

MANUAL GEP PARA CRVA CREDENCIADO

Este manual foi elaborado para auxiliar o CRVA 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 o Posto Avançado de CRVA.....	7
Para consultar o Posto de Atendimento de CRVA	8
Para consultar o registro financeiro da empresa	9
Para consultar GAD-E paga	10
Para consultar o histórico da empresa	11
Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E	12
Para emitir o certificado de credenciamento	12
Para emitir o extrato de credenciamento	13
Para consultar os processos da empresa	14
Para consultar os processos do profissional	16
Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados	18
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	19
Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	19

Sobre assinaturas no GEP	19
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	19
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	20
Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s).....	20
Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha	22
Para solicitar Regularidade Anual de CRVA	23
Para solicitar Renovação de Credenciamento de CRVA	25
Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa	26
Para solicitar vinculação de profissionais credenciados	28
Para solicitar desvinculação de profissional.....	30
Para cadastrar o afastamento temporário de Coordenador de CRVA	30
Para solicitar substituição definitiva de profissional.....	32
Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional.....	34
Para solicitar alteração de endereço do CRVA ou Posto Avançado	36
Para solicitar alteração de endereço do Posto de Atendimento	39
Para solicitar troca de titular de CRVA – por falecimento e/ou nova designação	42
Orientações gerais úteis ao processo	43
Quando profissional menor de 18 anos - emancipado.....	43

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, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E

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

Código:

CNPJ: CPF:

Razão Social: Nome Fantasia:

Tipo Empresa: Situação:

E-mail:

<input type="checkbox"/>	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, aparecerão as datas de vencimentos do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E, conforme imagem abaixo:

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 Veículos

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

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:

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input checked="" 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 “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

	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	00044140	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	000368315	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:

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

	Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação	Venc. Creden	Venc. Reg Anual	Venc. GAD	Início Vínculo	Fim vínculo
<input type="checkbox"/>					Ativo				11/02/202	
<input type="checkbox"/>					Encerrado				13/05/202	

Para consultar o registro de penalidades

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

GEP

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

EM DEFESA DA VIDA
DetranRS
DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

Pesquisar

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

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

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.

Consultar Penalidade Empresa

Tipo: * Suspensão

Data Publicação DOE: * 01/04/2021

Situação: Excluída

Número Portaria: 1234

Data Início: * 14/04/2021

Tempo Penalidade: * 30 dias

Data Fim: * 13/05/2021

Justificativa: * correge

Para consultar o registro de pendências

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 **ROCERGS**

Pesquisar Limpar

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

	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input checked="" 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 “Pendências”. O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.

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

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | **Pendências** | Atividades | Pátios | GAD-E

Tipo Pendência	Bloqueante	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
Em processo de Descredenciamento	Sim	16/12/2019		Cancelada	
Em processo de Descredenciamento	Sim	17/03/2021		Cancelada	
Bloquear Renovação Credenciamento	Não	19/03/2021		Resolvida	
Adesão à nova Portaria	Sim	14/04/2021		Cancelada	
Bloquear Renovação Credenciamento	Não	30/04/2021		Cancelada	

Para consultar o Posto Avançado de CRVA

- No Menu, escolha „Empresa“. Após, clique no código da empresa:

GEP

Página inicial
Processo
 Processo Empresa
 Processo Profissional
Empresa
 Empresa
Profissional
 Profissional

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

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]
0 Empresas Selecionadas

- Clique na aba “Posto Avançado”. O sistema exibirá a relação dos Postos Avançados

Editar Empresa - HMLCRVA CRVA TO 140.805

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências | **Posto Avançado** | Posto Atendimento | Financeiro | GAD-E

Código	Nome	Situação	Data Vencimento		
			Credenciamento	Reg. Anual	GAD-E
HMLCRVA:	SIDNEI	Em Descredenciamento	22/10/2020	31/12/2020	28/08/2020

OBS: Note que é possível verificar a situação (homologado, bloqueado, descredenciado) bem como as datas de vencimento do Posto Avançado.

Ao clicar no código do Posto Avançado, na coluna “Código”, abrirá, em outra guia do navegador, todas as informações do Posto Avançado, como mostra a imagem abaixo:

Editar Empresa - HMLCRVA2 - SIDNEI - 140.805

✓ Salvar ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado Imprimir Extrato Ações ✕ Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências (1) Financeiro GAD-E Notificação Histórico

Dados da Empresa

Código: HMLCRVA2 **Empresa possui pendência ou penalidade ativa. Verifique.**

Tipo Empresa: * CRVA - Centro de Reg de Veic Automotores

Situação: Em Descredenciamento

Razão Social: * SIDNEI

Para consultar o Posto de Atendimento de CRVA

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

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

Desenvolvido pela ROCERGS

Pesquisar Limpar

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

<input type="checkbox"/>	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 “Posto Atendimento“. O sistema exibirá a relação dos Postos de Atendimento.

Editar Empresa - HMLCRVA2 - CRVA TOR - 140.805

✓ Salvar ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado Imprimir Extrato ✕ Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Posto Avançado **Posto Atendimento** Financeiro GAD-E

Município	Situação	Dt Credenciamento	Vencimento
CAN	Bloqueado	23/06/2020	22/10/2020
PARA	Bloqueado	03/02/2020	22/10/2020

OBS: Note que é possível verificar a situação (homologado, bloqueado, descredenciado) bem como as datas de credenciamento e vencimento do Posto de Atendimento.

Ao clicar no município do Posto de Atendimento, na coluna “Município”, abrirá, em outra guia do navegador, todas as informações do Posto de Atendimento, como mostra a imagem abaixo:

GEP Edição de Posto de Atendimento

Situação: HOMOLOGADO

Dt Credenciamento: Dt Vencimento: 15/06/2021

Endereço

CEP: 98850000 Tipo Logradouro: Rua

Logradouro: IMIGRANTES Número: 9

Complemento: Bairro: CENTRO

Município: VITORIA UF: RS

Telefone

Fone: Exibir no Site: +

Fone	Exibir no Site	Ações
(55) 3329	Sim	✖ Excluir

Observação:

Para consultar o registro financeiro da empresa

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

Código: CNPJ: CPF: Ração Social: Nome Fantasia: Situação: E-mail:

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Ração 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 “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:

✓ Salvar ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado 🖨 Imprimir Extrato ✕ Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Veículos **Financeiro** Filmagem Salas GAD-E

Conta Corrente

Banco: 041 - Banrisul

Agência: 0100 81

Conta Corrente: 3525 1

Outras Informações

Cod Credor FPE: 0

Nro Processo FPE:

Alíquota ISSQN:

Desconto IR: Optante pelo Simples

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 GAD-E paga

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

The screenshot shows the GEP system interface. On the left is a navigation menu with options: Página inicial, Processo (sub-menu with Empresa and Profissional), Empresa (highlighted with a red box), and Profissional. The main area contains a search form with fields for Código, CNPJ, CPF, Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Empresa, Situação, and E-mail. Below the search form is a table with columns: Código, CNPJ, CPF, Razão Social, and Empresa. The first row of the table has the value 'COD_EMP' in the Código column, which is highlighted with a red box. The table shows 1 result out of 2 total. At the bottom, it indicates '0 Empresas Selecionadas'.

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.

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

Dados da Empresa
 Profissionais
 Penalidades
 Pendências
 Veículos
 Financeiro
 Filmagem
 Salas
 GAD-E
 Notificação
 Histórico

Para emitir a GAD-E utilize o botão "Gerar GAD-E" ou acesse www.detrans.rs.gov.br/gad-e

Nro Guia	Emissão	Vencimento	Valor	Pagamentos	Tarifas
76133336	01/03/2021	11/03/2021	629,97	(1)	9814 - ALVARA CFC
71828624	03/03/2020	13/03/2020	604,41	(1)	9814 - ALVARA CFC
67326075	19/03/2019	29/03/2019	581,66	(1)	9814 - ALVARA CFC
62555078	16/03/2018	31/03/2018	560,04	(1)	9814 - ALVARA CFC
57869927	10/03/2017	22/03/2017	544,05	(1)	9814 - ALVARA CFC

Para consultar o histórico da empresa

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

GEP

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

DetranRS
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código:

CNPJ: CPF:

Razão Social: Nome Fantasia:

Tipo Empresa: Situação:

E-mail:

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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.

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

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

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

The screenshot shows the GEP system interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Página inicial', 'Processo' (containing 'Processo Empresa' and 'Processo Profissional'), 'Empresa' (containing 'Empresa' and 'Profissional'), and 'Profissional'. The 'Empresa' option is highlighted with a red box. The main area shows a search form with fields for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Tipo Empresa', 'Situação', and 'E-mail'. Below the form is a table of search results. The first row is highlighted with a red box and contains the following data:

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

At the bottom of the table, it says "[Exibindo de 1 a 2 no tota]" and "0 Empresas Selecionadas".

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

The screenshot shows the 'Editar Empresa' page for company 'HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91'. At the top, there are several buttons: 'Salvar', 'Renovar Credenciamento', 'Realizar Regularidade Anual', 'Gerar GAD-E', 'Emitir Certificado', 'Imprimir Extrato', 'Ações', and 'Fechar'. The 'Gerar GAD-E' button is highlighted with a red box. Below the buttons are tabs for 'Dados da Empresa', 'Profissionais', 'Penalidades', 'Pendências', 'Atividades', 'Pátios', 'GAD-E', 'Notificação', and 'Histórico'. The 'Dados da Empresa' tab is active, showing the following information:

Dados da Empresa
Código: HMLCDV04
Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veículos
Situação: Homologada

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:

This screenshot is identical to the one above, showing the GEP system interface with the 'Empresa' menu item highlighted and the search results table containing the entry 'COD_EMP'.

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

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 Veículos
Situação: Homologada

Para emitir o extrato de credenciamento

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

GEP

Página inicial
Processo
Processo Empresa
Processo Profissional
Empresa
Profissional

Pesquisar Limpar

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

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]
0 Empresas Selecionadas

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

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

Salvar Gerar GAD-E Emitir Certificado Imprimir Extrato Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Atividades Pátios GAD-E

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04
Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veículos
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: * 31/03/2021

Abrir "Extrato_Empresa_HMLCDV04.pdf"

Você escolheu abrir:

Extrato_Empresa_HMLCDV04.pdf
tipo: Portable Document Format (PDF)
de: https://secweb.hml.intra.rs.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir no Firefox
 Abrir com: Adobe Acrobat Reader DC (aplicativo padrão)
 Salvar arquivo
 Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

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 21:45:14

Código: HMLCDV04	Contatos:
Tipo Empresa: CDV - Centro de Desmanche de Veículos	E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com
Situação: Homologada	E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com
Razão Social: Pedro pecca SLU	Fone: (51) 0000-0000 Exibir no Site: Sim
Nome Fantasia: pedro pecca	Endereço:
Inscrição Estadual: NA	UF: RS
CNPJ: 00.000.000/0001-01	Município: PORTO ALEGRE
Vencimento Credenciamento: 06/07/2021	Tipo: RJJA Logradouro: DOUTOR GREGG/60
Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022	BEHEREGARAY FILHO Número/Int: 111 Complemento: NA
Vencimento GAD-E: 31/03/2021	Bairro: PASSO DAS PEDRAS CEP: 91230000

Profissionais

Situação	CPF	Nome	Atividade	Situação	Venc.	Venc. Reg.	Venc.	Foto	Outr.
	027847252289	ALDIRSON PERSSON SOBRALVSO	Proprietário de CDV	Ativo				17/05/2021	
	027847252289	ALDIRSON PERSSON SOBRALVSO	Gerente de CDV	Ativo				17/05/2021	
	027847252289	PAZUCA DE SELLER CORRADA	Gerente de CDV	Ativo				13/05/2021	
	109864740895	FRANCISCA MARQUELE DE	Gerente de CDV	Ativo				13/05/2021	
	109864740895	FRANCISCA MARQUELE DE	Proprietário de CDV	Ativo				13/05/2021	
	002086215189	FRANCO MARINELLI MARCHELLO	Responsável Técnico de	Ativo				17/05/2021	

Penalidades

Id	Data Publicação DDE	Data Inicio	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

- 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.

The screenshot shows the 'Lista de Processos da Empresa' interface. On the left, a sidebar menu has 'Processo Empresa' selected. The main area contains search filters: 'Tipo Processo' (dropdown), 'Situação' (dropdown), 'Empresa' (text input with 'HMLCDV04'), and 'Usuário Posse' (text input). Below the filters is a table with the following data:

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.

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação
2021002552	Inclusão Atividade	13/05/2021	Deferido
2021002550	Inclusão de pátio adicional	13/05/2021	Deferido
2021002548	Regularidade Anual	13/05/2021	Deferido
2021002466	Renovação de Credenciamento	16/04/2021	Rascunho
2021002431	Substituição profissional	12/04/2021	Cancelado
2021002429	Vinculação de Profissional	12/04/2021	Cancelado
2021002427	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado

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.

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação
2021002552	Inclusão Atividade	13/05/2021	Deferido
2021002550	Inclusão de pátio adicional	13/05/2021	Deferido
2021002548	Regularidade Anual	13/05/2021	Deferido
2021002466	Renovação de Credenciamento	16/04/2021	Rascunho
2021002431	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado
2021002429	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado

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

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação
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

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

Edição Processo - Alteração Societária - Processo: 2021002552

Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Alterações Histórico

Documentos Solicitação	Ações	Situação
Requerimento alteração societárias contratual	Visualizar	Aprovado
Resposta Corregedoria - Alteração Societária	Visualizar	Anexado
Termo de Adesão	Visualizar	Aprovado
Certidão Simplificada da JUCERGS	Visualizar	Aprovado
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	Visualizar	Aprovado

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.

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Vídeo Aula Manual de Orientações

Tipo Processo: Processo: Situação: De: Até: Nº Documento: UF: Nome Profissional: Atividade: Organização Posse: Usuário Posse:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc	Em posse de
2021000107	ACACIO RODRIGO MENTZ	Credenciamento Atividade	Instrutor Teórico	Deferido		
2021000106	ACACIO RODRIGO MENTZ	Renovação de Credenciamento	Instrutor Prático	Deferido		
2021000105	ACACIO RODRIGO MENTZ	Renovação de Credenciamento	Instrutor Prático	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 alteração cadastral de escolaridade, por exemplo.

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Vídeo Aula Manual de C

Tipo Processo: Alteração de dados de Repasse Alteração Escolaridade Credenciamento Atividade Credenciamento e Vinculação Regularidade Anual Renovação Cadastramento Renovação de Credenciamento

Processo	Nome	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO		Instrutor Teórico	Deferido	

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.

The screenshot shows the 'Lista de Processos do Profissional' interface. A dropdown menu for 'Situação' is open, displaying the following options: Abertos, Rascunho, Enviado para o credenciamento, Em análise no credenciamento, Devolvido para ajustes, Deferido, Indeferido, and Cancelado. The table below shows two rows of process data:

Processo	Nome	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO	Instrutor Teórico	Deferido	
2021000106	ACACIO	Instrutor Prático	Deferido	

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”).

The screenshot shows the search filters in the 'Lista de Processos do Profissional' interface. The fields 'Processo', 'Nº Documento', and 'Nome Profissional' are highlighted with red boxes. The table below shows the first row of process data:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO RODRIGO MENTZ	Credenciamento Atividade	Instrutor Teórico	Deferido	

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

The screenshot shows the 'Lista de Processos do Profissional' interface with the process number '2021000099' highlighted in the table. The table below shows two rows of process data:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000099	PEDRO HENRIQUE DE	Renovação de Credenciamento	Interprete de LIBRAS	Deferido	
2021000098	PEDRO HENRIQUE DE	Renovação de Credenciamento	Interprete de LIBRAS	Cancelado	

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

Gerar Documentos Histórico

Lista de Documentos do Profissional

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

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:

🏠 Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA

Lista de Profissionais

🔍 Pesquisar 🗑 Limpar

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:

🏠 Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

Consulta de Profissional - PAULA DE SOUZA

✔ Salvar 🖨 Imprimir Extrato ✖ Fechar

Gerar Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E

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.
 - 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 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.

The screenshot shows the DetranRS web interface. On the left is a vertical menu with options: 'Página inicial', 'Empresa', 'Processo', 'Profissional', 'Recredenciamento', and 'Regularidade Anual'. The 'Processo' option is highlighted with a red box. On the right is a search form with fields for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Tipo Empresa', and 'E-mail'. Below the form is a table with columns: 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', and 'Empresa'. The first row of the table has 'COD_EMP' in the 'Código' column, '00.000.000/0001-00' in the 'CNPJ' column, and 'EMPRESA LTDA' in the 'Razão Social' column. The 'COD_EMP' cell is highlighted with a red box. At the bottom of the table, it says '0 Empresas Selecionadas' and '[Exibindo de 1 a 2 no tota'.

2. Na aba “Dados da Empresa”:

The screenshot shows a horizontal tabbed interface. The tabs are 'Dados da Empresa', 'Profissionais', 'Penalidades', and 'Pendências'. The 'Dados da Empresa' tab is selected and highlighted with a red box.

3. No grupo Contatos:

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

d. Para Editar o telefone:

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

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.

Telefone

Fone: * Exibir no Site:

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 0000-0000	Sim	Selecione	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>
(51) 99999-9999	Sim		<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>

Endereço

Selecione

- WhatsApp
- Telegram
- SMS

e. Para excluir um telefone:

- i. Clique no “X” indicado.

Telefone

Fone: * Exibir no Site:

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 0000-0000	Sim	Telegram, WhatsApp	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>
(51) 99999-9999	Sim	WhatsApp	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✕"/>

Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha

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

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

<input type="checkbox"/>	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

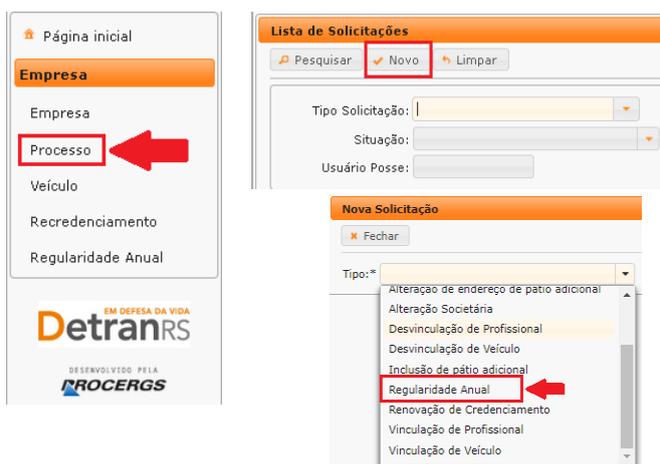
2. Para renovar prazo (**Prazo do usuário expirou**) ou inicializar a senha de um profissional vinculado (IVD, Coordenador ou Titular de CRVA).
- a. Selecione a aba “Profissional”.



- 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 CRVA

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 CRVA.
 - 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“.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento Renovação Regularidade Anual	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa de Débitos do FGTS	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa de Débitos Estadual	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Simplificada da JucisRS	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Escolher Arquivo	Não Informado				

- [Proprietário de CRD]		Ação solicitada: Renovar					
Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc	
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	Escolher Arquivo	Não Informado					
Certidão Negativa Cível Just Estadual	Escolher Arquivo	Não Informado					

5. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:

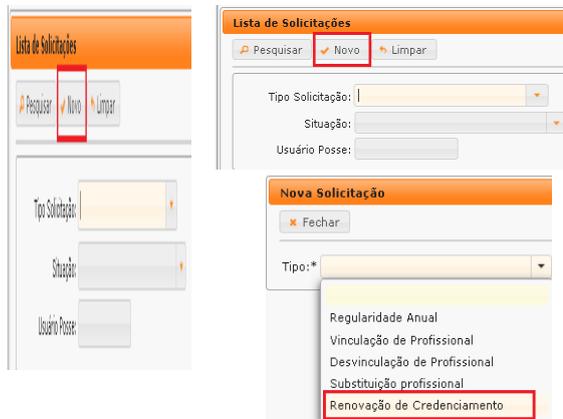
- a. O campo „Motivo“ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
	Visualizar Remover	Pendente	Motivo da rejeição			

- 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 CRVA

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

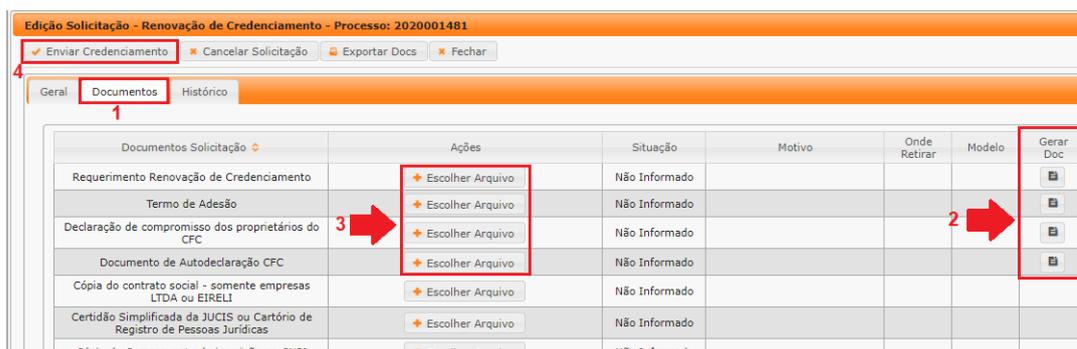


2. Clique na aba „Documentos“.
3. Na coluna „GerarDoc“, você terá acesso ao:

- a. Requerimento de renovação de credenciamento do CRVA.
- b. Termo de adesão do CRVA.
- c. Clique para gerar os documentos já preenchidos pelo GEP.
- d. Imprima, assine e anexe os documentos.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e o Termo 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.

- e. Anexe os demais documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento“.



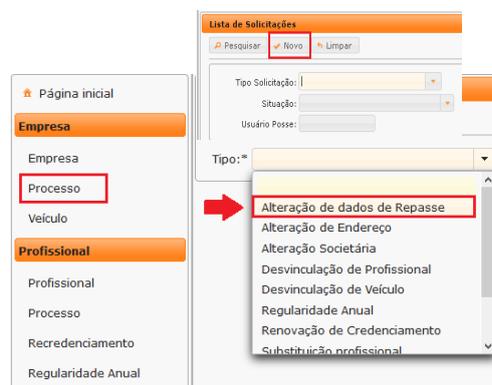
4. O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - a. O campo „Motivo“ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - a. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
 - b. Clique em „Enviar Credenciamento“.

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“.



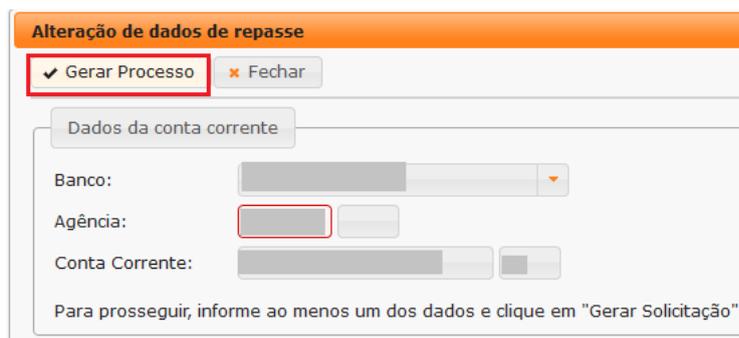
2. O sistema exigirá os novos dados bancários.

- 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 CRVA.
 - 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, assinhe, anexe e clique em „Enviar Credenciamento“.

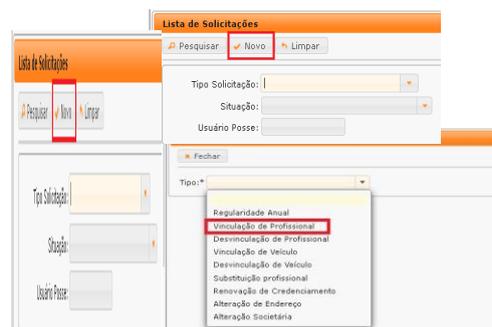
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

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 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.

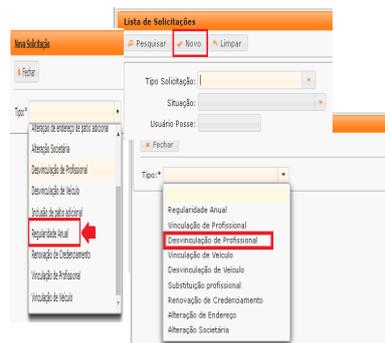
- i. Imprima, assine (o responsável pela empresa e o profissional).

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.

Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenci	Insg Anual	GAD-E
PROFISSIONAL DE TESTE	Departamento de Trânsito	ATIVO	10/03/2016		
PAULO DA SILVA MORAIS	Médico CPC	ATIVO	10/10/1999		10/10/2050
MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E UM	Médico CPC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050
MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E TRÊS	Médico CPC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050
MEDICO PSICOLOGO PAULO M. E. COSTA	Médico CPC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050

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



- i. Imprima, assine:

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“.

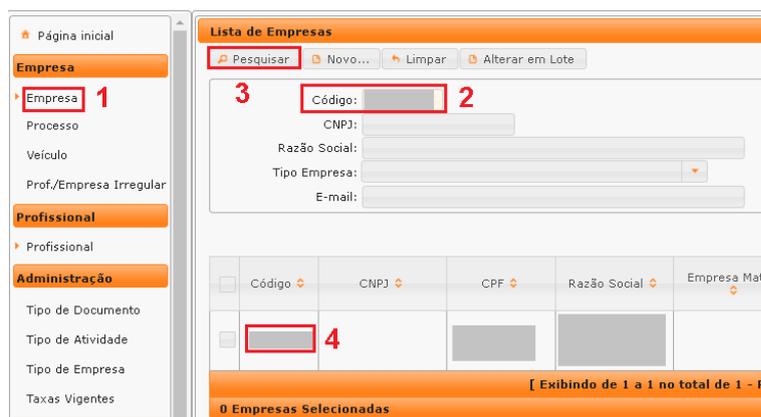
Para cadastrar o afastamento temporário de Coordenador de CRVA

É necessário que o Centro comunique previamente ao DETRAN/RS o **afastamento temporário do Coordenador do CRVA** nos casos de ausências por férias, licenças, saúde, atualização profissional, entre outros. Entretanto, caso o afastamento exceda a 30 (trinta) dias, necessariamente deverá ocorrer a substituição definitiva na Coordenação (ou seja, será necessário desvincular o Coordenador de CRVA afastado e vincular outro Coordenador

de CRVA em seu lugar), 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 Coordenador de CRVA.

Para cadastrar o afastamento temporário do Coordenador do CRVA, seguir o passo a passo que segue abaixo:



Lista de Empresas

Pesquisar Novo... Limpar Alterar em Lote

Código: [2] 3

CNPJ: []

Razão Social: []

Tipo Empresa: []

E-mail: []

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa Mat
<input checked="" type="checkbox"/>	[4]	[]	[]	[]	[]

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - P
0 Empresas Selecionadas

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



Edição de Profissional -

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

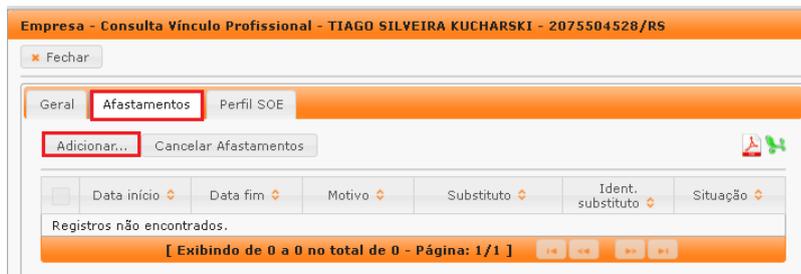
Geral **Atividades** Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações Histórico

Adicionar... Homologar Reativar

<input type="checkbox"/>	Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento Regularidade Anual	Vencimento GAD-E	Ações
<input type="checkbox"/>	Identificador Veicular e Doc.	Homologada	06/05/2021		31/03/2021	[] [] []
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordenador de CRVA	Homologada				[] [] []

[Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1]

- Clique na aba „Afastamentos“ e em „Adicionar“.



Empresa - Consulta Vínculo Profissional - TIAGO SILVEIRA KUCHARSKI - 2075504528/RS

Fechar

Geral **Afastamentos** Perfil SOE

Adicionar... Cancelar Afastamentos

<input type="checkbox"/>	Data início	Data fim	Motivo	Substituto	Ident. substituto	Situação
Registros não encontrados.						

[Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1]

- 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 CRVA precisa ter vinculado o Titular do CRVA e pelo menos 01 Coordenador de CRVA e 01 IVD.

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 CRVA, 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“.

Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
Responsável Técnico de CDV	Responsável Técnico de CDV	HOMOLOGADO			
Gerente de CDV	Gerente de CDV	HOMOLOGADO			
Gerente de CDV	Gerente de CDV	HOMOLOGADO			

- 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“:

Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
[Selecionado]	Responsável Técnico de CDV	Cadastrada			

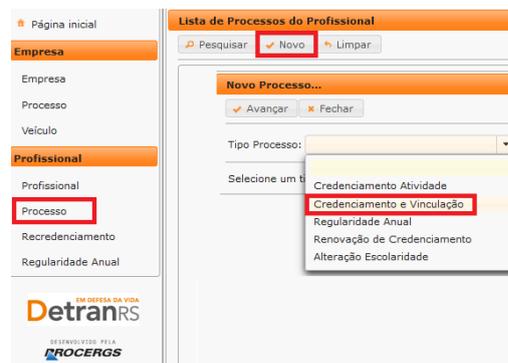
- e. Clique em „GerarDoc“ para gerar o Requerimento de Desvinculação.
 - f. Na outra linha, clique novamente em „GerarDoc“ para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.
- IMPORTANTE:** Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
- g. Assinados os requerimentos, anexe.
 - a. Na desvinculação não é exigida a assinatura do profissional.
 - b. Na vinculação sempre será exigida a assinatura do profissional.
 - 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 CRVA encaminhar solicitação de credenciamento e vinculação de um profissional que esteja contratando. Ao finalizar o processo, o profissional estará credenciado e automaticamente vinculado ao CRVA.

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.

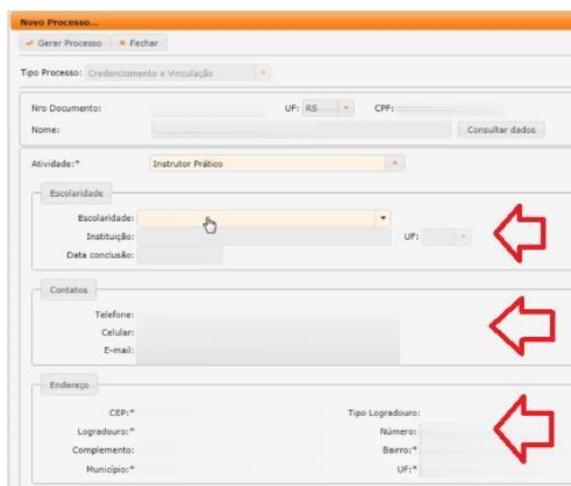


3. Não sendo localizado o profissional, clique em Inserir Profissional.

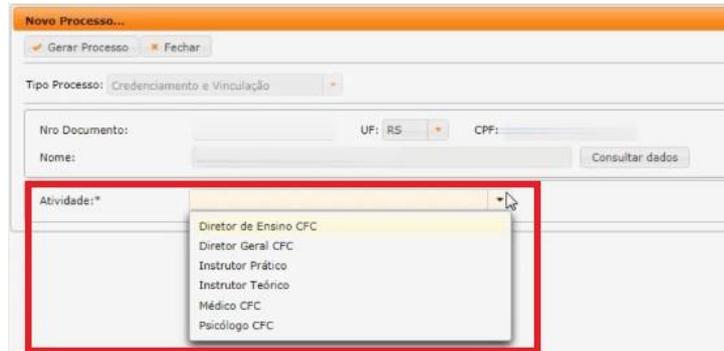


4. Preencha os dados exigidos e clique em Salvar Profissional“:

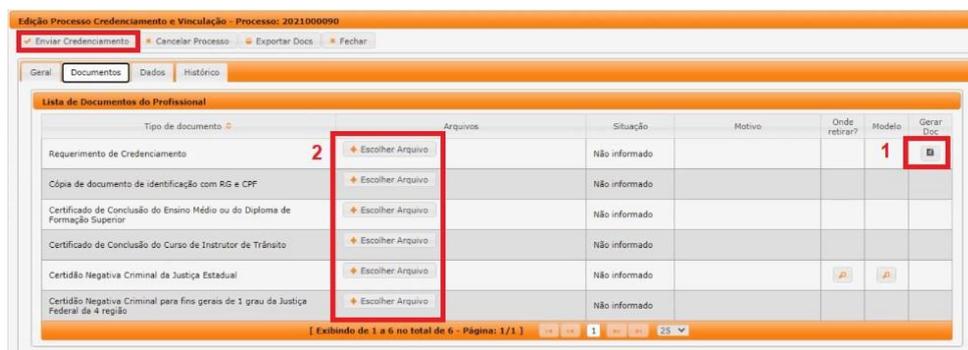
- a. Informe Escolaridade, indicando Instituição de Ensino e Data de Conclusão.
- b. Informe os dados de contato: telefone(s) e e-mail pessoal.
- c. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br. Digite o CEP, clique na lupa e preencha os demais dados do endereço.



- 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.

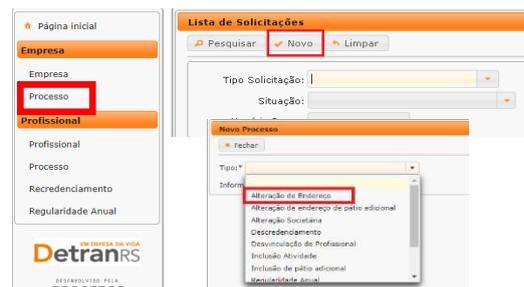
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente

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).
 - 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 do CRVA ou Posto Avançado

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.

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo:

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Gerar Documentos Endereço Histórico

Alterar endereço

Endereço

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

iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, 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.

- 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.

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo: 2021002397

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Gerar Documentos Endereço Histórico

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	Visualizar	Aprovado			
Planta baixa do imóvel, escala 1:50	Visualizar	Aprovado			
Foto da fachada do imóvel	Visualizar	Aprovado			
Boletim de Vistoria	Visualizar	Aprovado			
Termo de Adesão	Visualizar Remover	Pendente			1
Cópia do Alvará de Licença e Funcionamento do novo endereço	Visualizar Remover	Pendente			
Certidão de Registro de Propriedade do imóvel ou cópia do Contrato de Locação	Visualizar Remover	Pendente			
Certidão Simplificada da JucisRS	Visualizar Remover	Pendente			

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 de endereço do Posto de Atendimento

1. No Menu, escolha „Processo”. Clique em „Novo”. Escolha „Alteração de Endereço Posto Atendimento” 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).

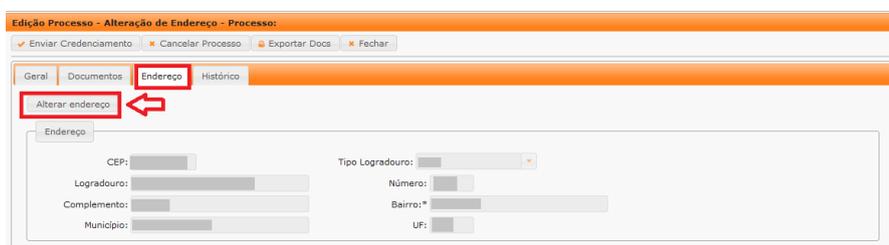
5. Na coluna „Gerar doc“, você terá acesso ao:
- a. Requerimento de Vistoria para Alteração de endereço.
 - i. Clique em „GerarDoc“ (2) para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima, assine e anexe.

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.

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.

- 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. 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 Deferido:
- i. Será encaminhado e-mail para o CRVA informando que o processo foi deferido e que poderá ser realizada a mudança de endereço do Posto de Atendimento.
 - ii. Ao instalar o Posto de Atendimento no novo endereço, o CRVA deverá comunicar o Credenciamento através de e-mail (credenciamento@detran.rs.gov.br) informando que a mudança foi realizada, para conclusão do processo GEP e atualização do endereço no sistema.
 - iii. O Credenciamento irá concluir o processo GEP, as alterações serão efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar troca de titular de CRVA – por falecimento e/ou nova designação

Processo ainda em desenvolvimento.

Considerando que a Titularidade do CRVA é diretamente ligada à Titularidade da RCPN, **sempre que ocorrer falecimento do Titular da RCPN e/ou designação de novo Titular do RCPN**, o Credenciamento **deverá ser notificado de pronto**, a fim de providenciar o bloqueio do CRVA, Postos Avançados e Postos de Atendimento que houver até a finalização do processo de troca de titularidade do CRVA junto ao DETRAN/RS.

Desta forma, atende-se ao disposto no artigo 3.º da Portaria DETRAN/RS n.º 438/2018, que estabelece:

“Art. 3º Sendo delegado novo Oficial para a serventia registral, ou nas hipóteses de designação de Oficial Interino ou Interventor, este deverá dar início, em até 24h, ao processo de Troca de Titularidade, encaminhando os documentos necessários para efetivação do novo credenciamento.

....

§4º Nos casos de troca de titularidade, o CRVA e, caso existente, o PAV e/ou o PA, permanecerá(ão) bloqueado(s) até homologação do processo e sua conclusão pela Coordenadoria de Credenciamento.”

Atualmente, a documentação a ser encaminhada via e-mail, para credenciamento@detran.rs.gov.br, é a exigida conforme orientações do site: <https://www.detran.rs.gov.br/crva>, clicando em Para troca de Titular de CRVA.

Ao assumir a Titularidade do CRVA, o novo Titular, Oficial Interino ou Interventor deverá informar se deseja assumir também os Postos Avançados e Postos de Atendimento que houver. Não o desejando, serão imediatamente bloqueados, sendo encaminhado seu encerramento junto à área técnica responsável – Divisão de Registro de Veículos.

Orientações gerais úteis ao processo

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.