

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE INF - INSTITUIÇÕES CREDORAS

Este manual foi elaborado para auxiliar no pedido de Cadastro de Nova INF.

O presente manual está dividido em três capítulos:

- a) O primeiro, “PASSO 1 – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NO CADASTRAMENTO DE NOVA INF”, trata das informações quanto a utilização da Central de Serviços do DetranRS para a manifestação de interesse no Cadastro de Nova INF, bem como a obtenção do acesso ao sistema do Credenciamento – Sistema GEP.
- b) O segundo capítulo, “PASSO 2 – ENTENDA O SISTEMA GEP”, apresenta o sistema GEP, contendo as orientações gerais sobre a montagem do processo de Cadastro de Nova INF.
- c) O último capítulo “PASSO 3 – PROCESSO DE CADASTRAMENTO DE NOVA INF”, explica de forma detalhada o rito de formalização do pedido de Cadastro e todas as etapas a serem seguidas até a obtenção da Homologação da empresa.

Dúvidas sobre a **Central de Serviços do DetranRS**: Contatar a Ouvidoria, pelo Fale Com o DetranRS, no site <https://www.detran.rs.gov.br> OU pelo Disk Detran, no telefone 0800-905-5555

Dúvidas sobre o **SISTEMA GEP (como fazer)**: Contatar o HelpDesk da PROCERGS, no telefone (51) 3210-3995.

Dúvidas sobre **documentação a ser apresentada**: Contatar a Coordenaria de Credenciamento do DetranRS, pelo e-mail credenciamento@detran.rs.gov.br ou pelo telefone (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 ).

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE	
INF - Instituições Credoras	1
Passo 1 - Manifestação de interesse no Cadastro de Nova INF via Central de Serviços do DetranRS.....	3
Passo 2 – Entenda o Sistema GEP	9
Para acesso ao Sistema GEP (Gestão de Empresas e Profissionais)	9
Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	10
Sobre assinaturas no GEP.....	10
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	11
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP.....	11
Passo 3 - Processo de Cadastro de Nova INF via sistema GEP	11
Como Gerar o Processo no sistema GEP	13
Como Anexar os documentos no sistema GEP	17
Como Consultar a Situação do Processo	19
Fase de Análise da Documentação no Credenciamento	20
Fase de Assinatura do Termo de Adesão	20
O Cadastro da empresa.....	20

Passo 1 - Manifestação de interesse no Cadastramento de Nova INF via Central de Serviços do DetranRS

Para iniciar o processo de Cadastramento de Nova INF, é necessário manifestar seu interesse via Central de Serviços do DetranRS. Através da Central de Serviços do Detran, será fornecido o acesso ao sistema GEP (Gestão de Empresas e Profissionais), que é o sistema responsável pelo Cadastramento de Nova INF.

Para isso, acesse o site do Detran/RS (www.detrans.rs.gov.br) e no banner da Central de Serviços clique em “Acessar”, conforme mostra a imagem a seguir.

Também é possível acessar a central de Serviços do DetranRS através do link <https://pcsdetrans.rs.gov.br/>

IMPORTANTE: Para acessar **consultas** e **serviços** da Central de Serviços do DetranRS, é necessário **cadastro** ou **login** no **portal gov.br (Login Cidadão)**.



Em seguida, clique em “Acessar Todos os Serviços”:



Para identificar-se, clique em “Cidadão/Cidadã” conforme imagem abaixo:



O acesso a Central de Serviços do DetranRS se dá através do seu cadastro do Login Cidadão. Assim, entre com seus dados, caso já seja cadastrado OU crie sua conta no Login Cidadão.

rs.gov.br Entrar com gov.br Já tenho cadastro no Login Cidadão Será direcionado para o Central de Serviços Detran RS CPF ou Email Digite seu CPF ou email Próximo Crie sua conta no Login Cidadão	rs.gov.br Entrar com gov.br Já tenho cadastro no Login Cidadão Será direcionado para o Central de Serviços Detran RS Senha Esqueceu sua senha? Digite sua senha ☐ Manter conectado Entrar
---	--

Para solicitar o serviço de **Cadastramento de Nova INF**, seus dados, na Central de Serviços do Detran, deverão ser assegurados e protegidos por um **Nível de Verificação**, também conhecido como **Nível Prata**.

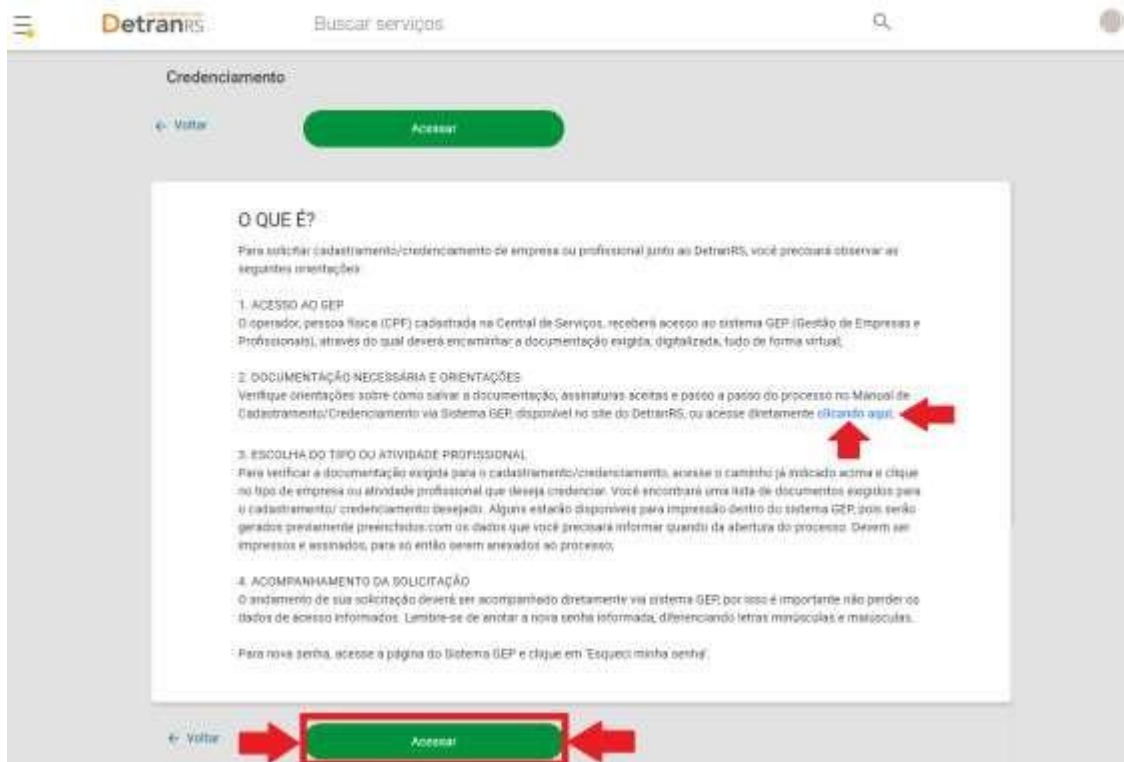
Saiba como obter o Nível Prata clicando no botão conforme destacado (1) na imagem que segue.

Feito isso, clique no serviço “Credenciamentos” como apontado (2) na imagem:



Realizando atenta leitura do material “O que é?” (próxima imagem), é possível ter uma visão geral dos próximos passos a serem seguidos para solicitar o Cadastramento de Nova INF.

Em seguida clique em “Acessar”.



Na próxima tela, clique no botão verde “Solicitar Novo Credenciamento”.

Caso você já tenha algum outro pedido de Credenciamento, poderá consulta-lo.



Preencha todos os “Dados Básicos” e de “Endereço” solicitados. Revise e se necessário altere algum campo. **Preste muita atenção ao e-mail informado, pois é através dele que você receberá os dados para acessar o sistema.**

Por fim, clique no botão verde “Solicitar Credenciamento”.

Solicitar Credenciamento

Voltar

Os dados abaixo são suas informações cadastradas nos sistemas do Detran e/ou IGP

DADOS BÁSICOS

Nome *

Carteira de Identidade Civil (RG) *

UF *

CPF *

Telefone Opcional

Celular *

E-mail *

* Campos obrigatórios

ENDEREÇO

CEP

Localizar

Tipo de Logradouro *

Logradouro *

Número

Complemento

Bairro

UF *

Município *

* Campos obrigatórios

Solicitar Credenciamento

Confira o e-mail. É através dele que receberá os dados de acesso ao Sistema GEP

Aparecerá na tela, a mensagem de “Solicitação realizada com sucesso!”.

DetranRS

Buscar serviços

Solicitar Credenciamento

Voltar

Solicitação realizada com sucesso!

Por favor, atenção que em breve teremos entrar em contato por e-mail para mais informações.

Voltar a página inicial

MUITO IMPORTANTE: Você receberá em seu e-mail os dados de acesso ao **Sistema GEP** (Gestão de Empresas e Profissionais), através do qual deverá encaminhar a documentação exigida, digitalizada, tudo de forma virtual.

Abaixo, segue a ilustração do e-mail que você receberá, contendo os dados de acesso ao Sistema GEP:

Solicitação de Credenciamento de Profissional ou Empresa

naoresponder@detran.rs.gov.br <naoresponder@detran.rs.gov.br>

8 de dezembro de 2021 10:25

Para: ed

Prezado(a), ED

Através da Central de Serviços do DetranRS, você indicou desejo em obter credenciamento como empresa ou profissional. Para que possa encaminhar seu pedido, você está recebendo acesso ao sistema GEP - Gestão de Empresas e Profissionais, conforme dados abaixo.

Para acessar o sistema GEP, clique aqui ou através do site:
<https://www.detran.rs.gov.br>, clicando em Menu / Credenciado / GEP.

Seus dados de acesso:

Credenciado: **CREDENC**

Usuário: **8078**

Senha: **n80dli**

No primeiro acesso, será solicitada a troca de senha.
Lembre-se que o sistema diferencia as letras MAIÚSCULAS das letras minúsculas.
E não confunda a letra O, com o número zero (0).

Esqueceu a senha ou bloqueou acesso?

Acesse a página inicial do Sistema GEP e clique em "Dificuldades no acesso?".

Como fazer a solicitação de credenciamento?

No site, <https://www.detran.rs.gov.br> clicando em Menu / Credenciado / Documentação para Credenciamento, estarão disponíveis:

- Manual para Credenciamento de Empresas (acesse o manual respectivo)

- Manual para Credenciamento de Profissionais.

Você poderá acompanhar o andamento de sua solicitação acessando o Sistema GEP.

Mas, fique atento ao seu e-mail, pois receberá uma notificação sempre que houver alguma correção ou ação que precise fazer no processo.

Permanecendo qualquer dúvida, entre em contato pelos canais de atendimento.

Dúvidas sobre como utilizar o Sistema GEP, entre em contato com o HelpDesk da PROCERGS:

(51) 3210-3995.

Dúvidas sobre a Central de Serviços, entre em contato com o Fale com o DetranRS, no site.

Dúvidas sobre a documentação do processo, entre em contato com o Credenciamento:

Telefone: (51) 98687-6869, das 09hs às 17hs, de segunda à sexta

E-mail: credenciamento@detran.rs.gov.br.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Credenciamento.

DetranRS - Em defesa da vida*

*** Mensagem automática enviada pelo sistema. Favor não responder. ***

IMPORTANTE: Em caso de dúvidas sobre a **Central de Serviços do DetranRS**, contatar a Ouvidoria, pelo Fale Com o DetranRS, no site <https://www.detran.rs.gov.br> OU pelo Disk Detran, no telefone 0800-905-5555.

Passo 2 – Entenda o Sistema GEP

O Sistema GEP – Gestão de Empresas e Profissionais – é o sistema responsável pelo cadastramento e manutenção dos cadastros das empresas e dos profissionais credenciados ao Detran/RS. O sistema está sendo desenvolvido com o intuito de dar mais celeridade e transparência aos processos de cadastramento, além de contribuir de forma significativa com a redução de envio de documentos em papel ao Detran/RS, visto que é possível encaminhar toda a documentação exigida para o Cadastramento de INF, digitalizada, de maneira virtual.

Após realizar sua manifestação de interesse no Cadastramento de Nova INF via Central de Serviços do Detran, acesse seu e-mail e verifique a mensagem recebida com os dados para o primeiro acesso ao sistema GEP. Siga atentamente as orientações contidas no e-mail para o cadastramento de uma nova senha pessoal ao sistema. Lembre-se de anotar a nova senha informada, diferenciando letras minúsculas e maiúsculas.

O andamento de sua solicitação de Cadastramento de Nova INF deverá ser acompanhado diretamente via sistema GEP, por isso é importante não perder os dados de acesso informados.

PARA ACESSO AO SISTEMA GEP (GESTÃO DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS)

Faça o login no GEP pelo site do Detran <https://www.detrans.gov.br/inicial>, clique em Menu, Credenciado, GEP.

Na tela de identificação (abaixo), insira os dados de acesso recebidos através de seu e-mail.

Para nova senha de acesso ao sistema GEP, clique em “Dificuldades no Acesso?”.

SALVE OS DOCUMENTOS SEMPRE EM FORMATO .PDF

Todos os documentos encaminhados ao Detran via sistema GEP 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 DETRANRS/RS n.º 344/2020, os processos GEP aceitarão as seguintes assinaturas em requerimentos, termo de adesão, declarações ou outros documentos exigidos:

- a. **Pode ser firmada digitalmente por meio de certificação digital do CPF do profissional**, emitida por Autoridade Certificadora da ICPBrasil, incluída no documento depois de digitalizado (normalmente via Acrobat Reader).

Orientamos utilizar o Assinador disponibilizado pela AC-RS, Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul, disponível para download no site, evitando situações em que o sistema informa 'assinatura inválida':

<https://www.ac.rs.gov.br/apl/gdp/ACRS/assinador/DownloadAssinador.htm>

- b. **Assinatura, no documento físico, não autenticada em Tabelionato**. Depois de assinado, o documento deverá ser digitalizado para envio via e-mail ou via sistema GEP.

Deve ser acompanhada de documento de identificação (RG, CNH, etc), que contenha assinatura igual à do documento assinado. O servidor do Credenciamento irá verificar se a assinatura do documento é compatível com a do documento de identificação.

Nos processos GEP, no campo referente ao documento assinado, deverá ser anexado um único arquivo contendo o documento assinado e o documento de identificação (digitalize os documentos e salve em um mesmo arquivo).

- c. **Assinaturas reconhecidas em Tabelionato, por autenticidade ou semelhança, firmadas diretamente no papel** (assinar e autenticar no documento físico). Os documentos serão digitalizados (já assinados e autenticados) e anexados ao processo GEP.
- d. 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.

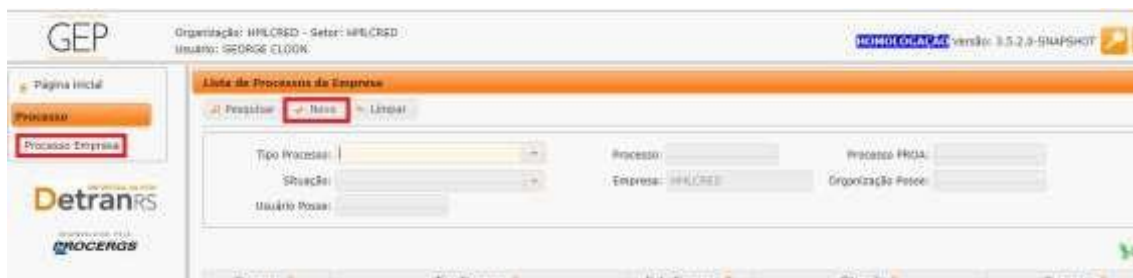
Passo 3 - Processo de Cadastramento de Nova INF via sistema GEP

O processo de Cadastramento permitirá encaminhar solicitação de cadastramento de forma virtual, sem a necessidade de encaminhar os documentos ao DetranRS em papel. Ao finalizar o processo, a empresa INF estará credenciada.

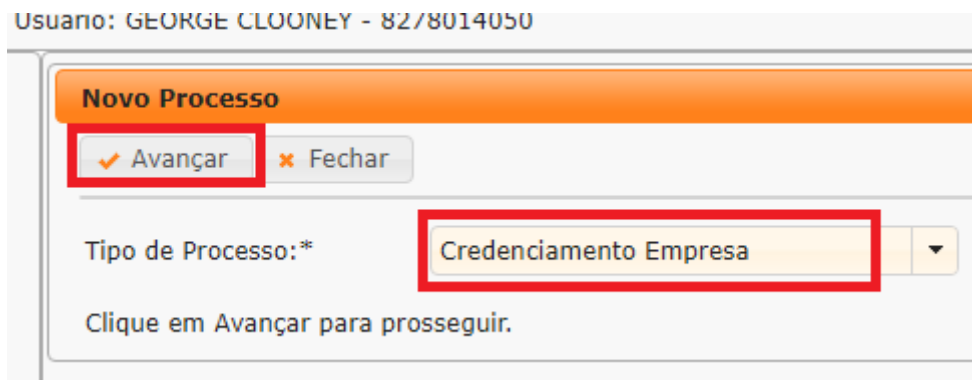
Inicialmente, faça o login no GEP acessando o site do DetranRS em: <https://www.detran.rs.gov.br/inicial>, e clicando em Menu, Credenciado, GEP.



Em seguida, clique em “Processo Empresa” e após, no botão “Novo” conforme imagem abaixo:



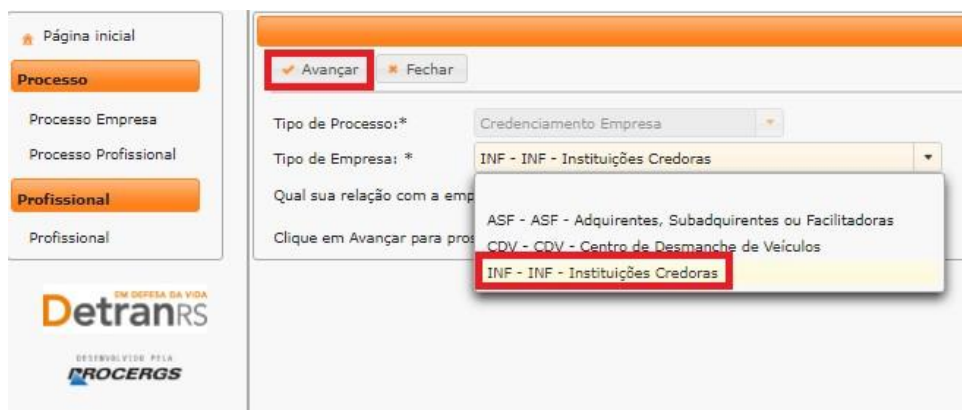
No campo “Tipo de Processo”, selecione “Credenciamento Empresa” e após clique no botão “Avançar”.



Selecione o “Tipo de Empresa”, localizando “INF - Adquirentes, Subadquirentes ou Facilitadoras”.

No campo “Qual sua relação com a empresa”, o sistema já trará marcada a opção: é um “Representante Legal no Processo”. No caso da INF, consideramos que sempre será administrador legalmente constituído, um procurador, contador, ou pessoa responsável por encaminhar o pedido e documentação da empresa para fins de Credenciamento junto ao Detran.

Feito isso, clique no botão “Avançar”.



COMO GERAR O PROCESSO NO SISTEMA GEP

Nesta etapa, será necessário preencher todos os “Dados Gerais” e de “Profissionais” da empresa para enfim, “Gerar o Processo” de Credenciamento da INF.

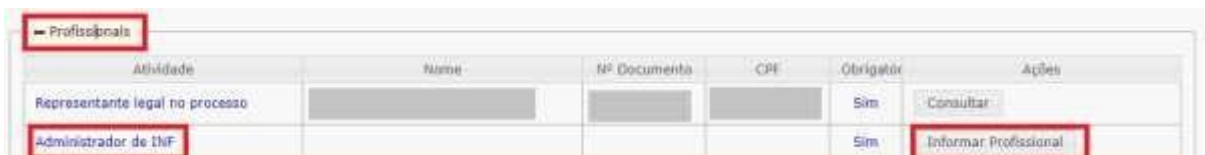
1. No botão “**Dados Gerais**”, preencha atentamente os dados básicos da empresa, selecione corretamente o tipo empresarial, pois a documentação exigida estará em conformidade com o tipo empresarial informado:

1. IF – Autorizadas pelo BACEN
2. ESC – Empresa simples de crédito
3. OSCIP – Organização Sociedade Civil Interesse Público
4. EFMC – Empresa Fomento Mercantil Comercial
5. OUTRA – outras empresas jurídicas autorizadas na Portaria e que não se enquadram nos demais itens.

2. Informe telefones de contato, e-mail comercial e o endereço da sede da empresa.

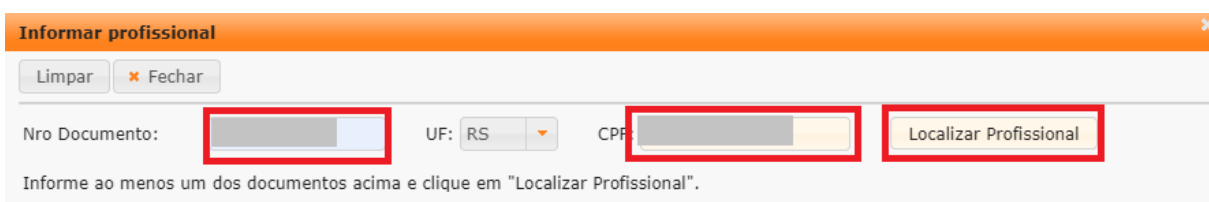
3. No botão “**Profissionais**”, insira os profissionais que atuarão na INF. Para fins de Cadastramento, é obrigatório a INF possuir, no mínimo: 01 Administrador de INF.

Para incluir um profissional, clique em “Informar Profissional”, na coluna “Ações”, conforme destacado abaixo:



Atividade	Nome	Nº Documento	CPF	Obrigatório	Ações
Representante legal no processo				Sim	Consultar
Administrador de INF				Sim	Informar Profissional

Pesquise o profissional pelo número do RG ou pelo número do CPF e clique em “Localizar Profissional”.



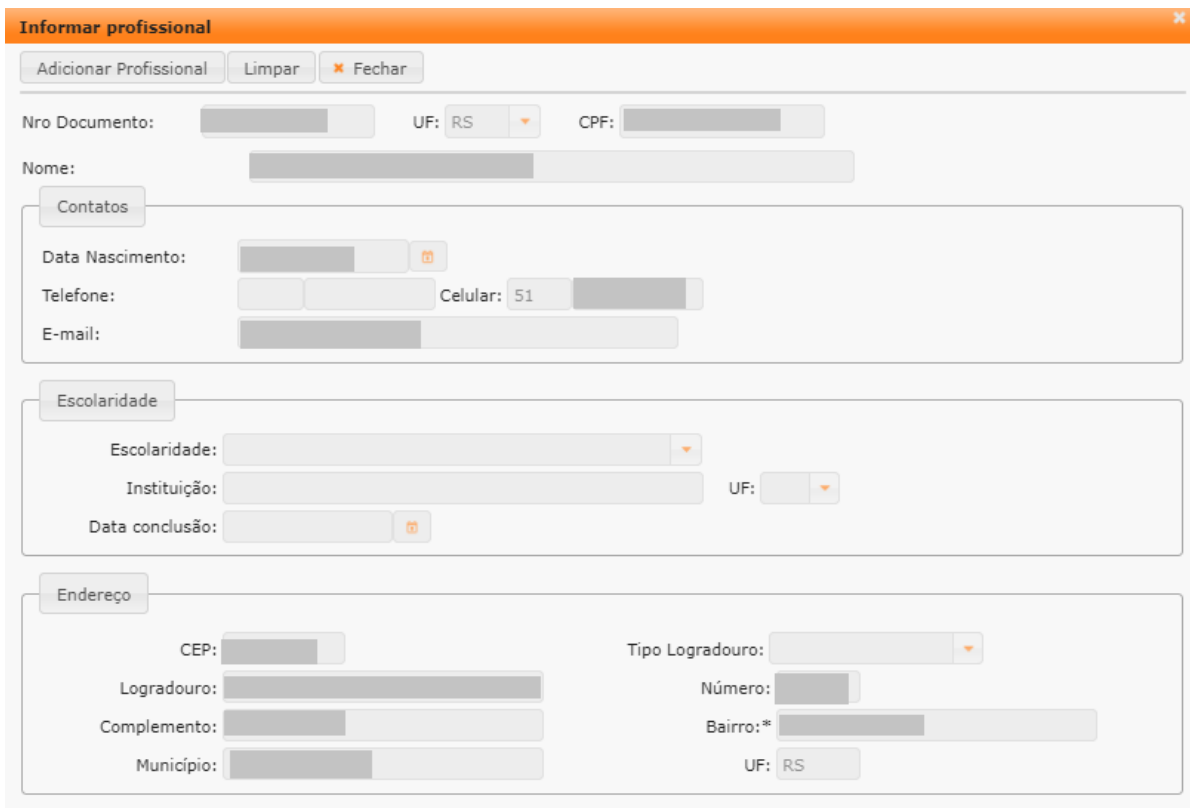
Informar profissional

Limpar Fechar

Nro Documento: UF: RS CPF: Localizar Profissional

Informe ao menos um dos documentos acima e clique em "Localizar Profissional".

- a) O sistema GEP **buscará o cadastro do profissional e o exibirá**. Edite os dados que forem necessários e clique em “Adicionar Profissional”



Informar profissional

Adicionar Profissional Limpar Fechar

Nro Documento: UF: RS CPF:

Nome:

Contatos

Data Nascimento: Telefone: Celular: 51 E-mail:

Escolaridade

Escolaridade: Instituição: UF: Data conclusão:

Endereço

CEP: Logradouro: Complemento: Município: Tipo Logradouro: Número: Bairro: UF: RS

- b) Caso o sistema GEP **não localize o profissional** no banco de dados, o sistema exibirá a mensagem “O profissional não foi localizado”. Neste caso, será necessário incluí-lo à base, para isso, clique em “Incluir Profissional”.

Informar profissional

Limpar ✖ Fechar

Nro Documento: 1234567 UF: PR CPF: Localizar Profissional

O profissional não foi localizado. Caso deseja incluir clique no botão ao lado. **Incluir Profissional**

Preencha atentamente todo o cadastro do profissional a ser incluído, clique em “Salvar” e em seguida clique em “Adicionar Profissional”.

Informar profissional

Adicionar Profissional Limpar ✖ Fechar

Nro Documento: UF: RS CPF:

Nome:

Contatos

Data Nascimento: Telefone: Celular: 51 E-mail:

Escolaridade

Escolaridade: Instituição: UF: Data conclusão:

Endereço

CEP: Logradouro: Complemento: Município: Tipo Logradouro: Número: Bairro: UF: RS

Adicionar Profissional

Na coluna ações, conforme mostra a próxima ilustração, é possível “Consultar” o cadastro dos profissionais adicionados ou “Excluir” algum profissional.

Clicando em “+ Adicionar nova atividade”, é possível adicionar mais de um Administrador de INF. **Lembre-se que existe um número mínimo de profissionais vinculados à INF, mas a empresa poderá vincular quantos mais julgar necessário.**

Atividade	Nome	N° Documento	CPF	Obrigatório	Ações
Proprietário de CDV	GEORGE	9278	830-	Sim	Consultar
Gerente de CDV	PAULA DE SOUZA	9079	600-	Sim	Consultar Excluir
Responsável Técnico de CDV	PAULA DE SOUZA	9079	600-	Sim	Consultar Excluir

Exibindo de 1 a 3 no total de 3 - Página: 1/1

+ Adicionar nova atividade

Selecione qual tipo de atividade deseja adicionar ao processo (Administrador de INF) e após clique em “Salvar” no canto superior esquerdo da tela.

Revise atentamente todos os dados informados e após clique em “Gerar Processo”, no botão situado no canto superior esquerdo da tela.

Aparecerá a mensagem “Processo incluído com sucesso”.

Note que seu processo encontra-se na situação de “Rascunho”, conforme mostra a imagem seguinte. Isso significa que o pedido de Cadastramento está sob responsabilidade do requerente, ainda não foi enviado para análise do setor de Credenciamento do Detran.

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 até 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

Para dar andamento, siga para a próxima etapa, clicando na aba “Documentos”, para anexar os documentos exigidos para o Cadastramento de INF.

COMO ANEXAR OS DOCUMENTOS NO SISTEMA GEP

Para a relação atualizada da documentação necessário para o Cadastramento de Nova INF acesse o sistema GEP, na aba “Documentos” ou acesse o site do Detran, em: <https://www.detran.rs.gov.br/INF>

Após clicar na aba “Documentos” para anexar os documentos exigidos, observe que na coluna ‘Gerar doc’, você terá acesso ao:

- Requerimento de Credenciamento da INF.
- Requerimento de vinculação de profissional, para cada Administrador informado;
- Formulário de dados cadastrais do profissional, para cada Administrador informado.

A imagem mostra a interface do sistema GEP, especificamente a aba 'Documentos' dentro do processo de 'Credenciamento Empresa'. A interface possui uma barra superior com opções: 'Enviar Credenciamento', 'Cancelar Processo', 'Exportar Docs' e 'Fechar'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas: 'Geral', 'Documentos', 'Dados Empresa', 'Profissionais', 'Notificações' e 'Histórico'. O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: 'Documentos Solicitação', 'Ações', 'Situação', 'Motivo', 'Onde Retirar', 'Modelo' e 'Gera Doc'. A primeira linha da tabela, 'Requerimento de Credenciamento', tem a situação 'Não Informado' e o ícone de documento na coluna 'Gera Doc' destacado por um retângulo vermelho. A segunda linha, 'Comprovação de representação legal do signatário da empresa', também tem a situação 'Não Informado'.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gera Doc
Requerimento de Credenciamento	Escolher Arquivo	Não Informado				
Comprovação de representação legal do signatário da empresa	Escolher Arquivo	Não Informado				

Abaixo, há uma seção para o 'Administrador de INF' com uma tabela similar:

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gera Doc
Requerimento de vinculação de profissional	Escolher Arquivo	Não Informado				
Formulário de dados cadastrais do profissional	Escolher Arquivo	Não Informado				
Documento oficial de identidade com RG e CPF	Escolher Arquivo	Não Informado				

- Clique para gerar o(s) documento(s).
- Imprima e assine.
- Anexe o documento clicando na opção “Escolher Arquivo” e fazendo o upload do documento.

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.

A imagem mostra a interface do sistema GEP, especificamente a aba 'Documentos' dentro do processo de 'Credenciamento Empresa'. A interface possui uma barra superior com opções: 'Enviar Credenciamento', 'Cancelar Processo', 'Exportar Docs' e 'Fechar'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas: 'Geral', 'Documentos', 'Dados Empresa', 'Profissionais', 'Atividade(s)', 'Notificações' e 'Histórico'. O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: 'Documentos Solicitação', 'Ações', 'Situação', 'Motivo', 'Onde Retirar', 'Modelo' e 'Gera Doc'. A primeira linha da tabela, 'Requerimento de Credenciamento', tem a situação 'Não Informado' e o ícone de documento na coluna 'Gera Doc' destacado por um retângulo vermelho. A segunda linha, 'Termo de Adesão', também tem a situação 'Não Informado'. A terceira linha, 'Cópia do contrato social ou registro de empresário individual', também tem a situação 'Não Informado'.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gera Doc
Requerimento de Credenciamento	Escolher Arquivo	Não Informado				
Termo de Adesão	Escolher Arquivo	Não Informado				
Cópia do contrato social ou registro de empresário individual	Escolher Arquivo	Não Informado				

- Anexe TODOS os demais documentos exigidos.

Documentos Solicitados	Ações	Situação	Motivo	Ordem Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento Renovação de Credenciamento	Visualizar	Não Informado				
Termo de Adesão	Visualizar	Não Informado				
Contrato social ou registro de empresário individual	Visualizar	Não Informado				
Certidão Simplificada da JUCIS	Visualizar	Não Informado				
Cópia do Contrato Social	Visualizar	Não Informado				
Cópia do Alvará Municipal, com mesmo objeto do Contrato Social	Visualizar	Não Informado				
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos	Visualizar	Não Informado				

Na coluna **ações**, é possível “Visualizar” o documento anexado e caso necessário “Remover”. Faça uma revisão atenta de todos os documentos anexados antes de dar andamento. Caso algum documento esteja ilegível ou incorreto, clique em “Remover” e após adicione outro em seu lugar.

Documentos Solicitados	Ações	Situação	Motivo	Ordem Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de Credenciamento	Visualizar	Pendente				
Termo de Adesão	Visualizar	Pendente				
Cópia do contrato social ou registro de empresário individual	Visualizar	Pendente				
Cópia da Certidão Simplificada da JUCIS, com mesmo objeto do Contrato Social	Visualizar	Pendente				
Cópia do CNPJ, com mesmo objeto do Contrato Social	Visualizar	Pendente				
Cópia do Alvará Municipal, com mesmo objeto do Contrato Social	Visualizar	Pendente				
Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Visualizar	Pendente				
Certidão Negativa de Débitos do FGTS	Visualizar	Pendente				

Clique na aba **Profissionais** e revise os profissionais adicionados ao processo. Caso seja necessário, clique em “Excluir” na coluna “Ações”.

Atividade	Nome	Nº Documento	CPF	Ações
Proprietário de CDV	GEORGE	82780	948 00	Consultar
Gerente de CDV	PAULA DE SOU	9079	825 58	Consultar Excluir
Responsável Técnico de CDV	PAULA DE SOU	9079	825 58	Consultar Excluir

Após revisar todos os dados informados e documentos anexados, estando tudo correto, clique em “Enviar Credenciamento”.

Edição Processo - Credenciamento Empresa - Processo: 2021003084

✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo 📄 Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Dados Empresa Profissionais Atividade(s) Notificações Histórico

Tipo Processo: Credenciamento Empresa Situação: Rascunho

Data Solicitação: 27/10/2021 Ult Andamento: 27/10/2021

Motivo Situação: Atividade [Desmanche de Veículos Automotores] adicionada.

Aparecerá a mensagem “Processo enviado para Credenciamento com sucesso”.

Note que a situação do processo de Cadastramento de INF mudou de “Rascunho” para “Enviado para o Credenciamento”.

Organização: HMLCRED - Setor: HMLCRED
Usuário: GEORGE CLONEY - 8278014058

MONITOR

Processo enviado para Credenciamento com sucesso.

Edição Processo - Credenciamento Empresa - Processo: 2021003084

📄 Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Dados Empresa Profissionais Atividade(s) Notificações Histórico

Tipo Processo: Credenciamento Empresa Situação: enviado para o credenciamento

Data Solicitação: 27/10/2021 Ult Andamento: 27/10/2021

COMO CONSULTAR A SITUAÇÃO DO PROCESSO

Sempre que o processo mudar a situação, você receberá um e-mail informando as atualizações, entretanto, caso queira consultar o andamento do pedido, acesse o sistema GEP e na tela principal, clique na lupa “Pesquisar”.

Lista de Processos da Empresa

🔍 Pesquisar 📄 Novo 🗑️ Limpar

Tipo Processo: Processo: Processo PROA: Empresa: HMLCRED Organização Posse: Usuário Posse:

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação	Em posse
2021003084	Credenciamento Empresa	27/10/2021	Enviado para o credenciamento	HMLDETRA

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

FASE DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. Poderá ser aprovado e encaminhado para a fase de Assinatura do Termo de Adesão pelo Diretor-Geral do Detran OU poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**.

Fique atento ao seu e-mail, pois toda a movimentação do processo será notificada a ele.

1. No caso de processo **devolvido 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 para o Credenciamento'.

Após nova análise dos documentos e estando toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para a Direção-Geral do Detran, para a assinatura do termo de adesão.

FASE DE ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO

Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura do Termo de Adesão 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.

O CADASTRAMENTO DA EMPRESA

Com toda a documentação aprovada e o Termo de Adesão assinado pelo Diretor-Geral do Detran, o processo será **Deferido** e a empresa receberá informação via e-mail.

Fique atento ao seu e-mail, pois toda a comunicação será realizada através dele.

Será encaminhada a mensagem com a orientação do novo login e senha de acesso do sistema GEP (agora como Credenciado). **Para iniciar operação no RECONET**, siga o Manual disponível no site, em <https://www.detran.rs.gov.br/reconet-infs>, clicando no item **Como Operacionalizar o Sistema RECONET**.