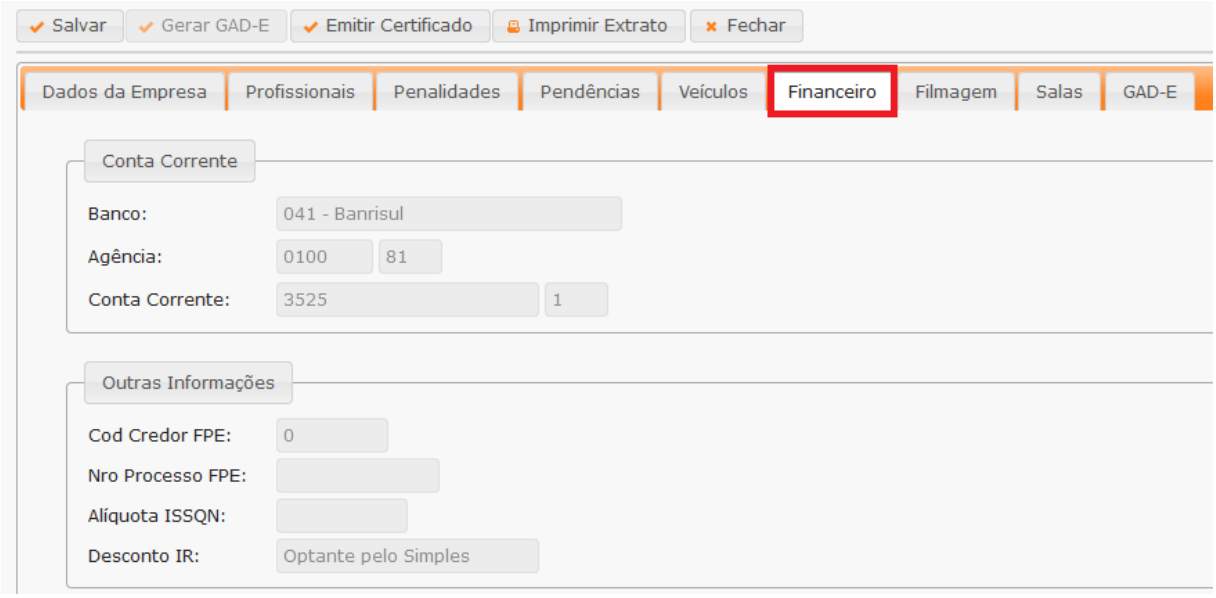
3. Também é possível obter a informação dos veículos bloqueados e também os já desvinculados. Para isso, basta alterar a “Situação Vínculo” para “Bloqueado” ou “Encerrado”, como mostra a imagem abaixo:

Para consultar o registro financeiro da empresa

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:



2. Clique na aba “Financeiro”. O sistema exibirá os dados bancários da conta que recebe os dados de repasse, bem como o código credor FPE e o tipo de desconto de IR:

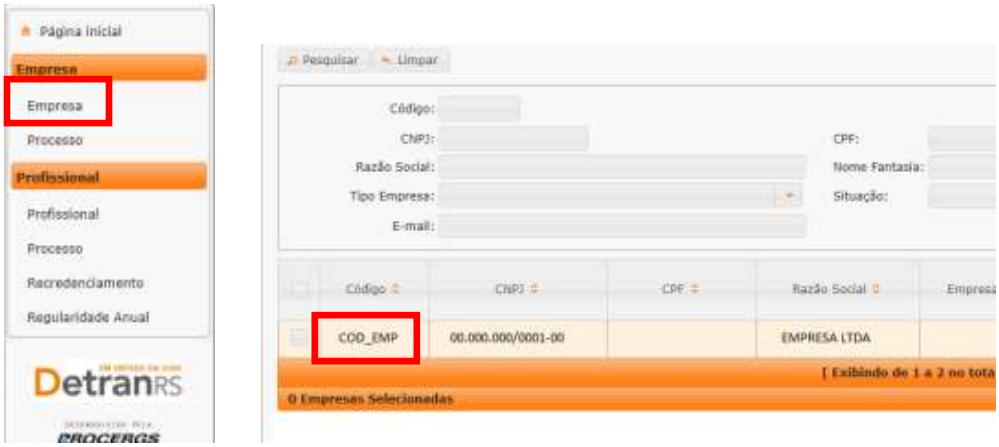


OBS: as informações registradas no sistema GEP foram migradas do sistema GID e algumas empresas podem estar com as informações do bloco “Outras Informações” em

branco. Para estas empresas, informamos que gradativamente estamos atualizando os dados conforme registros no sistema FPE, da SEFAZ.

Para consultar o registro das salas do CFC

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:



2. Clique na aba “Salas”. O sistema exibirá a relação de todas as salas do CFC registradas no sistema GEP.

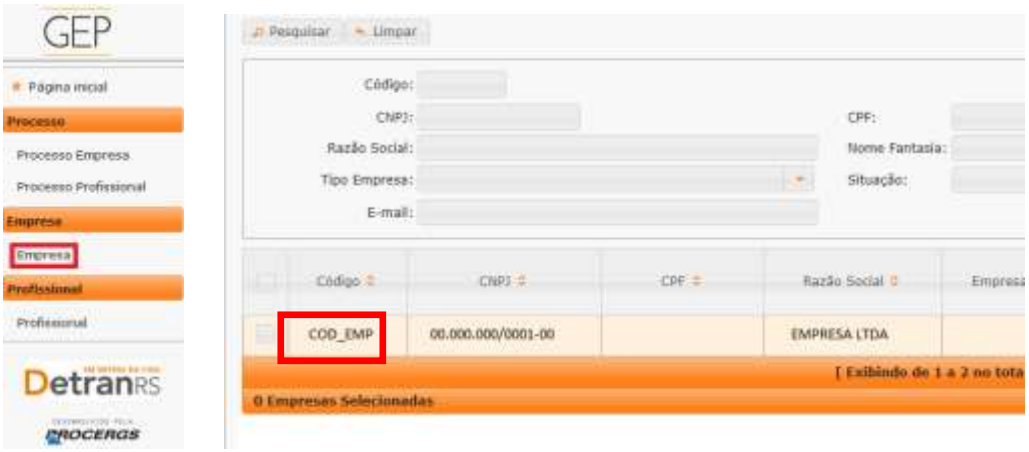
Para consultar GAD-E paga

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique na aba “GAD-E”. O sistema exibirá a lista de taxas já pagas. A lista poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.

Para consultar o histórico da empresa

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:



2. Clique na aba “Histórico”. O sistema exibirá histórico de transações realizadas no sistema GEP, como vinculações, renovações, alterações de dados. O histórico poderá ser salvo nos formatos .pdf ou Excel.

Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique no botão “Gerar GAD-E”. A guia de pagamento será gerada no formato .pdf

OBS: A GAD-E também poderá ser gerada no site do Detran, em Menu/Credenciado/Emissão de GAD-E.

Para emitir o certificado de credenciamento

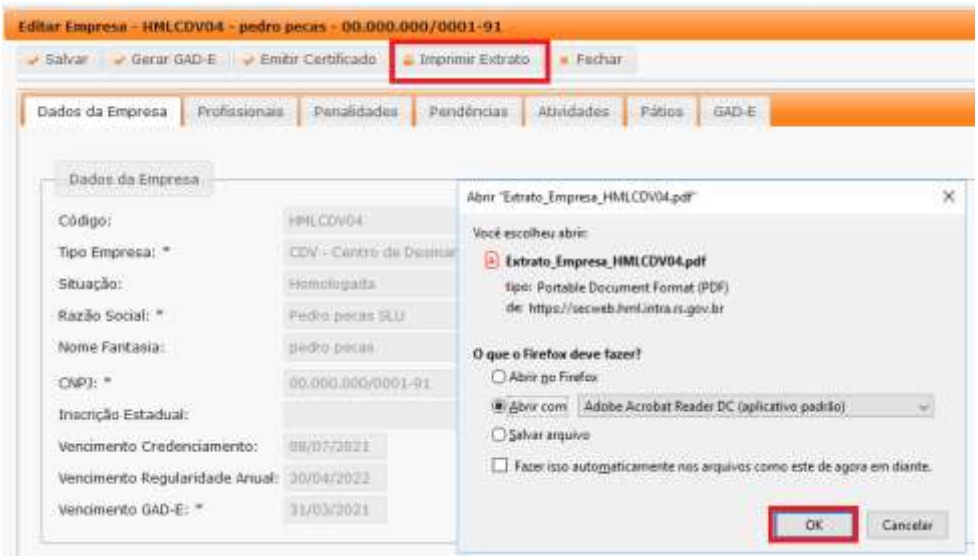
1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique no botão “Emitir Certificado”. O documento será gerado no formato .pdf

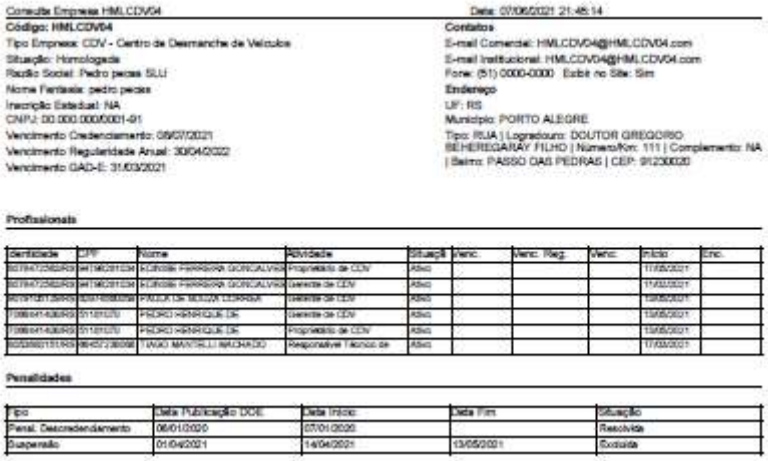
Para emitir o extrato de credenciamento

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

2. Clique no botão “Imprimir Extrato”. Selecione se deseja salvar ou apenas abrir o documento e aperte em “Ok”



Importante: O extrato da empresa é um documento que contempla um resumo dos registros da empresa, como dados cadastrais básicos, datas de vencimentos, profissionais vinculados, registros de pendências e penalidades.



Consulta Empresa HMLCDV04 — Data: 07/06/2021 21:46:14

Código: HMLCDV04
Tipo Empresa: CDV - Centro de Desmanche de Veículos
Situação: Homologada
Razão Social: Pedro peças SLU
Nome Fantasia: pedro peças
Inscrição Estadual: NA
CNPJ: 00.000.000/0001-91
Vencimento Credenciamento: 09/07/2021
Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022
Vencimento GIAD-E: 31/03/2021

Contatos
E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com
E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com
Fone: (51) 0000-0000 Exibir no Site: Sim

Endereço
UF: RS
Município: PORTO ALEGRE
Tipo: RUA | Logradouro: DOUTOR GREGORIO BEHREGARAY FILHO | Número/Km: 111 | Complemento: NA | Bairro: PASSO DAS PEDRAS | CEP: 91230030

Profissionais

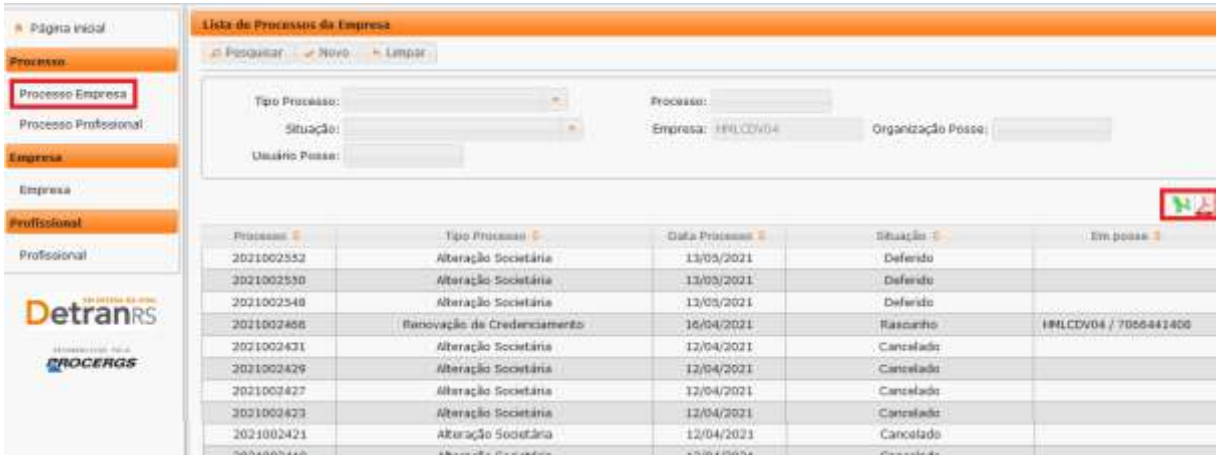
Identidade	CPF	Nome	Atividade	Situação	Venc.	Venc. Reg.	Venc.	Início	Enc.
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Proprietário de CDV	Ativo				17/05/2021	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Gerente de CDV	Ativo				17/05/2021	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Gerente de CDV	Ativo				13/05/2021	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Gerente de CDV	Ativo				13/05/2021	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Proprietário de CDV	Ativo				13/05/2021	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Responsável Técnico de	Ativo				17/05/2021	

Penalidades

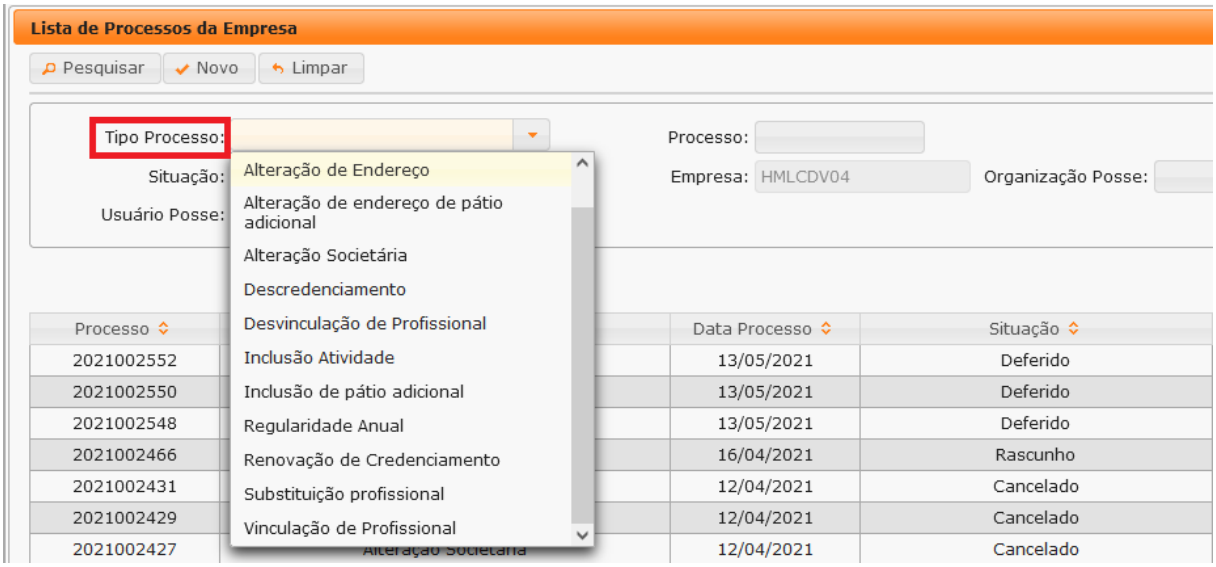
Tipo	Data Publicação DOE	Data Início	Data Fim	Situação
Penal. Descredenciamento	06/01/2020	07/01/2020		Resolvida
Suspensão	01/04/2021	14/04/2021	13/05/2021	Excluída

Para consultar os processos da empresa

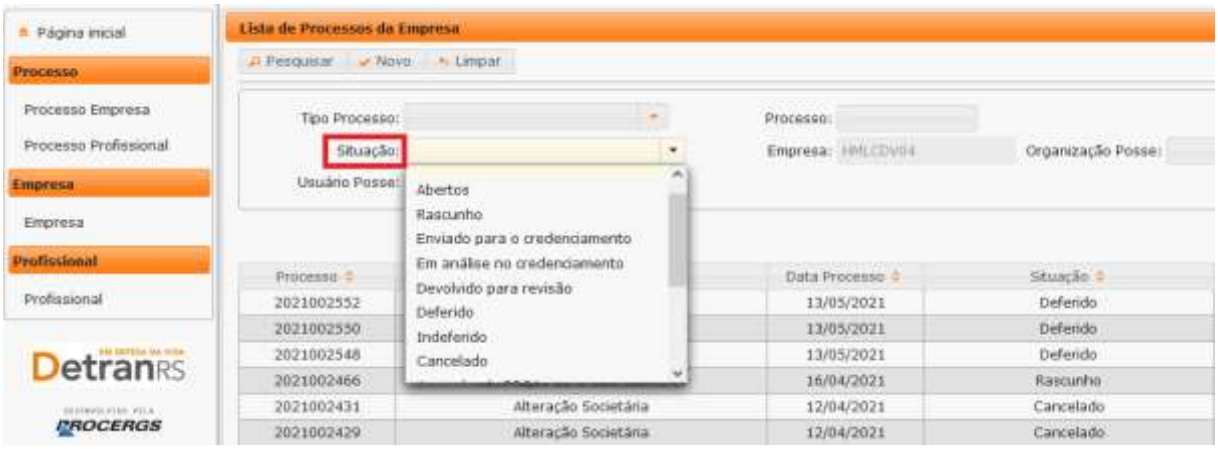
1. No menu, clique em “Processo Empresa”. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente à empresa. A lista dos processos da empresa poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.



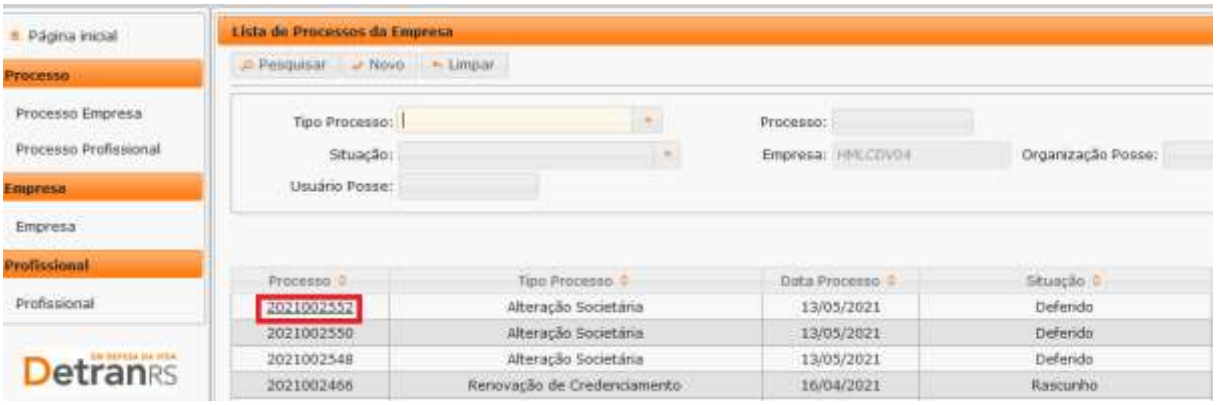
Note que é possível filtrar os processos por tipo. Para isso, selecione “Tipo Processo”, obtendo a relação de todos os processos de renovação de credenciamento ou vinculação de profissional, por exemplo.



Também é possível filtrar a situação atual do processo, selecionando “Situação”, podendo obter a relação de todos os processos deferidos ou em rascunho, por exemplo.



Para consultar os detalhes de um processo, clique no número do processo, que fica na coluna “Processo”, conforme mostra a imagem abaixo:

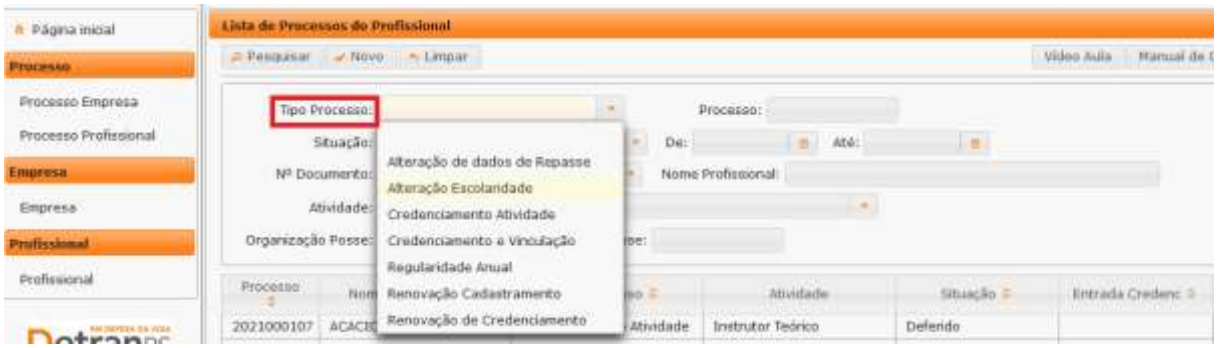


É possível consultar todo o processo, como documentos anexados, detalhes do pedido e o histórico completo, navegando pelas abas abaixo destacadas:

Para consultar os processos do profissional

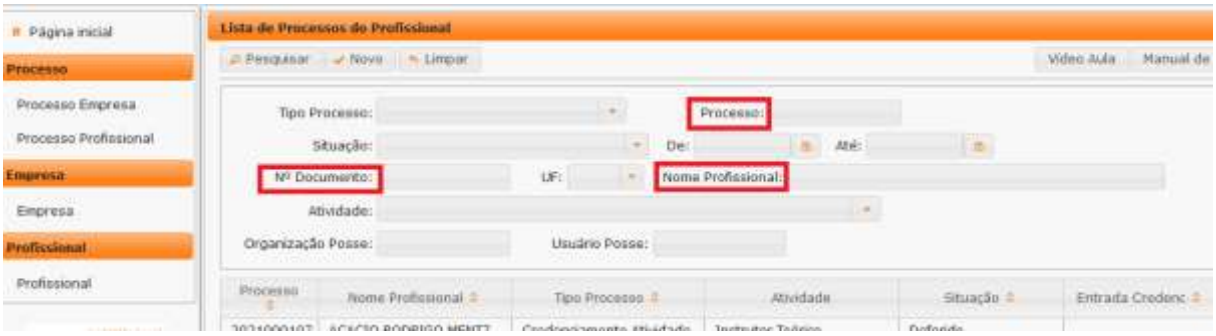
1. No menu, clique em “Processo Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente ao profissional. A lista dos processos do profissional poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.

Note que é possível filtrar os processos por tipo. Para isso, selecione “Tipo Processo”, obtendo a relação de todos os processos de renovação de credenciamento ou alteração cadastral de escolaridade, por exemplo.

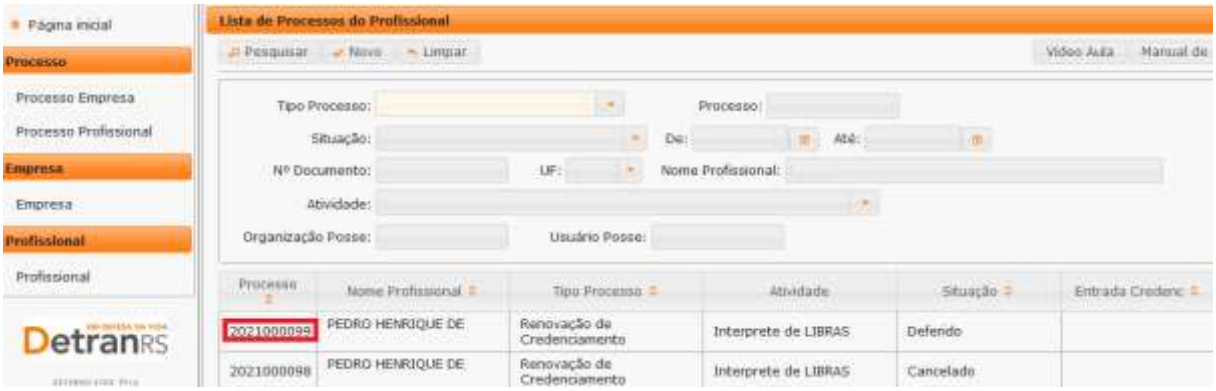


Também é possível filtrar a situação atual do processo, selecionando “Situação”, podendo obter a relação de todos os processos deferidos ou em rascunho, por exemplo.

Além disso, é possível fazer a busca do processo utilizando o número do processo (selecione “Processo”) ou através do nome do profissional (selecionando “Nome Profissional”) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecionando “Nº Documento”).



Para consultar os detalhes de um processo, clique no número do processo que fica na coluna “Processo”.



É possível consultar todo o processo, como documentos anexados, detalhes do pedido e o histórico completo, navegando pelas abas abaixo destacadas:

Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados

1. No menu, clique em “Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os profissionais vinculados ao Centro. Em seguida selecione o profissional desejado, clicando no número do documento, na coluna “Nº Documento”, conforme imagem abaixo:

É possível consultar o cadastro navegando pelas abas em destaque, conforme a imagem que segue:

CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP

Através do sistema GEP – Gestão de Empresas e Profissionais – é possível solicitar diversos serviços ao Credenciamento sem a necessidade de envio de documentação em papel. A seguir, apresentamos os processos já disponíveis no sistema bem como orientações importantes ao processo.

Salve os documentos sempre em formato .pdf

Todos os documentos anexados ao processo devem estar salvos em formato .pdf:

a) Salve como .pdf ao digitalizar ou
b) Na opção Imprimir, troque a impressora para 'Salvar em PDF', 'Imprimir em PDF', 'PDF Creator', por exemplo. O documento não será impresso, mas salvo em formato .pdf.

Sobre assinaturas no GEP

Conforme Portaria DETRAN/RS n.º 344/2020, os processos GEP aceitarão as seguintes assinaturas em requerimentos, termo de adesão, declarações ou outros documentos exigidos:

a) Assinaturas reconhecidas em Tabelionato, por autenticidade, firmadas diretamente no papel (assinar e autenticar no documento físico). Os documentos serão digitalizados (já assinados) e anexados ao processo GEP.
b) Assinatura com certificação digital emitida por Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, incluída no documento já digitalizado.
    a. Digitalize o documento e salve em formato **.pdf**. Abra com o Acrobat Reader e utilize a opção 'Certificados' -> 'Assinar digitalmente';
    b. **Para as empresas**, orientamos a utilização da certificação digital da empresa (CNPJ), quando houver mais de 01 proprietário, ou CPF, quando único proprietário;
    c. **Para os profissionais**, será a aceita a certificação digital do CPF.
c) Os demais tipos de assinaturas previstos na Portaria ainda dependem de desenvolvimento do nosso sistema. Por isso, não estão disponíveis no momento.

Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações

Fique atento aos processos que exigem Requerimentos, Formulários, Termos de Adesão e/ou Declarações, pois **é obrigatório que sejam utilizados exclusivamente os**

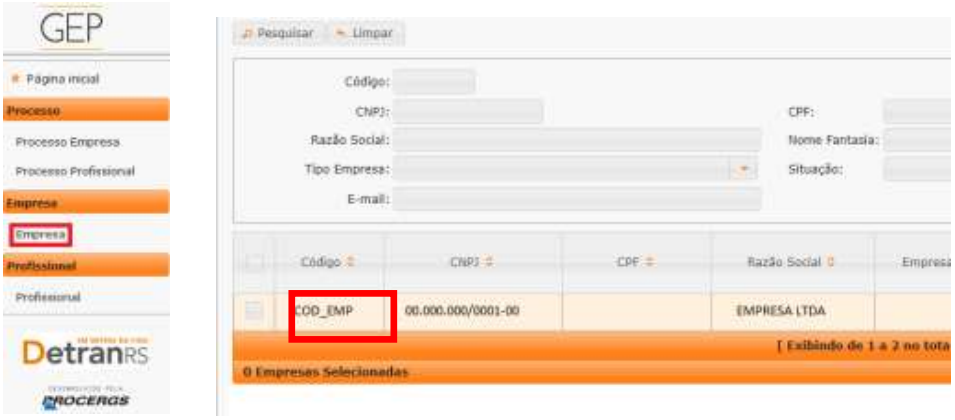
documentos gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP

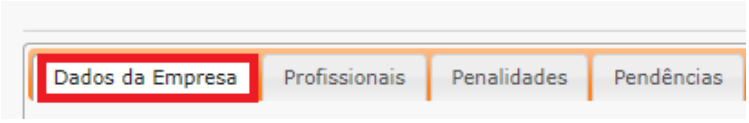
É de responsabilidade do credenciado a guarda de todos dos documentos originais encaminhados ao Detran, via sistema GEP, podendo a autarquia solicitar estes documentos.

Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s)

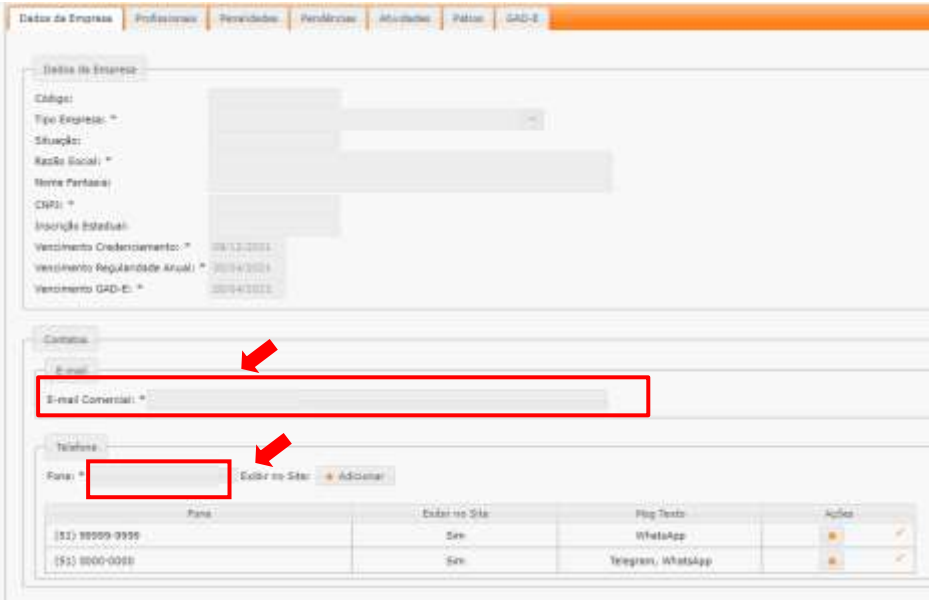
1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa.



2. Na aba "Dados da Empresa":



3. No grupo Contatos:



a. **Para alterar o e-mail comercial:**
   i. Apague o e-mail existente, digite o novo e clique em Salvar.

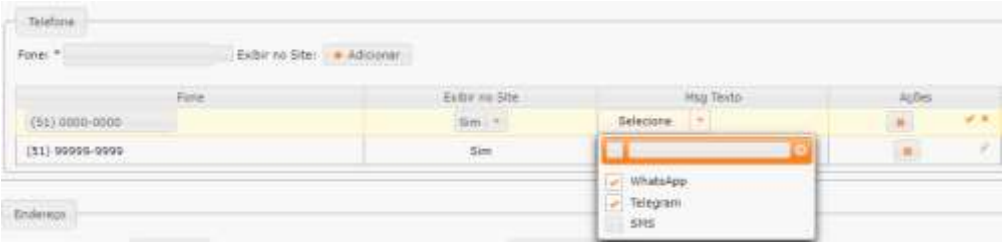
b. **Para adicionar um telefone:**
   i. Informe o número no campo.
   ii. Caso queira que seja exibido no site do DetranRS, marque a caixinha indicada pela seta.
   iii. Clique em Adicionar.

c. **Para Alterar a ordem de apresentação dos telefones:**
   i. Selecione o telefone e arraste para a posição desejada

d. **Para Editar o telefone:**
   i. Clique no “Lápis”. Será habilitada a edição dos dados do telefone.

   ii. Será possível alterar o número do telefone.
   iii. Exibir ou não no site do DetranRS

iv. Informar se o telefone tem, por exemplo, “Whatsapp”. Pode ser marcada mais de 01 opção. Caso você tenha marcado para ‘Exibir no site’, estas informações também constarão no site.

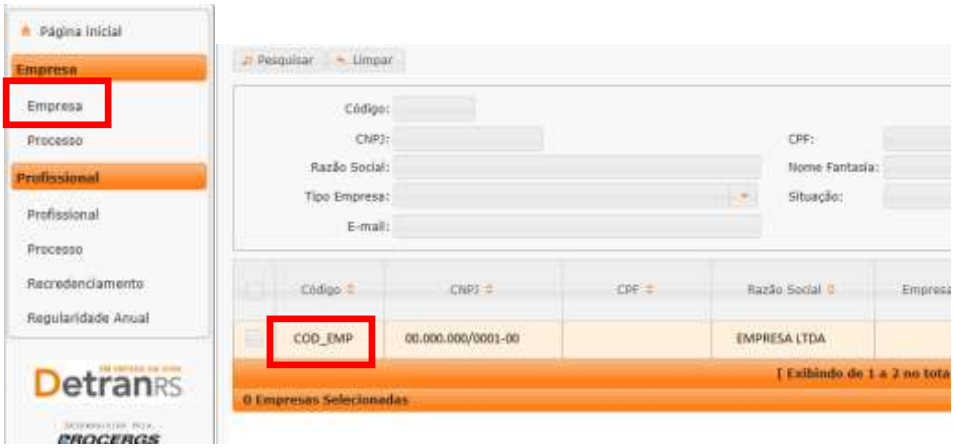


e. Para excluir um telefone:

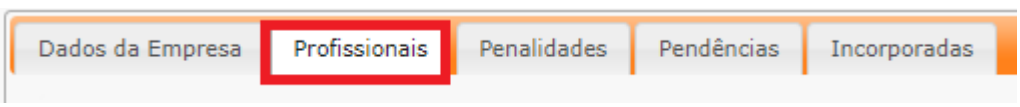
i. Clique no “X” indicado.

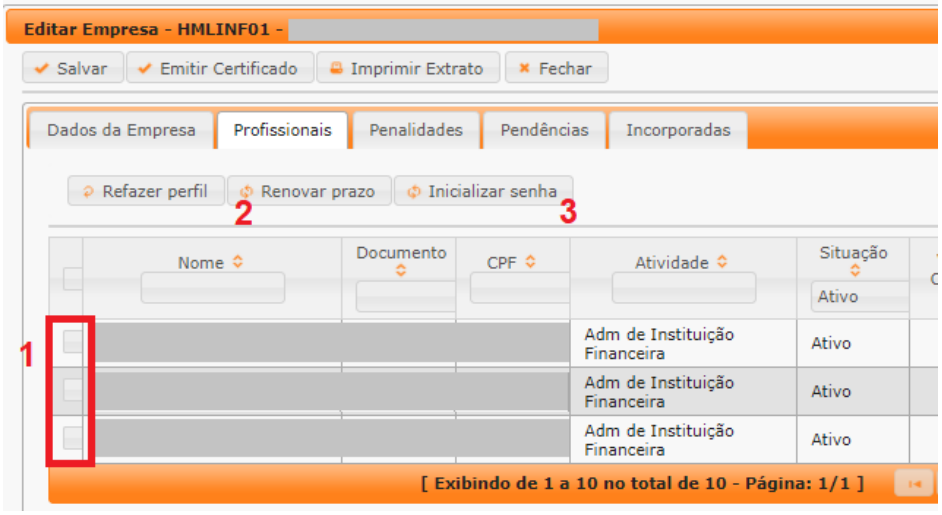
Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa.



2. Para renovar prazo (Prazo do usuário expirou) ou inicializar a senha de um profissional vinculado (Instrutores, Diretores, Médicos e Psicólogos).
   a. Selecione a aba “Profissional”.

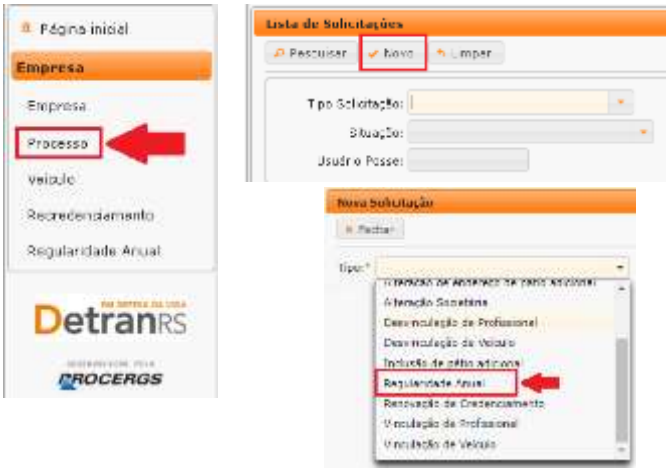




b. Selecione o profissional (1). Pode selecionar quanto forem necessários.
c. Para renovar prazo, clique no botão (2).
d. Para Reinicializar a senha, clique no botão (3). O sistema enviará a senha para o e-mail pessoal cadastrado no sistema. Lembramos que a senha é pessoal e intransferível (não pode ser utilizada por terceiros).
e. **Sugestão: ao reiniciar senha, clique sempre em Renovar prazo e em Inicializar senha.**

Para solicitar Regularidade Anual de CFC

1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Regularidade Anual' e clique em 'Salvar'.

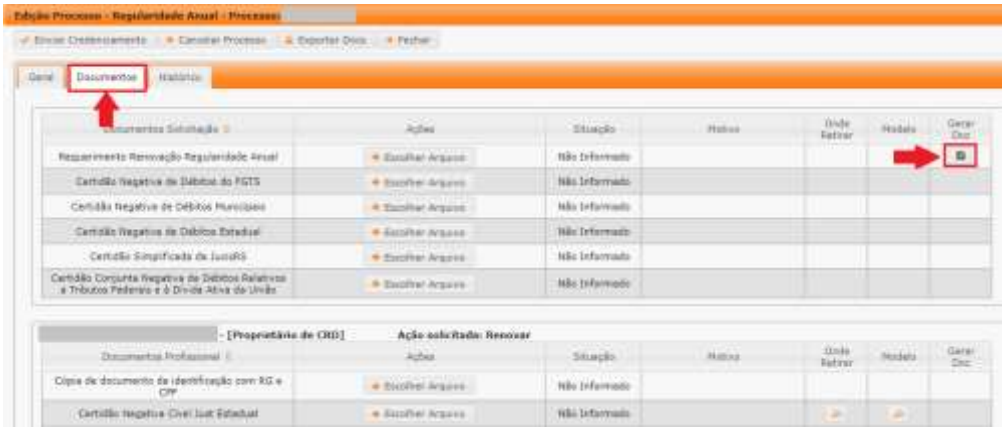


2. O processo ficará em modo 'Rascunho', até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em 'Rascunho' por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
3. Clique na aba 'Documentos'.
4. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:

a. Requerimento de regularidade anual do CFC.
   i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
   ii. Imprima, assine e anexe.

   IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

b. Anexe os demais documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'

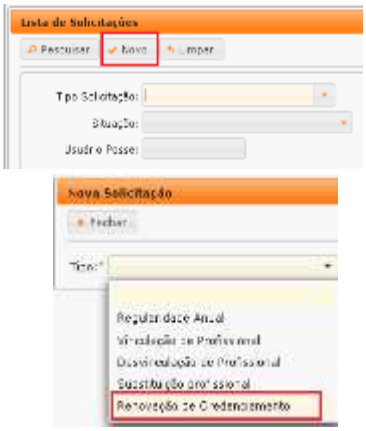


5. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
   a. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

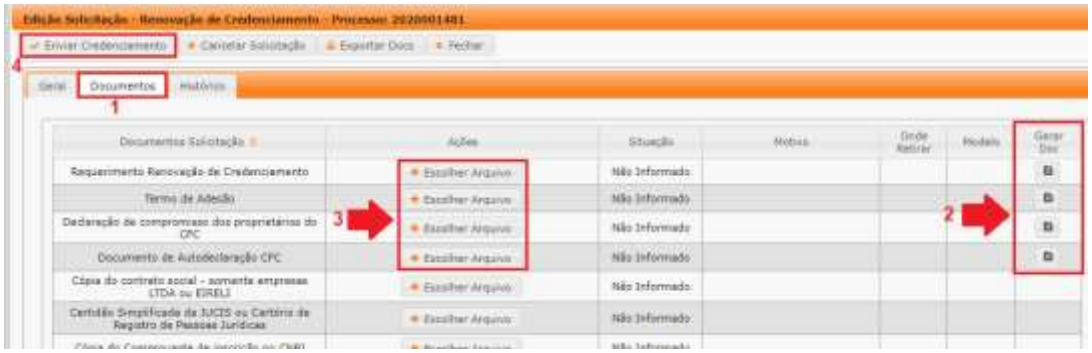
   b. Remova o documento rejeitado.
   c. Anexe o documento corrigido e clique em 'Enviar Credenciamento'.
   d. **Com toda a documentação aprovada, o processo será** Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para solicitar Renovação de Credenciamento de CFC

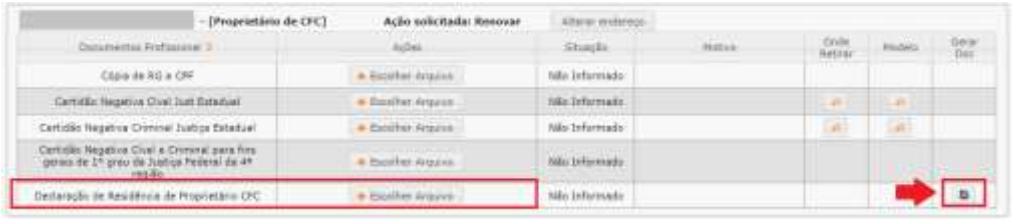
1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Renovação de Credenciamento ‘ e clique em ‘Avançar’.



2. Clique na aba ‘Documentos’.
3. Na coluna ‘GerarDoc’, você terá acesso ao:
    a. Requerimento de renovação de credenciamento do CFC.
    b. Termo de adesão do CFC.
    c. Declaração de compromisso dos proprietários do CFC.
    d. Documento de Autodeclaração CFC.
    e. Clique para gerar os documentos já preenchidos pelo GEP.
    f. Imprima, assine e anexe os documentos.



    g. Para cada proprietário será necessário gerar a respectiva declaração de residência:
        i. Se necessário atualizar endereço residencial, clique em ‘Alterar endereço’ e só depois faça o passo seguinte.
        ii. Clique em ‘GerarDoc’ para gerar e imprimir a Declaração de Residência.
        iii. Imprima, assine e anexe os documentos.
    h. Anexe os demais documentos exigidos e clique em ‘Enviar Credenciamento’.

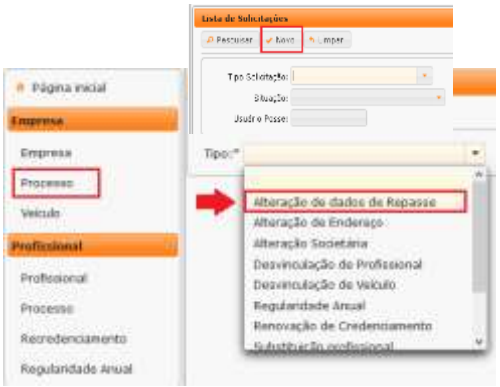


IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos, Formulários, Declarações e Termos de Adesão gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

4. 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.
    a. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
    b. Clique em 'Enviar Credenciamento'.
5. **Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura via sistema PROA:**
    a. O processo permanecerá na situação 'Aguardando PROA'.
    b. Ao retornar, o Termo de Adesão assinado será incluído no processo, pelo Credenciamento.
    c. O processo será Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

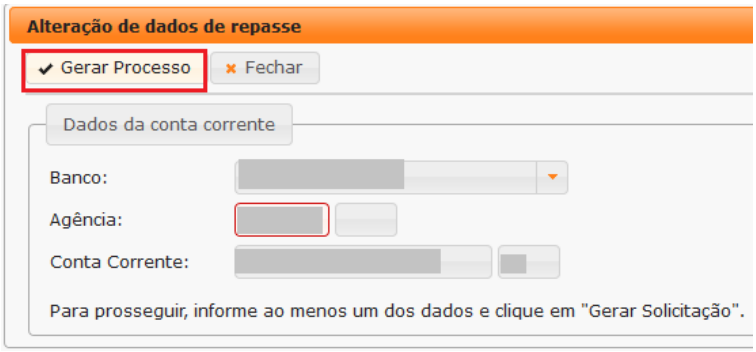
Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa

1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Alteração de dados de Repasse ' e clique em 'Avançar'.



2. O sistema exigirá os novos dados bancários.
    a. Escolha o Banco. Se não estiver na listagem, clique em Outro e informe o número do Banco.

b. Informe os demais dados bancários conforme solicitado:
    i. Número da Agência + dígito verificador (quando houver).
    ii. Número da Conta Corrente + dígito verificador (quando houver).

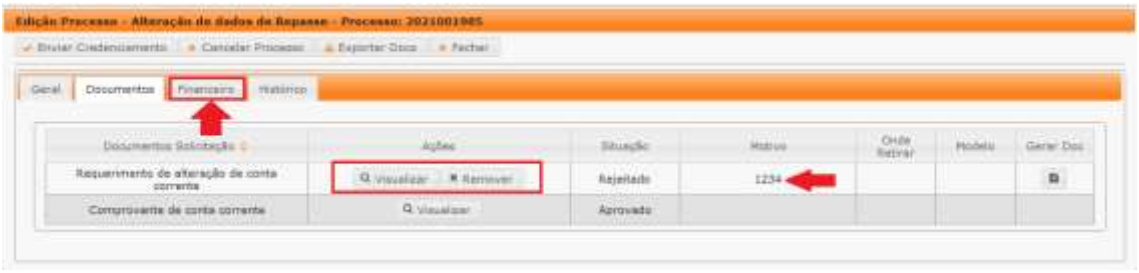


3. Clique na aba ‘Documentos’.
4. Na coluna ‘GerarDoc’, você terá acesso ao:
    a. Requerimento de alteração de dados de repasse do CFC.
        i. Imprima, assine e anexe.

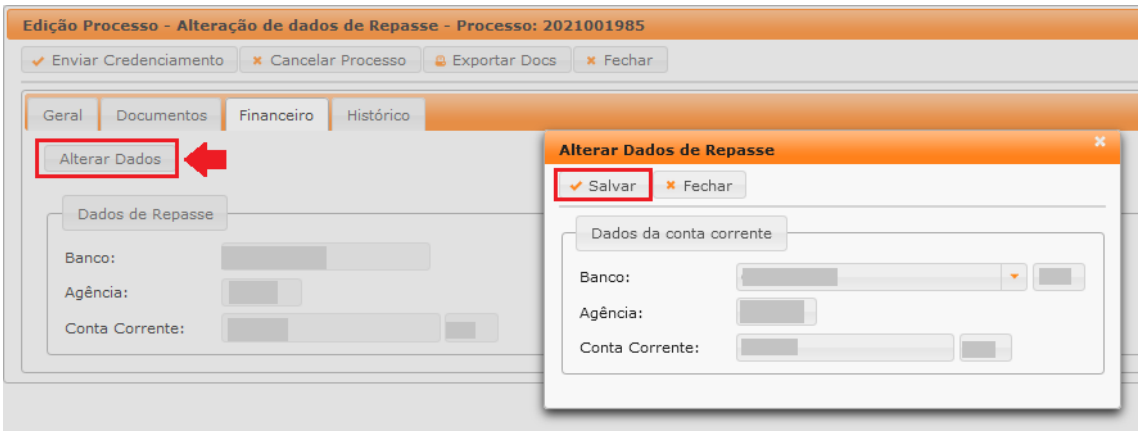
        IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
5. Anexe os demais documentos exigidos e 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 dados da conta informada, clique na aba Financeiro.



    ii. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e clique em Salvar.

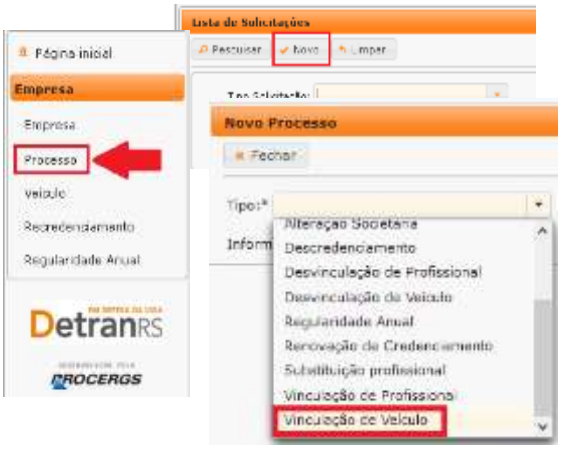


    iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine, anexe e clique em ‘Enviar Credenciamento’.

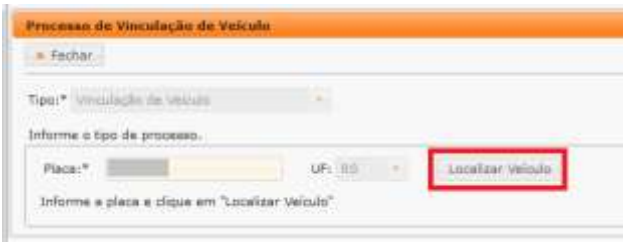
7. **Com toda a documentação aprovada:**
    a. O processo será Deferido.
    b. A empresa será comunicada via e-mail.
    c. O GEP encaminhará e-mail e documentação para a Coordenadoria de Contabilidade para atualização dos dados da conta no sistema FPE.

Para solicitar vinculação de veículos

1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Vinculação de Veículo‘ e clique em ‘Avançar’.

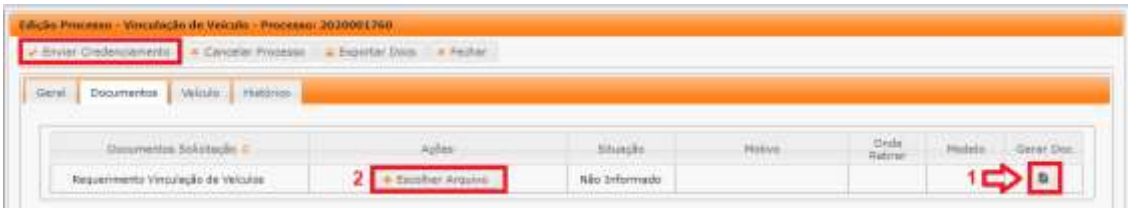


1. Informe a placa do veículo a ser vinculado e clique em Localizar Veículo.
2. Clique em Gerar Processo.



3. Clique na aba ‘Documentos’.
4. Na coluna ‘GerarDoc’, você terá acesso ao:
    a. Requerimento de vinculação de veículo.
        i. Imprima, assine e anexe.

        IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
5. Clique em ‘Enviar Credenciamento’.



Para solicitar desvinculação de veículos

1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Desvinculação de Veículo‘ e clique em ‘Avançar’.

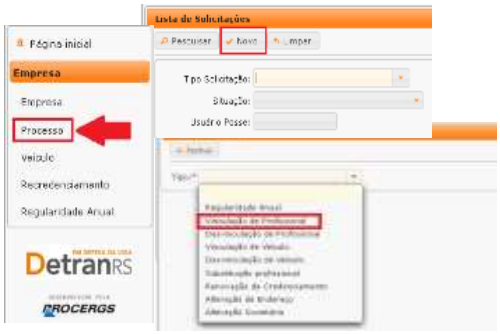
2. Selecione o veículo a ser desvinculado e clique em Gerar Processo.

3. Clique na aba ‘Documentos’.
4. Na coluna ‘GerarDoc’, você terá acesso ao:
    a. Requerimento de desvinculação de veículo.
        i. Imprima, assine e anexe.

        IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
5. Clique em ‘Enviar Credenciamento’.

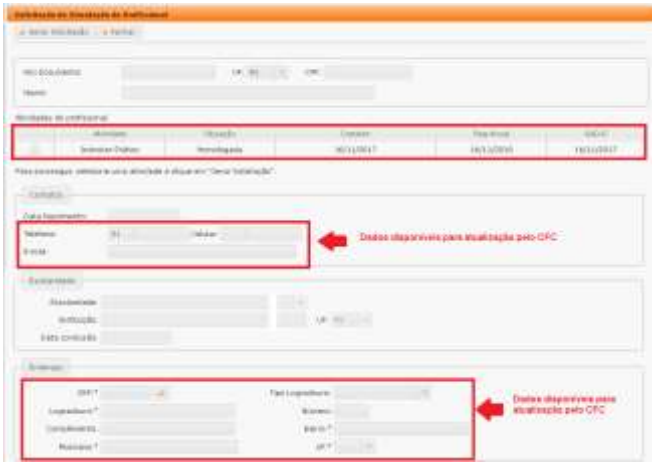
Para solicitar vinculação de profissionais credenciados

1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Vinculação de Profissional ‘ e clique em ‘Avançar’.



2. Informe RG ou CPF do profissional e clique em Localizar Profissional:

   a. Ao ser localizado o profissional, selecione a atividade que deseja vincular.
   b. Confira e corrija dados como telefone, e-mail e endereço.

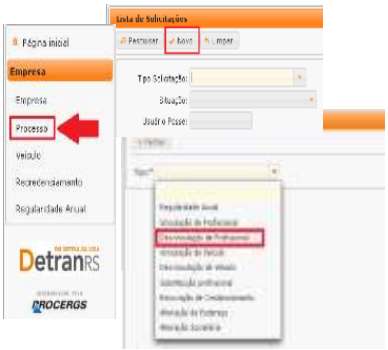


3. Ao finalizar, clique em Gerar Solicitação.
4. Clique na aba ‘Documentos’.
5. Na coluna ‘GerarDoc’, você terá acesso ao:
   a. Requerimento de vinculação do profissional.
      i. Imprima, assine (o responsável pela empresa e o profissional).

      IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
6. Anexe os documentos exigidos e clique em ‘Enviar Credenciamento’.

Para solicitar desvinculação de profissional

1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Desvinculação de Profissional ‘ e clique em ‘Avançar’.



2. O GEP apresentará a lista de profissionais da empresa. Selecione o profissional que deseja desvincular.

3. Clique em Gerar Solicitação.
4. Na coluna ‘GerarDoc’, você terá acesso ao:
    a. Requerimento de desvinculação do profissional.

        i. Imprima, assine:
            1. É exigida a assinatura do profissional somente quando tratar de médico ou psicólogo. Na impossibilidade deste profissional assinar, o responsável pela empresa deve registrar no requerimento o porquê da não assinatura do profissional.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

5. Anexe os documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.

Para informar afastamento temporário de profissional – Diretor-Geral ou de Ensino

Em se tratando de profissionais de CFC, conforme inciso XI do artigo 8.º do Anexo I da Portaria DETRAN/RS n.º 181/2016 – regulamento dos CFCs, **é necessário "comunicar previamente ao DETRAN/RS o afastamento temporário do Diretor-Geral ou de Ensino** quando superior a 10 (dez) dias úteis; excedendo a 30 (trinta) dias, necessariamente deverá ocorrer a substituição na Direção, exceto em casos de afastamento para tratamento de saúde em período inferior a 90 (noventa) dias".

No afastamento temporário, há data para o início e para o fim da ausência do Diretor (Geral ou de Ensino).

Para cadastrar o afastamento temporário do Diretor-Geral ou Diretor de Ensino, seguir o passo a passo que segue abaixo:

a. Clique em Empresa (1), digite o código da empresa (2) e clique em Pesquisar (3). Localizada a empresa, clique no código (4).
b. Clique na aba 'Profissionais e **no nome do profissional, na linha da atividade** que terá registro de afastamento.

c. Clique na aba ‘Afastamentos’ e em ‘Adicionar’.

d. **IMPORTANTE**: é necessário informar **Motivo, Data início, Data fim e o profissional substituto.**

e. Posteriormente, se necessário, a empresa poderá alterar a data fim. Para alteração da data de início, entrar em contato com o Credenciamento, pelo e-mail credenciamento@detran.rs.gov.br.

Para solicitar substituição definitiva de profissional

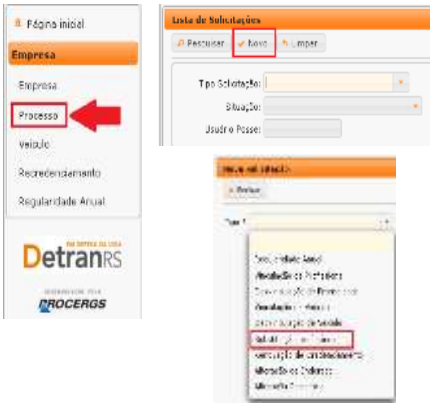
Em se tratando de recursos humanos, o CFC precisa ter vinculado pelo menos 01 Diretor Geral, 01 Diretor de Ensino, 01 Médico Perito, 01 Psicólogo Perito, 01 Instrutor Teórico e 01 Instrutor Prático.

Sem ter o mínimo destes profissionais a empresa será automaticamente bloqueada até que seja vinculado um substituto devidamente credenciado.

Para evitar este tipo de bloqueio foi desenvolvido o processo de Substituição Definitiva de Profissional. Possibilita que o CFC, em um único processo **desvincule o profissional que sai da empresa e já vincule seu substituto.**

Para isto, basta seguir o passo a passo.

1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Substituição Profissional ‘ e clique em ‘Avançar’.



a. Selecione o profissional a ser substituído e clique em ‘Avançar’.

b. Informe o RG ou o CPF do substituto, que já deve estar credenciado, e clique em ‘Localizar Profissional’.

c. O profissional passará a constar na lista como localizado.
d. Selecione o profissional e a atividade desejada e clique em ‘Gerar Solicitação’:

e. Clique em ‘GerarDoc’ para gerar o Requerimento de Desvinculação.
f. Na outra linha, clique novamente em ‘GerarDoc’ para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.
g. Assinados os requerimentos, anexe.

a. Na desvinculação é exigida a assinatura do profissional somente quando tratar de médico ou psicólogo. Na impossibilidade deste profissional assinar, o responsável pela empresa deve registrar no requerimento o porquê da não assinatura do profissional.

b. Na vinculação sempre será exigida a assinatura do profissional.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

h. Ao anexar todos os documentos exigidos, clique em 'Enviar Credenciamento'.

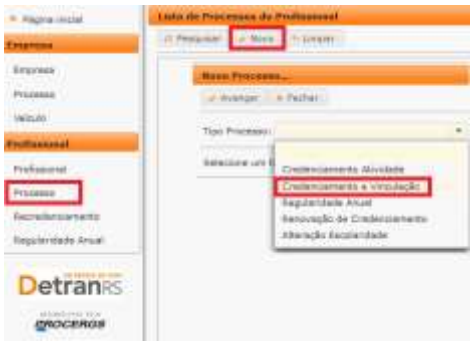
Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional

O processo de Credenciamento e Vinculação permitirá ao CFC encaminhar solicitação de credenciamento e vinculação de um profissional que esteja contratando. Ao finalizar o processo, o profissional estará credenciado e automaticamente vinculado ao CFC.

Mas atenção: o processo será permitido somente para profissionais com certificado de curso de Diretor ou Instrutor, bem como Título de Especialista já registrado no GFC. Verifique antes de abrir processo. Não havendo registro do curso ou do Título de Especialista, orientações estão disponíveis no site do DetranRS.

Abra o processo somente depois de o registro ter sido efetivado.

Para isso, basta seguir o passo a passo.

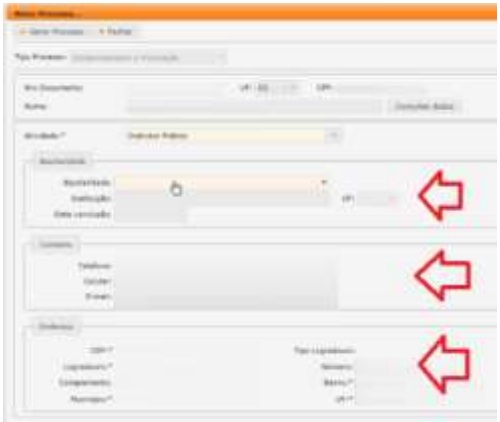


1. No Menu, Profissionais, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Credenciamento e Vinculação’ e clique em ‘Avançar’.

2. Informe RG e CPF e clique em Localizar Profissional.

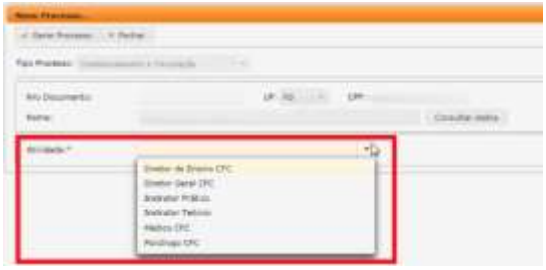
3. Não sendo localizado o profissional, clique em Inserir Profissional.

4. Preencha os dados exigidos e clique em Salvar Profissional’:



   a. Informe Escolaridade, indicando Instituição de Ensino e Data de Conclusão.
   b. Informe os dados de contato: telefone(s) e e-mail pessoal.
   c. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br. Digite o CEP, clique na lupa e preencha os demais dados do endereço.
   d. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo de logradouro e bairro.
   e. Quando se tratar de RS ou BR, o ‘km’ deverá ser informado no complemento.
   f. Em número, apenas a numeração do local. Se não tiver, deixe em branco.

5. Escolha a atividade em que será credenciado.



6. Confira e corrija o que for necessário nos dados de Escolaridade, Contatos e/ou Endereço.
7. Ao finalizar, clique em Gerar Processo.
8. O processo ficará em modo ‘Rascunho’, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
9. Clique na aba ‘Documentos’.

10. Na coluna ‘Gerar doc’, você terá acesso ao:
    a. Requerimento de Credenciamento do Profissional.
        i. Clique em ‘GerarDoc’ (1) para gerar o Requerimento.
        ii. Imprima.
        iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

    IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

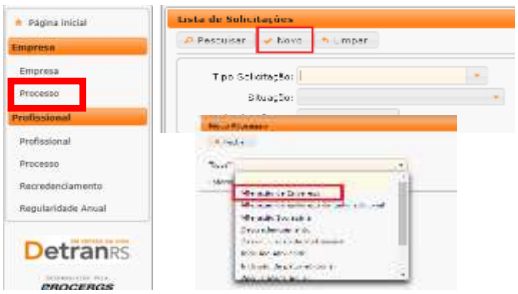
    b. Anexe os documentos exigidos (2):
        i. Na falta do Certificado de Conclusão do Curso de Diretor Geral, de Diretor de Ensino ou de Instrutor de Trânsito, **poderá ser aceita a tela do sistema GFC que comprove o registro do curso válido nos sistemas do DETRAN/RS.**

c. Clique em ‘Enviar Credenciamento’.

11. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
    a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
        i. O campo ‘Motivo’ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
        ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
        iii. Clique em ‘Enviar Credenciamento’.
    b. Ser **Deferido**.
12. Ao finalizar o processo:
    a. O profissional receberá e-mail informando o credenciamento, vinculação e dados de acesso ao sistema.
    b. Nos casos de profissionais com repasse, o sistema encaminhará e-mail para a Contabilidade para registro e geração do código FPE do profissional (código de identificação do profissional para o repasse de remuneração).
13. **O profissional será considerado homologado**:
    a. **Após a quitação da GAD_E**.
    b. E, **nos casos de profissionais com repasse**, somente após o lançamento do código FPE no GEP, pela Contabilidade.

Para solicitar alteração de endereço da empresa

1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Alteração de Endereço’ e clique em ‘Avançar’.



2. Informe o CEP e clique na lupa.

a. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br

b. Preencha os demais dados do endereço.
    i. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo de logradouro e bairro.
    ii. Quando se tratar de RS ou BR:
        1. O 'km' deverá ser informado no complemento.
        2. Em número, apenas a numeração do local.
    iii. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
c. Verifique se os dados estão corretos e completos.
d. Clique em "Gerar Processo"

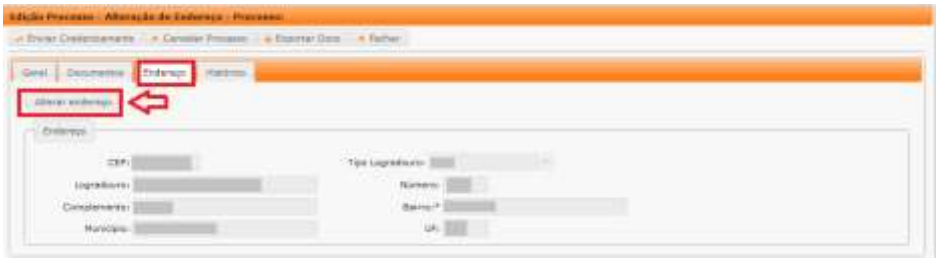
3. O processo ficará em modo 'Rascunho', até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em 'Rascunho' por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
4. Clique na aba 'Documentos' (1).

5. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
    a. Requerimento de Vistoria para Alteração de endereço.
        i. Clique em 'GerarDoc' (2) para gerar o Requerimento.
        ii. Imprima, assine e anexe.

        IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
    b. Anexe os documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento' (4).
6. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para Vistoria.

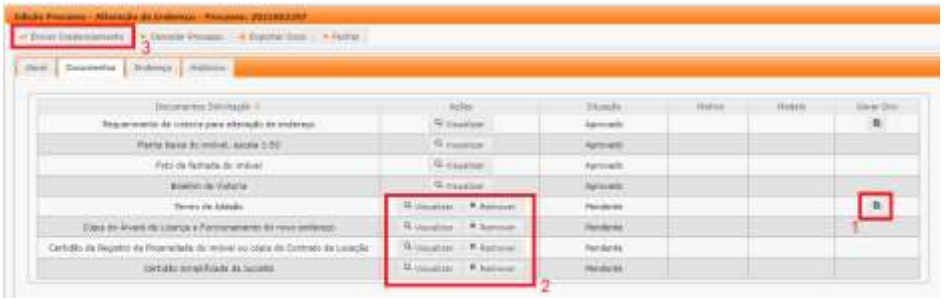
7. **2ª FASE – VISTORIA**
    a. A equipe de Vistorias pode constatar algum erro no Requerimento e/ou documentos e solicitar correção. Neste caso, o Requerimento e/ou documentação será rejeitada e o processo devolvido para a empresa.
        i. Localize o processo que constará como 'Devolvido para revisão'.

ii. Para corrigir o Requerimento:
    1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
    2. Clique na aba Endereço.
    3. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.



iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine e anexe.
iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
v. Clique em 'Enviar Credenciamento'. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

8. **3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
    a. A vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria aprovado.
    b. Localize o processo que constará como 'Devolvido para complementação'.
    c. Clique em 'Gerar doc', para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema. Anexe o Termo devidamente assinado.



    d. Anexe os demais documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.

9. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:**
    a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
        i. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
        ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).

iii. Clique em ‘Enviar Credenciamento’.

b. Ser encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.

i. Passará para a situação “Aguardando PROA”.

ii. Ao retornar assinado:

1. O processo GEP será Deferido.
2. Será encaminhado e-mail para nossa DTI sobre a troca de endereço do canal de dados.
3. Assim que recebermos retorno da DTI, o número da SOL aberto junto à PROCERGS será informado no processo GEP e a empresa comunicada por e-mail.
4. Ao ser instalado o canal de dados, a empresa poderá concluir a mudança para as novas instalações e **deverá comunicar o Credenciamento** (credenciamento@detran.rs.gov.br) **para conclusão do processo GEP, informando que a mudança foi realizada.**
5. O Credenciamento irá concluir o processo GEP, as alterações serão efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar alteração societária ou contratual

A empresa precisará solicitar Alteração Societária ou Contratual nas situações em que a alteração contratual exige assinatura de novo Termo de Adesão pelo(s) proprietário(s):

1. Ingresso ou retirada de sócio(s)
2. Alteração de razão social
3. Alteração de tipo empresarial.
4. Inclusão de correspondente bancário (Portaria DETRAN/RS n.º 03/2015 e alterações).

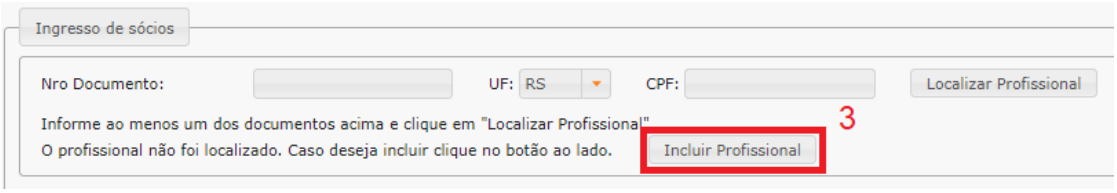
Quando uma destas alterações ocasionar a alteração do nome fantasia, também será possível fazer no processo de Alteração Societária. Mas quando a alteração for somente do nome fantasia, bastará uma simples correção cadastral (entre em contato com credenciamento@detran.rs.gov.br).

Para o processo de Alteração Societária, siga o passo a passo.

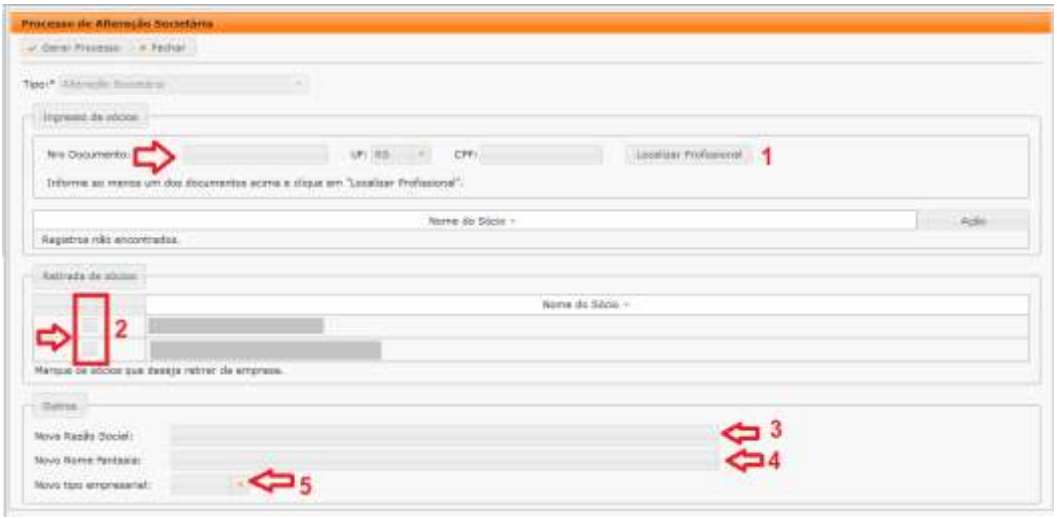
1. No Menu, escolha ‘Processo’. Clique em ‘Novo’. Escolha ‘Alteração Societária’ e clique em ‘Avançar’.

2. Para ingresso de novos(s) proprietário(s), informe RG e CPF (1) e clique em Localizar profissional (2).

   a. Caso o sistema não localize o profissional, clique em “Incluir Profissional” (3).
   b. Será aberta nova janela, preencha todos os dados e clique em “Salvar”.



3. Para retirada de proprietário(s), selecione todos que deverão ser excluídos (2).

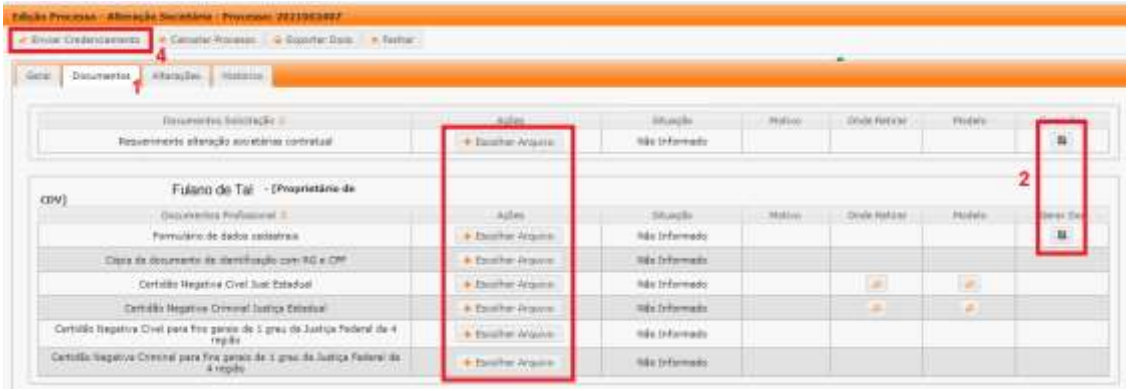


4. Havendo nova Razão Social, informe (3).
5. Havendo novo Nome Fantasia, informe (4).
6. Havendo alteração de tipo empresarial, selecione o novo tipo (5).
7. Informadas as alterações necessárias, clicar em “Gerar Processo”.
8. O processo ficará em modo ‘Rascunho’, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só**

fica em 'Rascunho' por 30 (trinta) dias. No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

9. Clique na aba 'Documentos' (1).
10. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
    a. Requerimento de alteração societária.
    b. Formulário de dados cadastrais para o novo sócio, quando for o caso.
    c. Clique em 'GerarDoc' (2) para gerar Requerimento e Formulário de dados cadastrais, quando for o caso.
    d. Imprima, assine e anexe.

       IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos e Formulários gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
    e. Anexe os demais documentos exigidos.
    f. Ao finalizar, clique em 'Enviar Credenciamento' (4).



    g. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos**.
        i. O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
            1. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
            2. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
            3. Em caso de correção no Requerimento, remova o documento.
                a. Clique na aba Alterações. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e Salve.
                b. Retorne para a aba Documentos. Emita novo Requerimento clicando em GerarDoc na respectiva linha. Assine e anexe.

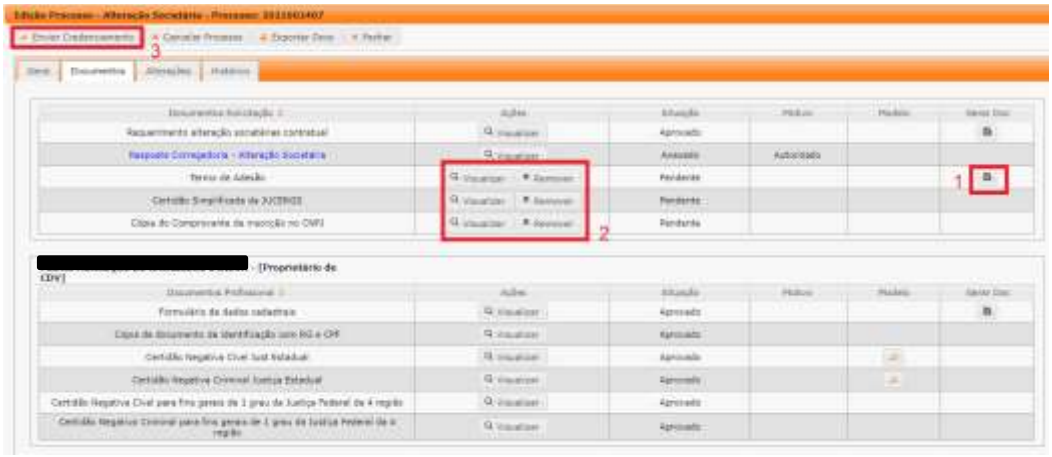
4. Clique em ‘Enviar Credenciamento’.

ii. Após aprovação:

1. Havendo retirada de sócios, será realizada consulta à Corregedoria e assim que tivermos resposta à consulta, o processo será devolvido para complementação.
2. Não havendo retirada de sócios, o processo será de pronto devolvido para complementação.

11. **3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

a. Localize o processo que constará como ‘Devolvido para complementação’.
b. Clique em ‘Gerar doc’, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema (1). Anexe o Termo devidamente assinado.
c. Anexe os documentos exigidos (2)
d. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento” (3).



12. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:**

a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
   i. O campo ‘Motivo’ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
   ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
   iii. Clique em ‘Enviar Credenciamento’.
b. Ser encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.
   i. Passará para a situação “Aguardando PROA”.
   ii. Ao retornar assinado, o processo GEP será Deferido, as alterações efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Orientações gerais úteis ao processo

1.1.1 *QUANDO DO FALECIMENTO DO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA*

Ocorrerá um inventário (judicial ou via Tabelionato), onde será identificado o inventariante: "*que ou aquele que é incumbido de administrar o espólio enquanto não se julga a partilha e são atribuídas as partes pertinentes aos herdeiros ou legatários. Que ou aquele que é responsável pela identificação, arrolamento, avaliação, administração e partilha dos bens da herança"* (DIREITO DAS SUCESSÕES).

Caberá ao inventariante assinar em nome do sócio/proprietário falecido.

1.1.2 *DAS ASSINATURAS, QUANDO DO INVENTÁRIO NÃO FINALIZADO*

Para os casos em que o inventário não foi finalizado e a empresa precisa fazer Renovação de Credenciamento, Alteração de Endereço ou outro procedimento que exija assinatura de todos os proprietários, o inventariante deve solicitar ao Juiz uma autorização para assinar em nome do sócio falecido e enviar cópia desse documento ao Credenciamento. Neste caso, assinará o Termo de Adesão e/ou Requerimento em substituição ao sócio falecido. Havendo outros sócios, eles deverão assinar o documento normalmente.

a. Deve ser anexado no GEP, junto ao Requerimento assinado pelo inventariante:
    i. Cópia da Certidão de Óbito.
    ii. Cópia de Certidão do Inventariante ou documento oficial de nomeação de inventariante autorizado a assinar em nome do proprietário falecido.
b. O Termo de Adesão e/ou outro documento que exija assinatura do proprietário falecido, deverá ser anexado junto a este documento a certidão de inventariante.
c. **Não são exigidas as certidões judiciais negativas do proprietário falecido, apenas dos demais sócios.** Neste caso, anexar certidão de óbito do sócio falecido.

1.1.3 *QUANDO REALIZAR A ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA?*

Somente quando da finalização do processo de inventário, pois é neste momento que é expedido o Formal de Partilha. Nele constará quem são os herdeiros e como se dará a divisão de bens, demonstrando aqueles que poderão ingressar na sociedade ou assinar Requerimento indicando venda das ações do proprietário falecido.

Para análise da alteração societária, será exigido:

a. Requerimento de Alteração Societária assinada por todos os sócios. Em nome do proprietário falecido, assina(m) o(s) herdeiro(s) designado(s) no Formal de Partilha ou pelo Inventariante (neste caso, deve encaminhar também documento comprobatório de nomeação como inventariante).
    i. Junto ao Requerimento, deverão ser anexados:
        1. Cópia da Certidão de Óbito do proprietário falecido;
        2. **Cópia do Formal de Partilha (esclarece quem herda a empresa / quota);**
b. Cópia autenticada do RG, certidões cíveis e criminais Estaduais e Federais do(s) herdeiro(s) que recebeu(eram) a quota do proprietário falecido e está(ão) ingressando na sociedade (documentação como novo sócio/proprietário).

1.1.4 QUANDO PROFISSIONAL MENOR DE 18 ANOS - EMANCIPADO

Para vinculação como profissional, **somente na condição de menor emancipado**. Neste caso:

a. Será exigida assinatura do menor emancipado.
b. Serão exigidos todos os documentos (RG, CPF, endereço).
c. Serão exigidas todas as certidões.

1.1.5 QUANDO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA – MENOR EMANCIPADO

a. Será exigida assinatura do menor emancipado.
b. Serão exigidos todos os documentos (RG, CPF, endereço).
c. Serão exigidas todas as certidões.

1.1.6 QUANDO MENOR DE 16 ANOS (16 ANOS INCOMPLETOS)

a. Considera-se como **Menor representado**.
    i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço)
    ii. Deve ser encaminhado juntamente com o Requerimento, um documento assinado pelos pais ou tutor(es) legal(is), informando quem representará o menor no processo, juntamente com as certidões negativas do(s) representante(s).
    iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
    iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura,

pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será aprovada).

1.1.7 *Quando maior de 16 anos (16 anos completos) e menor de 18 anos*

a. Considera-se como **Menor assistido**.
    i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço).
    ii. A documentação deverá ser encaminhada com assinatura do(a) adolescente e do(s) representante(s) legal(is).
    iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
    iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura, pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será aprovada).