

MANUAL GEP PARA EAD CADASTRADA

Este manual foi elaborado para auxiliar a EAD cadastrada 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 e data de vencimento do Cadastramento	3
Para consultar a lista de profissionais vinculados – Administrador de EAD	4
Para consultar o registro de penalidades	5
Para consultar o registro de pendências	6
Para consultar o histórico da empresa	7
Para emitir o extrato da empresa	7
Para consultar os processos da empresa	9
Para consultar os processos do profissional.....	11
Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados – Administrador de EAD	13
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	14
Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	14
Sobre assinaturas no GEP	14
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	14
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP.....	15
Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s)	15
Senhas dos Administradores da EAD: renovar prazo ou inicializar a senha	17

Para solicitar vinculação de profissional – Administrador de EAD.....	18
Para solicitar desvinculação de profissional – Administrador de EAD.....	21
Para solicitar substituição de profissional – Administrador de EAD.....	22
Para solicitar renovação de cadastramento de EAD	27
Para incluir atividades de EAD.....	25
Para excluir atividades de EAD.....	28

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 detalhar 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.

GEP

Identifique-se para acessar a aplicação

Organizacional

Credenciado *

Usuário *

Senha *

[Esqueci minha senha](#)

Código da Empresa: CDV00xxx
RG do usuário

Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail e data de vencimento doCadastramento

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

GEP

- Página inicial
- Processo**
- Processo Empresa
- Processo Profissional
- Empresa**
- Empresa**
- Profissional
- Profissional

DetranRS
EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código:

CNPJ: CPF:

Razão Social: Nome Fantasia:

Tipo Empresa: Situação:

E-mail:

	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input type="checkbox"/>	COD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba “Dados da empresa”. Serão exibidos os dados básicos da empresa: código, situação, razão social, nome fantasia e CNPJ.
Além disso, aparecerá a data de vencimento do cadastramento:

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91

Salvar
 Renovar Credenciamento
 Realizar Regularidade Anual
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Ações
 Fechar

Dados da Empresa
 Profissionais
 Penalidades
 Pendências
 Atividades
 Pátios
 GAD-E
 Notificação
 Histórico

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04

Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veiculos

Situação: Homologada

Razão Social: * Pedro pecas SLU

Nome Fantasia: pedro pecas

CNPJ: * 00.000.000/0001-91

Inscrição Estadual:

Vencimento Credenciamento: 08/07/2021

Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022

Vencimento GAD-E: * 31/03/2022

Para consultar a lista de profissionais vinculados – Administrador de EAD

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

GEP

Pesquisar

Processo
 Processo Empresa
 Processo Profissional

Empresa
Empresa
 Profissional
 Profissional

Desenvolvido pela
DetranRS
 ROCERGS

Código:
 CNPJ: CPF:
 Razão Social: Nome Fantasia:
 Tipo Empresa: Situação:
 E-mail:

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input type="checkbox"/>	OD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91

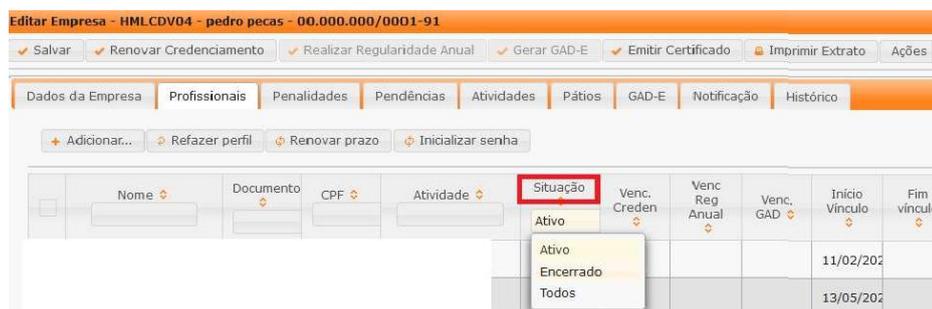
Salvar
 Renovar Credenciamento
 Realizar Regularidade Anual
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Ações

Dados da Empresa
Profissionais
 Penalidades
 Pendências
 Atividades
 Pátios
 GAD-E
 Notificação
 Histórico

<input type="checkbox"/>	Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação	Venc. Creden	Venc. Reg Anual	Venc. GAD	Início Vínculo	Fim vínculo
<input type="checkbox"/>	EDINISE FERREIRA	000347256	000.982.81	Gerente de CDV	Ativo				11/02/202	
<input type="checkbox"/>	PEDRO HENRIQ	:000.44140	000.000.81	Gerente de CDV	Ativo				13/05/202	
<input type="checkbox"/>	PEDRO HENRI	000544140	000.511.81	Proprietário de CDV	Ativo				13/05/202	
<input type="checkbox"/>	TIAGO MAN	000.368315	000.572.38	Responsável Técnico de CDV	Ativo				17/03/202	

[Exibindo de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/1]

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

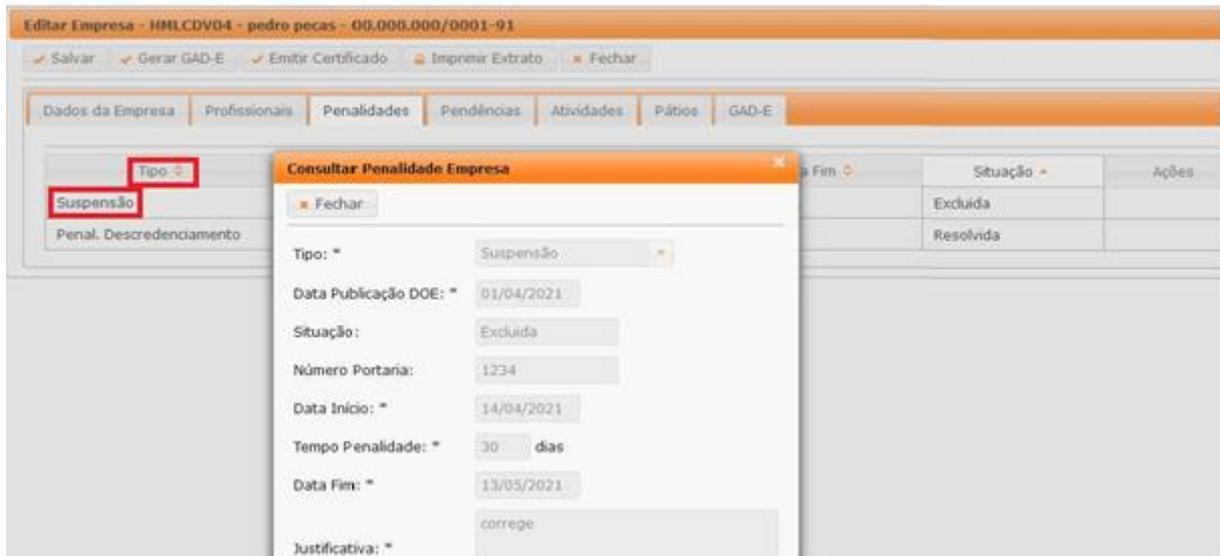
1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:



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 o histórico da empresa

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

Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
CDD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

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.

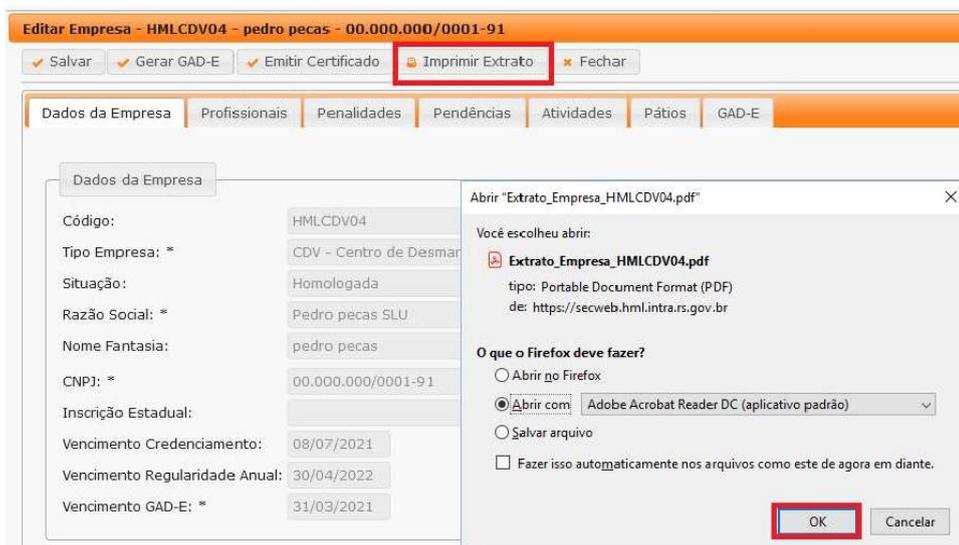
Data Inclusão	Tipo Histórico	Data Vencimento	Alteração	ID Doc	Empresa	Operador	Observação
20/05/2021 21:17:06	Bloqueio abertura Processos (Automático)		Bloqueio Abertura Process...	Anexar	HMLDETRA	3882438	
20/05/2021 21:17:04	Alteração de Dados		Vencimento GAD: de [31/03...	Anexar	HMLDETRA	3882438	tweste
17/05/2021 10:05:26	Vinculação		Proprietário de CDV (80784...		HMLDETRA	3114902	ssssssss
13/05/2021 20:19:40	Vinculação		Gerente de CDV (9079105...		HMLDETRA	3882438	teste
13/05/2021 15:00:06	Alteração de Dados		Nome Fantasia: de [HMLCD...	Anexar	HMLDETRA	3114902	Processo GEP n.: 2021002552
13/05/2021 15:00:00	Desvinculação		Proprietário de CDV (80784...		HMLDETRA	3114902	Processo GEP nº: 20210025...

Para emitir o extrato da empresa

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: 02/03/2022 21:45:14

Código: HMLCDV04
Nome: HMLCDV04 - Centro de Desmanche de Veículos
Situação: Normatizada
Rua: Social Pedro Petten 5111
Nome Fantasia: pedro petten
Inscrição Estadual: NA
CNPJ: 03.000.000/0001-88
Vincimento Credenciamento: 09/07/2021
Vincimento Regularidade Anual: 30/04/2022
Vincimento CAD-E: 31/03/2021

Contatos:
E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com
E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com
Fone: (51) 3000-0000 | Estão no Site: Sim
Endereço:
UF: RS
Município: PORTO ALEGRE
Tipo: RUA | Logradouro: DOCTOR GREGÓRIO
BERNARDINI FUND | Número: 511 | Complemento: NA
(Bairro: PARQUE DAS PEDRAS) | CEP: 91200-000

Profissionais

Credenciado	CPF	Nome	Atividade	Situação	Peric.	Venc. Reg.	Venc. Anual	Peric. Anual	Peric. Anual	Peric. Anual
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Proprietário de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						
2021002429	030618020	ALBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA	Secretaria de CVU	Ativo						

Penalizações

Id	Data Publicação	Data Fim	Data Fim	Situação
Penal. Descredenciamento	09/07/2021	30/04/2022	30/04/2022	Resolvida
Suspensão	09/07/2021	14/04/2021	14/04/2021	Cancelada

Para consultar os processos da empresa

- 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.

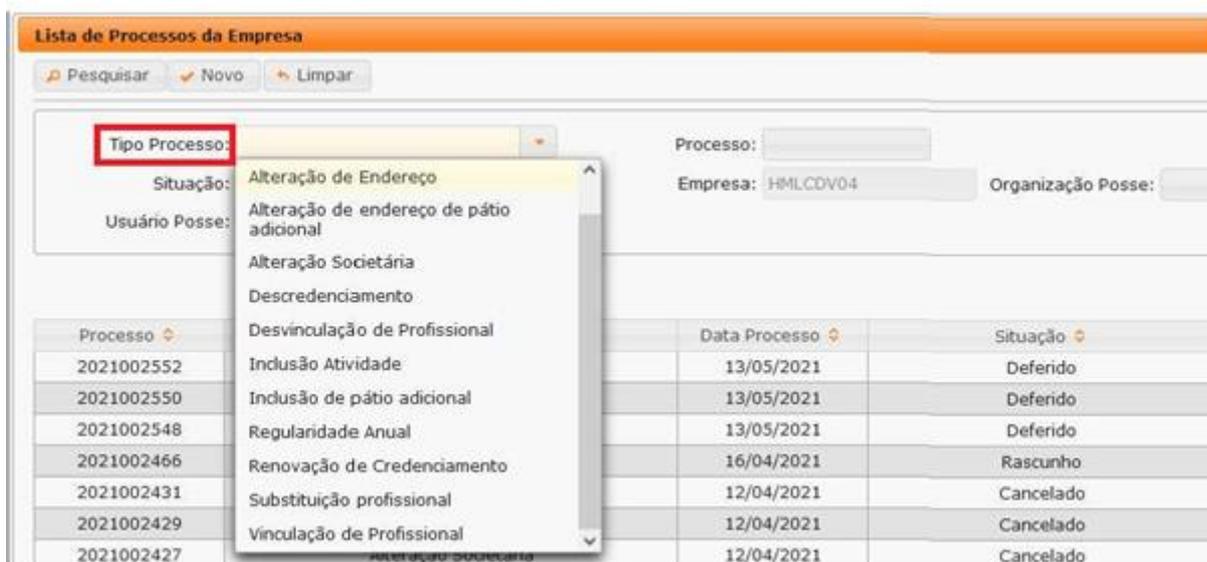
Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

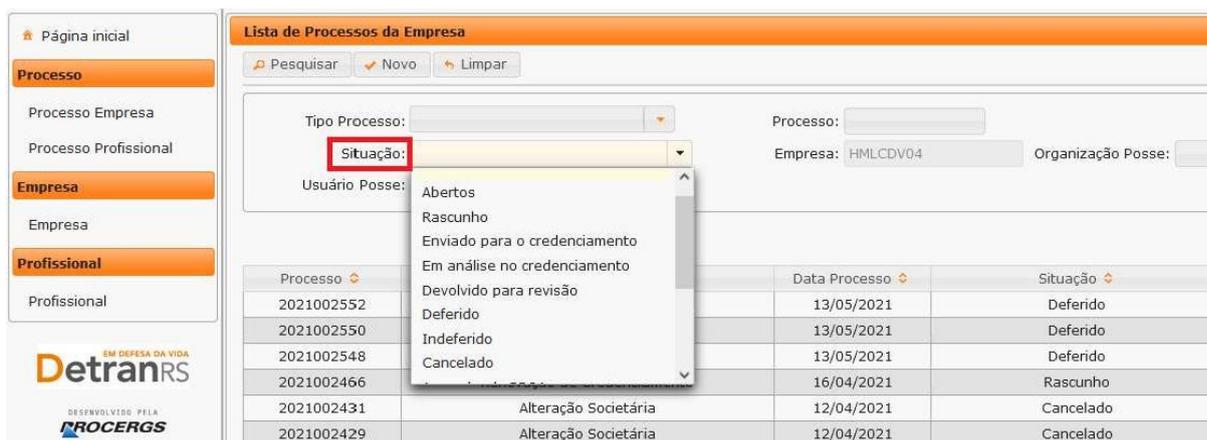
Tipo Processo: Processo:
 Situação: Empresa: HMLCDV04 Organização Posse:
 Usuário Posse:

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação	Em posse
2021002552	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido	
2021002550	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido	
2021002548	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido	
2021002466	Renovação de Credenciamento	16/04/2021	Rascunho	HMLCDV04 / 7066441408
2021002431	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002429	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002427	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002423	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002421	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	

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:

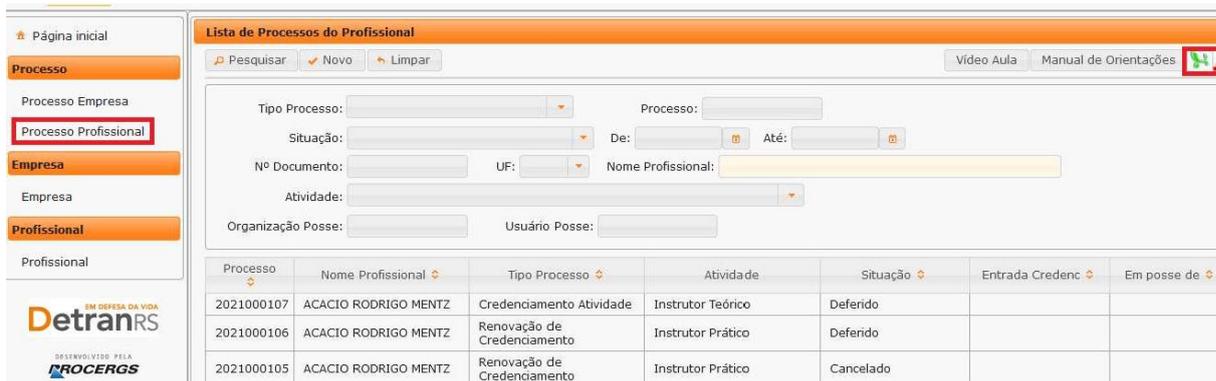


É possível consultar todo o processo, como documentos anexados, detalhes do pedido e o histórico completo, navegando pelas abas abaixo destacadas:



Para consultar os processos do profissional

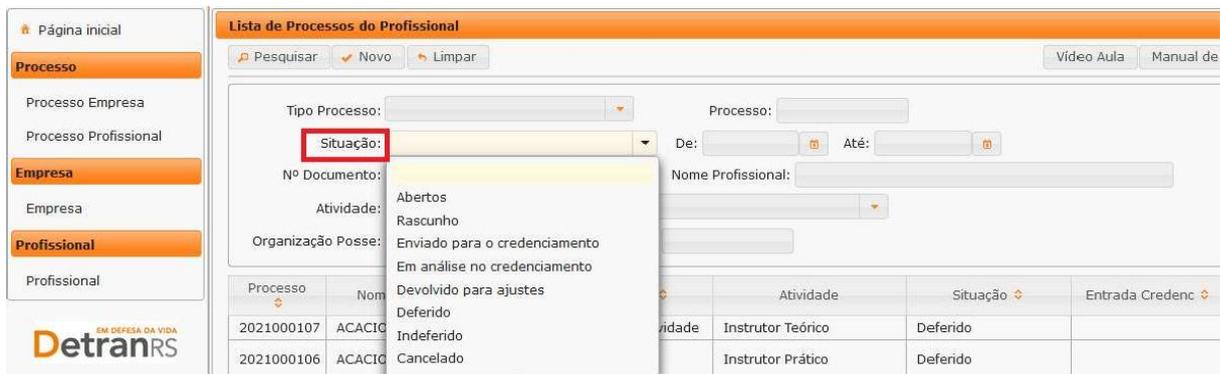
1. No menu, clique em “Processo Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente ao profissional. A lista dos processos do profissional poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.



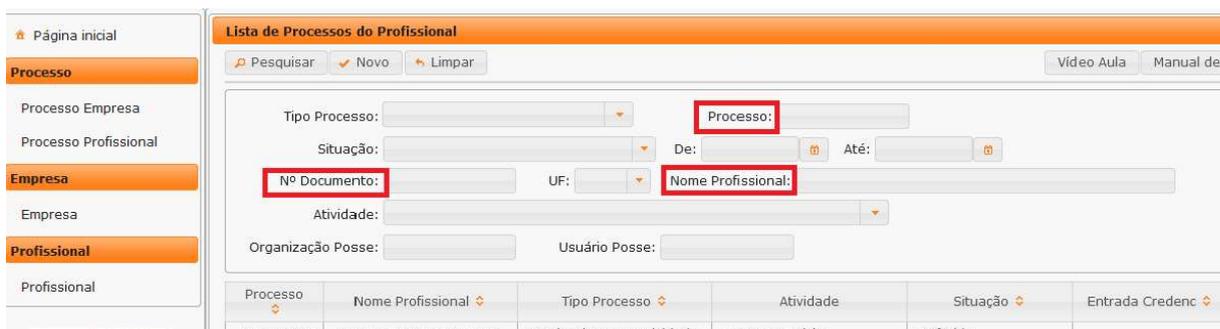
Note que é possível filtrar os processos por tipo. Para isso, selecione “Tipo Processo”, obtendo a relação de todos os processos de renovação de credenciamento ou alteração cadastral de escolaridade, por exemplo.



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 (selecione “Nome Profissional”) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecione “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:

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo
Requerimento Renovação de Credenciamento	Visualizar	Aprovado	
CERTIDAO NEGATIVA CRIMINAL FEDERAL	Visualizar	Aprovado	
Certidão Negativa Cível Just Estadual	Visualizar	Aprovado	
Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal	Visualizar	Aprovado	

Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados – Administrador de EAD

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:

Lista de Profissionais

Pesquisar

Nº Documento: UF: CPF:
 Nome: Situação Profissional:
 Atividade: Situação Atividade:
 Vencimento Atividade: Até: Cód. credor FPE:
 E-mail:

Nº Documento	UF	Nome
9079	RS	PAULA DE SOUZA
706	RS	PEDRO HENRIQUE
206	RS	ADRIANO

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

Consulta de Profissional - PAULA DE SOUZA

Dados Pessoais

Nome: * PAULA DE SOUZA
 Nº Documento: * 9079 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil
 Órgão emissor: * SJS/II UF: * RS
 CPF: * 829 Matrícula operador SOE: * 38

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.
 - i. Digitalize o documento e salve em formato .pdf. Abra com o Acrobat Reader e utilize a opção ‘Certificados’ -> ‘Assinar digitalmente’;
 - ii. **Para as empresas**, orientamos a utilização da certificação digital da empresa (CNPJ), quando houver mais de 01 proprietário, ou CPF, quando único proprietário;
 - iii. **Para os profissionais**, será 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.

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input type="checkbox"/>	CCD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

2. Na aba "Dados da Empresa":

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências

3. No grupo Contatos:

Dados da Empresa

Código: []
 Tipo Empresa: * []
 Situação: []
 Razão Social: * []
 Nome Fantasia: []
 CNPJ: * []
 Inscrição Estadual: []
 Vencimento Credenciamento: * 08/12/2021
 Vencimento Regularidade Anual: * 30/04/2021
 Vencimento GAD-E: * 20/04/2021

Contatos

E-mail

E-mail Comercial: * []

Telefone

Fone: [] Exibir no Site: Adicionar

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 99999-9999	Sim	WhatsApp	[✖] [✔]
(51) 0000-0000	Sim	Telegram, WhatsApp	[✖] [✔]

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

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: Adicionar

Fone	Exibir no Site
(51) 0000-0000	Sim
(51) 9999-9999	Sim

→

Fone	Exibir no Site
(51) 9999-9999	Sim
(51) 0000-0000	Sim

d. Para Editar o telefone:

- i. Clique no “Lápis”. Será habilitada a edição dos dados do telefone.

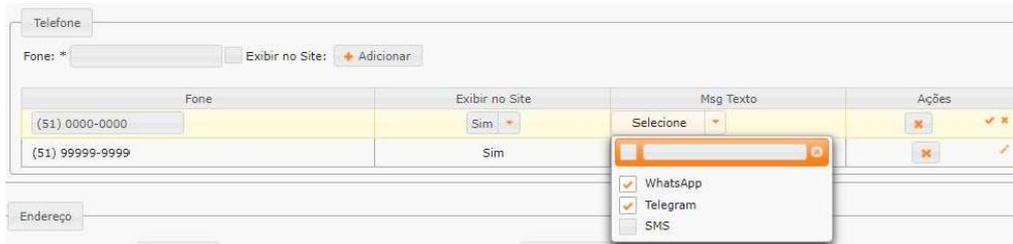
Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: Adicionar

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 0000-0000	Sim	Telegram, WhatsApp	[✖] [✔] [✎]
(51) 99999-9999	Sim	WhatsApp	[✖] [✔]

- 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 Administradores da EAD: 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 Administrador (um Administrador pode reiniciar a senha do outro).

a. Selecione a aba “Profissionais”.

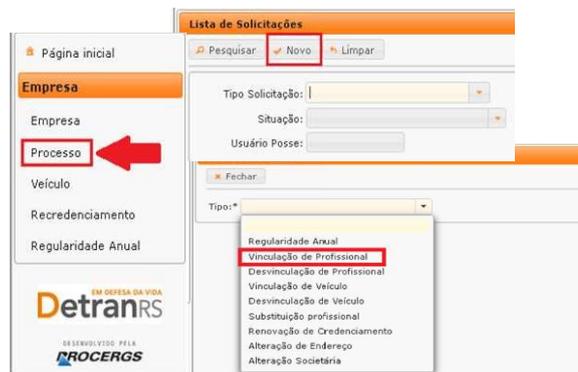




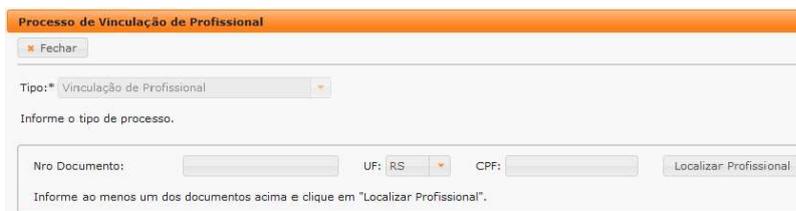
- b. Selecione o profissional (1). Pode selecionar quanto forem necessários.
- c. Para renovar prazo, clique no botão (2).
- d. Para Reinicializar a senha, clique no botão (3). O sistema enviará a senha para o e-mail pessoal cadastrado no sistema. Lembramos que a senha é pessoal e intransferível (não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

Para solicitar vinculação de profissional – Administrador de EAD

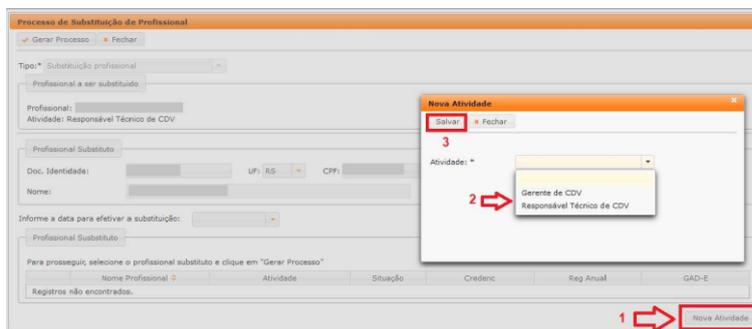
- 1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Vinculação de Profissional' e clique em 'Avançar'.



- a. Informe o RG ou o CPF do profissional e clique em 'Localizar Profissional'.



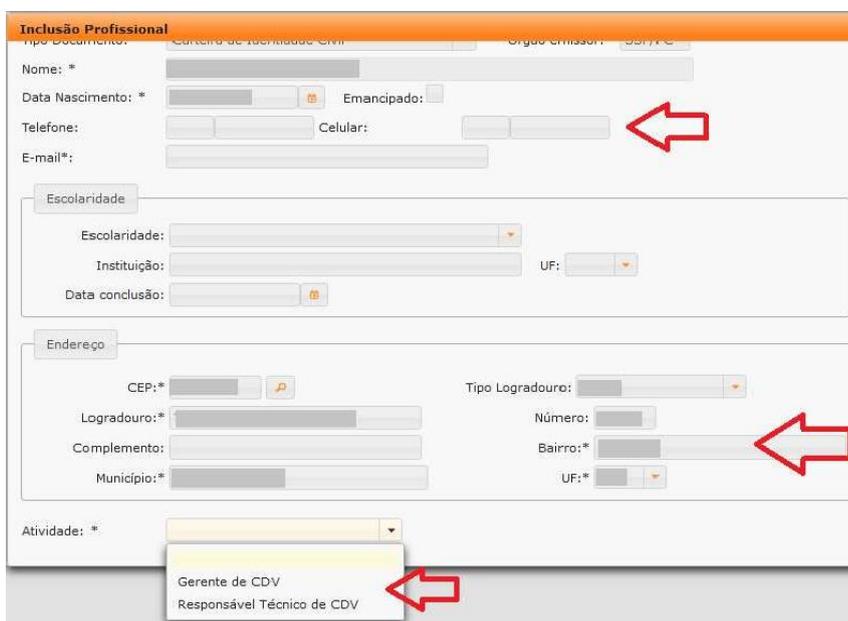
- b. **Caso o profissional seja localizado, mas não possua a atividade** para a qual está sendo vinculado, clique em 'Nova Atividade' (1), selecione a atividade – **Administrador de EAD** (2) e clique em Salvar (3).



- c. **Caso o profissional não seja localizado**, será necessário fazer a inclusão:



- i. Clique em 'Incluir Profissional', digite o RG e o CPF e clique em Avançar:
- ii. Preencha os dados exigidos, selecione a atividade e clique em 'Salvar Profissional':



- iii. O profissional passará a constar na lista como localizado.
- iv. Selecione o profissional e a atividade desejada e clique em 'Gerar Solicitação':



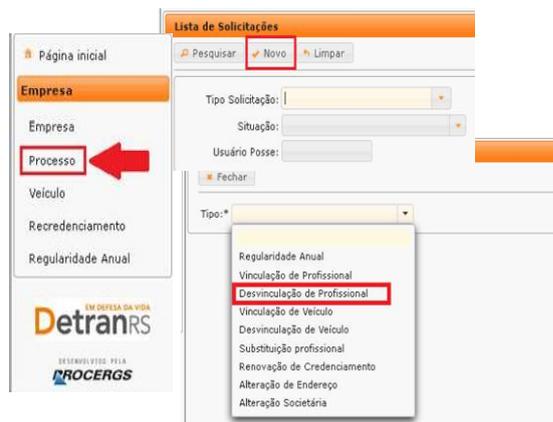
- d. **Caso o profissional seja localizado e já possua a atividade**, selecione a atividade que deseja vincular.
 - i. Confira e corrija dados como telefone, e-mail e endereço.
 - ii. Clique em 'Gerar Solicitação':

- e. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação.
2. Clique na aba 'Documentos'.
 3. 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.
 4. Anexe os documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.



Para solicitar desvinculação de profissional – Administrador de EAD

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 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'.

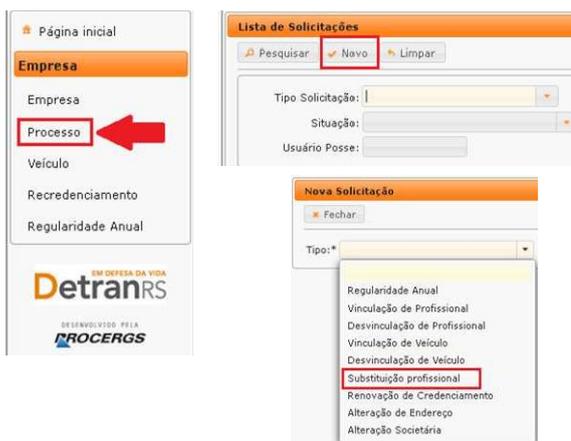
Para solicitar substituição de profissional – Administrador de EAD

Em se tratando de recursos humanos, a EAD precisa ter vinculado pelo menos 01 Administrador de EAD para permanecer homologada. Sem ter o mínimo deste profissional a empresa será automaticamente bloqueada até que se vincule um substituto devidamente cadastrado.

Para evitar este tipo de bloqueio foi desenvolvido o processo de Substituição Profissional. Possibilita que a Instituição Credora, 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'.



2. Selecione o profissional a ser substituído e clique em 'Avançar'.



3. Informe o RG ou o CPF do substituto e clique em 'Localizar Profissional'.

- a. **Caso o profissional seja localizado,mas não possua a atividade** para a qual está sendo vinculado, clique em 'Nova Atividade' (1), selecione a atividade (2) e clique em Salvar (3).

- b. **Caso o profissional não seja localizado**, será necessário fazer a inclusão:

- a. Clique em 'Incluir Profissional', digite o RG e o CPF e clique em Avançar:

- b. Preencha os dados exigidos, selecione a atividade e clique em 'Salvar Profissional':

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

Profissional Substituto

Para prosseguir, selecione o profissional substituto e clique em "Gerar Processo"

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg. Anual	GAD-E
		Responsável Técnico de CDV	Cadastrada			

Nova Atividade

- e. **Caso o profissional seja localizado**, selecione a atividade desejada e clique em 'Gerar Solicitação':

Inclusão Profissional

Nome: *
Data Nascimento: * Emancipado:
Telefone: Celular:
E-mail: *

Escolaridade

Escolaridade:
Instituição: UF:
Data conclusão: *

Endereço

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

Atividade: *

Solicitação de Substituição de Profissional

Gerar Solicitação Fechar

Profissional a ser substituído

Profissional:
Atividade:
Profissional Substituto

Doc. Identidade: UF: RS CPF: Localizar Profissional

Nome:

Profissional Substituto

Para prosseguir, selecione o profissional substituto e clique em "Gerar Solicitação"

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg. Anual	GAD-E
<input checked="" type="radio"/>		Diretor Geral CFC	Homologada	28/04/2016	30/06/2020	31/03/2020

4. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Desvinculação.
5. Na outra linha, clique novamente em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.
6. Assinados os requerimentos, anexe.

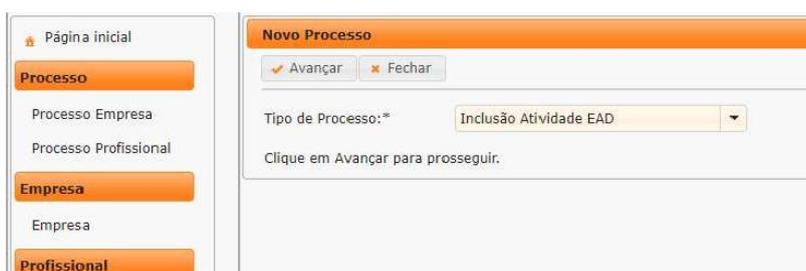
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

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



Para incluir atividades de EAD

1. No Menu, escolha 'Processo Empresa'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Inclusão de atividade' e clique em 'Avançar'.



2. Selecione as atividades que irão ser incluídas. Após clique em “Gerar Processo”. Caso alguma das atividades não esteja listada, entrar em contato com a Coordenadoria de Credenciamento.

Processo de Inclusão de Atividade

Gerar Processo Fechar

Tipo de Processo:* Inclusão Atividade EAD

Atividade(s) atuais da empresa: Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte de Produtos Perigosos Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar Atualização Curso Especializado para Motofretista Atualização Curso Especializado para Mototaxista Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência

Informe a(s) nova(s) atividade(s).

<input type="checkbox"/>	Curso de Atualização para Renovação da CNH
<input type="checkbox"/>	Curso de Reciclagem para Condutores Infratores
<input type="checkbox"/>	Curso Preventivo de Reciclagem
<input type="checkbox"/>	Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros
<input type="checkbox"/>	Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar
<input type="checkbox"/>	Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte de Produtos Perigosos
<input type="checkbox"/>	Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência - (Atividade atual)
<input type="checkbox"/>	Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte de Carga Indivisível
<input type="checkbox"/>	Curso Especializado para Motofretista
<input type="checkbox"/>	Curso Especializado para Mototaxista
<input type="checkbox"/>	Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros - (Atividade atual)
<input type="checkbox"/>	Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Escolar - (Atividade atual)
<input type="checkbox"/>	Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte de Produtos Perigosos - (Atividade atual)
<input type="checkbox"/>	Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência
<input type="checkbox"/>	Atualização Curso Especializado para Condutores de Veículos de Carga Indivisível
<input type="checkbox"/>	Atualização Curso Especializado para Motofretista - (Atividade atual)
<input type="checkbox"/>	Atualização Curso Especializado para Mototaxista - (Atividade atual)

Para prosseguir, selecione ao menos uma atividade e clique em "Gerar Processo."

3. Anexe os documentos exigidos. Utilize o requerimento gerado pelo sistema, clicando no ícone da coluna “Gerar Doc”.Após anexados todos os documentos, clicar em “Enviar Credenciamento”.

Edição Processo - Inclusão Atividade EAD - Processo: 2022000026

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Atividade(s) Notificações Histórico

Anexar todos documentos

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gera Doc
Requerimento para inclusão de atividade	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Simplificada da JudisRS	Escolher Arquivo	Não Informado				
Copia Portaria	Escolher Arquivo	Não Informado				

Para solicitar renovação de cadastramento de EAD

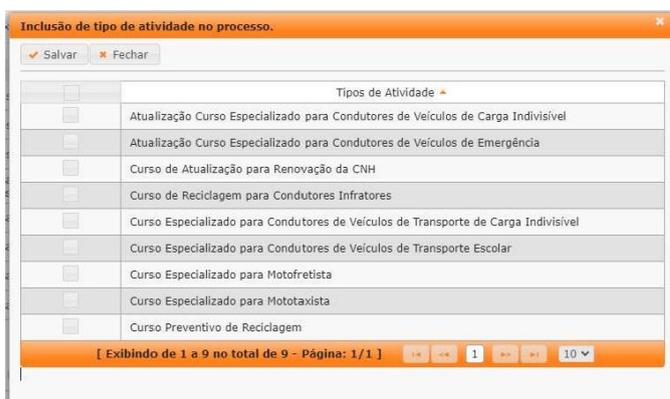
1. No Menu, escolha 'Processo Empresa'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Renovação Cadastramento Cadastramento' e clique em 'Avançar'.



2. Confirme as atividades que estão sendo renovadas. Caso a empresa não exerça mais alguma das atividades, clique em "Remover". Poderá ser incluída atividade, clicando em "adicionar nova atividade".



3. Selecione a(s) nova(s) atividade(s). Em seguida, clique em "Salvar". Fechada essa janela, clique em "Gerar Processo".



4. Anexe os documentos exigidos. Utilize o requerimento gerado pelo sistema, clicando no ícone da coluna “Gerar Doc”. Após anexados todos os documentos, clicar em “Enviar Credenciamento”.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gera Doc
Requerimento para inclusão de atividade	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Simplificada da JucisRS	Escolher Arquivo	Não Informado				
Copia Portaria	Escolher Arquivo	Não Informado				

Para excluir atividades de EAD

Encaminhe e-mail para a Coordenadoria de Credenciamento para receber orientações. Ainda não há processo GEP disponível.