

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE ASF – ADQUIRENTE, SUBADQUIRENTE OU FACILITADORA

Este manual foi elaborado para auxiliar no pedido de Credenciamento de Nova ASF.

O presente manual está dividido em três capítulos:

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

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

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

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

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

MANUAL PARA PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE NOVA ASF – ADQUIRENTE, SUBADQUIRENTES OU FACILITADORAS..... 1

 Passo 1 - Manifestação de interesse no Credenciamento de Nova ASF via Central de Serviços do DetranRS..... 3

 Passo 2 – Entenda o Sistema GEP 9

 Para acesso ao Sistema GEP (Gestão de Empresas e Profissionais) 9

 Salve os documentos sempre em formato .pdf.....10

 Sobre assinaturas no GEP.....10

 Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações11

 Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP.....11

 Passo 3 - Processo de Credenciamento de Nova ASF via sistema GEP11

 Como Gerar o Processo no sistema GEP13

 Como Anexar os documentos no sistema GEP16

 Como Consultar a Situação do Processo19

 Fase de Análise da Documentação no Credenciamento19

 Fase de Assinatura do Termo de Adesão.....19

 O Credenciamento da empresa20

 A Homologação do credenciamento da empresa20

Passo 1 - Manifestação de interesse no Credenciamento de Nova ASF via Central de Serviços do DetranRS

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

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

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

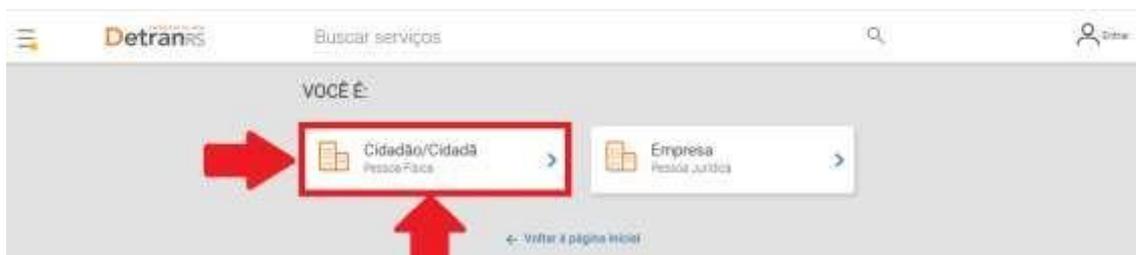
IMPORTANTE: Para acessar **consultas** e **serviços** da Central de Serviços do DetranRS, é necessário **cadastro** ou **login** no **portal gov.br (Login Cidadão)**.



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



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



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

Two side-by-side login forms for the website 'rs.gov.br'. Both forms feature a blue button labeled 'Entrar com gov.br'. Below this, there is a link that says 'Já tenho cadastro no Login Cidadão'. Underneath, a message states 'Será direcionado para o Central de Serviços Detran RS'. The left form has a section for 'CPF ou Email' with a text input field containing the placeholder 'Digite seu CPF ou email' and a green button labeled 'Próximo'. Below the button is a link: 'Crie sua conta no Login Cidadão'. The right form has a section for 'Senha' with a text input field containing the placeholder 'Digite sua senha' and a link 'Esqueceu sua senha?'. Below the input field is a checkbox labeled 'Manter conectado' and a green button labeled 'Entrar'.

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

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

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

The image shows a screenshot of the DetranRS portal interface. At the top, there is a header with the DetranRS logo and the text 'EM DEFESA DA VIDA'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Chat Online' button and a message: 'Esclareça as suas dúvidas de forma rápida e prática. Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 18h.' The main content area is a grid of service buttons. The 'Credenciamentos' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. To the right of the grid, there is a sidebar with a green button labeled 'Saiba como obter nível Prata', which is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The sidebar contains text explaining the login process and the levels of verification (Bronze and Prata).

Você não possui selos ou não autorizou o uso dos selos. Faça login novamente para autorizar.
CPF: []

Não foi possível carregar seus processos recentes.

Chat Online Esclareça as suas dúvidas de forma rápida e prática. Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 18h.

Apresentação de condutor **Documento de Circulação Provisório de Porte Obrigatório** **Restituição de valores de taxas - Habilitação**

Consulta CNH **Transferência de Veículo** **Restituição de valores de taxas - Veículos**

Processos de Penalidades **Defesa eletrônica de processo de suspensão e cassação** **Reciclagem preventiva**

Infrações / Multas **Defesa da autuação** **Resultado da prova prática**

Minhas Representações **Recurso de infração à Jari - primeira instância administrativa** **Resultado da prova teórica**

Defesa de infrações **Certidão de Prontuário de Habilitação** **Requerimentos**

Consulta de veículos **Alerta de furto/roubo de veículo** **Credenciamentos**

Caro cidadão, para **acessar consultas e serviços** da Central de Serviços, é necessário realizar seu **cadastro** ou **login** no portal gov.br.

Uma vez cadastrado e logado, você terá acesso ao **Nível Básico**, também conhecido como **Bronze**. Você poderá consultar:

- Veículos
- Infrações
- Habilitação
- Outros

Porém, para realizar serviços como:

- Apresentação de Condutor
- Outros

Seus dados deverão ser assegurados e protegidos por um **Nível de Verificação**, também conhecido como **Nível Prata**.

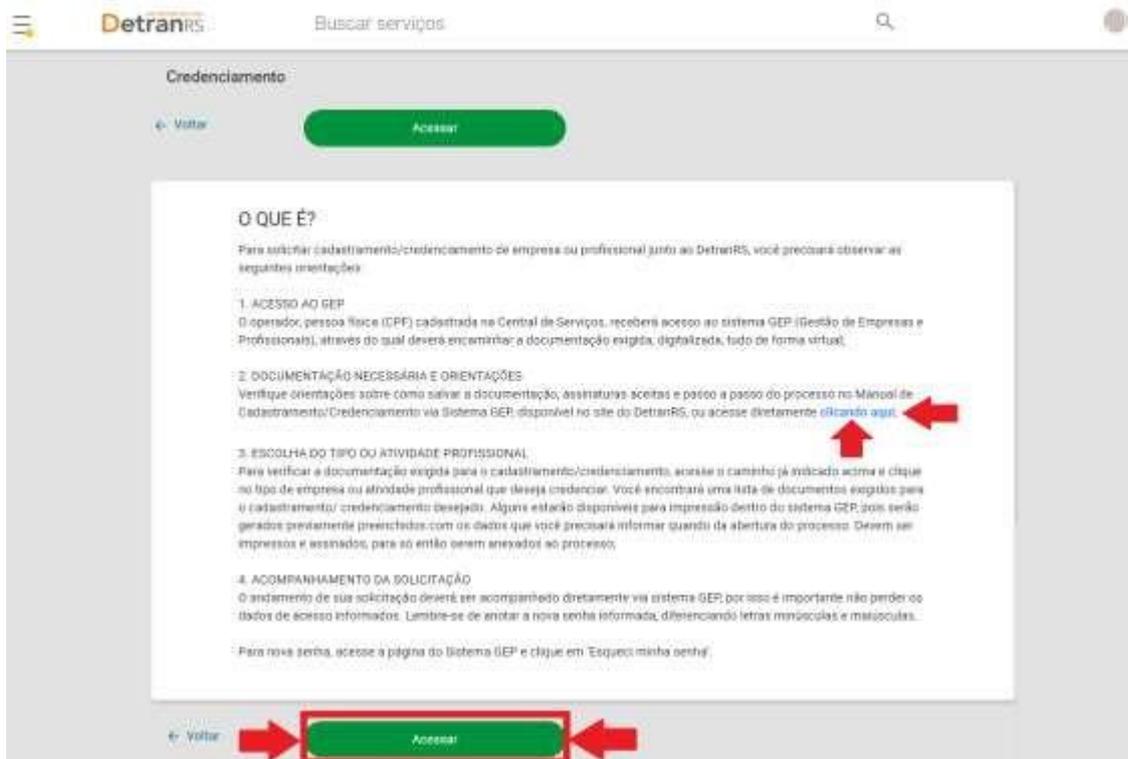
Saiba como obter nível Prata

1

2

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

Em seguida clique em “Acessar”.



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

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



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

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

The screenshot shows a web form titled "Solicitar Credenciamento". It contains two main sections: "DADOS BÁSICOS" and "ENDEREÇO". The "DADOS BÁSICOS" section includes fields for Name, Civil ID (RG), UF, CPF, optional phone, and cell phone. The "ENDEREÇO" section includes CEP, a "Localizar" button, type of residence, residence number, complement, street name, UF, and municipality. A red box highlights the "Email" field, and another red box highlights the green "Solicitar Credenciamento" button at the bottom. A red text annotation next to the email field reads: "Confira o e-mail. É através dele que receberá os dados de acesso ao Sistema GEP".

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



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

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

Solicitação de Credenciamento de Profissional ou Empresa

naoresponder@detran.rs.gov.br <naoresponder@detran.rs.gov.br>
Para: ed

8 de dezembro de 2021 10:25

Prezado(a), ED

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

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

Seus dados de acesso:
Credenciado: **CREDENC**
Usuário: **8078**
Senha: **n80di**

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

Esqueceu a senha ou bloqueou acesso?

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

Como fazer a solicitação de credenciamento?

No site, <https://www.detran.rs.gov.br> clicando em Menu / Credenciado / Documentação para Credenciamento, estarão disponíveis:
- Manual para Credenciamento de Empresas (acesse o manual respectivo)
- Manual para Credenciamento de Profissionais.

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

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

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

Dúvidas sobre como utilizar o Sistema GEP, entre em contato com o HelpDesk da PROCERGS:
(51) 3210-3995.

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

Dúvidas sobre a documentação do processo, entre em contato com o Credenciamento:
Telefone: (51) 98687-6869, das 09hs às 17hs, de segunda à sexta
E-mail: credenciamento@detran.rs.gov.br.

Atenciosamente,
Coordenadoria de Credenciamento.
DetranRS - Em defesa da vida*

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

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

Passo 2 – Entenda o Sistema GEP

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

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

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

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

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

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

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

SOE

Organização | Email | Documento

CREDEC:

Matrícula

Senha

Entrar

Dificuldades no acesso?

SALVE OS DOCUMENTOS SEMPRE EM FORMATO .PDF

Todos os documentos encaminhados ao Detran via sistema GEP devem estar salvos em formato .pdf:

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

SOBRE ASSINATURAS NO GEP

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

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

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

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

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

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

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

- c. **Assinaturas reconhecidas em Tabelionato, por autenticidade ou semelhança, firmadas diretamente no papel** (assinar e autenticar no documento físico). Os documentos serão digitalizados (já assinados e autenticados) e anexados ao processo GEP.
- d. Os demais tipos de assinaturas previstos na Portaria ainda dependem de desenvolvimento do nosso sistema. Por isso, não estão disponíveis no momento.

SOBRE OS REQUERIMENTOS, FORMULÁRIOS, TERMO DE ADESÃO E DECLARAÇÕES

Fique atento aos processos que exigem Requerimentos, Formulários, Termos de Adesão e/ou Declarações, pois **é obrigatório que sejam utilizados exclusivamente os documentos gerados pelo sistema GEP**, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

SOBRE A GUARDA DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS VIA GEP

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

Passo 3 - Processo de Credenciamento de Nova ASF via sistema GEP

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

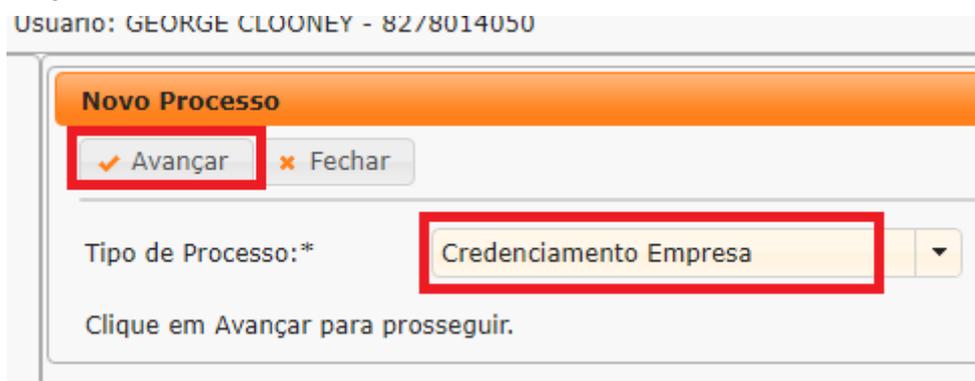
Inicialmente, faça o login no GEP acessando o site do DetranRS em: <https://www.detran.rs.gov.br/inicial>, e clicando em Menu, Credenciado, GEP.



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



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



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

No campo “Qual sua relação com a empresa”, selecione se é um “Representante Legal no Processo”, no caso de procurador, contador, ou pessoa responsável por encaminhar o pedido e documentação da empresa para fins de Credenciamento junto ao Detran OU marque “Proprietário/Sócio” no caso de ser o proprietário ou um dos sócios da empresa.

No exemplo abaixo (imagem), marcamos a opção “Proprietário/Sócio” para ilustrar. Feito isso, clique no botão “Avançar”.



COMO GERAR O PROCESSO NO SISTEMA GEP

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

The screenshot shows the top part of the GEP system interface. At the top, there are two buttons: 'Gerar Processo' (highlighted with a red box) and 'Fechar'. Below these, there are several form fields: 'Tipo de Processo:' with a dropdown menu set to 'Credenciamento Empresa'; 'Tipo de Empresa:' with a dropdown menu set to 'ASF - Adquirentes, Subadquirentes ou Facilitadoras'; and 'Qual sua relação com a empresa:' with two radio buttons, 'Representante Legal no processo' (unselected) and 'Proprietário/Sócio' (selected). Below these fields are two expandable sections: 'Dados Gerais' and 'Profissionais', both highlighted with red boxes.

1. No botão “**Dados Gerais**”, preencha atenciosamente os dados básicos da empresa, telefones de contato, Número e Data da Portaria de Credenciamento e o endereço da sede da empresa.

The screenshot shows the 'Dados Gerais' form in the GEP system. The form contains several fields: 'Razão Social:' (BLA BLA AUTO PECAS), 'Nome Fantasia:' (BLA BLA AUTO PECAS), 'CNPJ:' (92.032.099/0001-01), 'Tipo Empresarial:' (LTDA-Ltda), 'Inscrição Estadual:', 'Fone Comercial:' ((11) 99755-5555), 'E-mail Comercial:' (BLABLA@BLALA.COM.BR), 'Endereço' section with 'CEP:' (92032090), 'Logradouro:' (CASA NOVO), 'Complemento:' (BLA BLA), 'Município:' (CANGAS), 'Tipo Logradouro:' (Rua), 'Número:' (10000), 'Bairro:' (ESTANCIA VELHA), and 'UF:' (RS). Several fields are highlighted with red boxes: 'Tipo Empresarial:', 'CEP:', and 'Informar Profissional' button.

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

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

The screenshot shows the 'Profissionais' table in the GEP system. The table has the following columns: 'Atividade', 'Nome', 'Nº Documento', 'CPF', 'Obrigatório', and 'Ações'. The data rows are as follows:

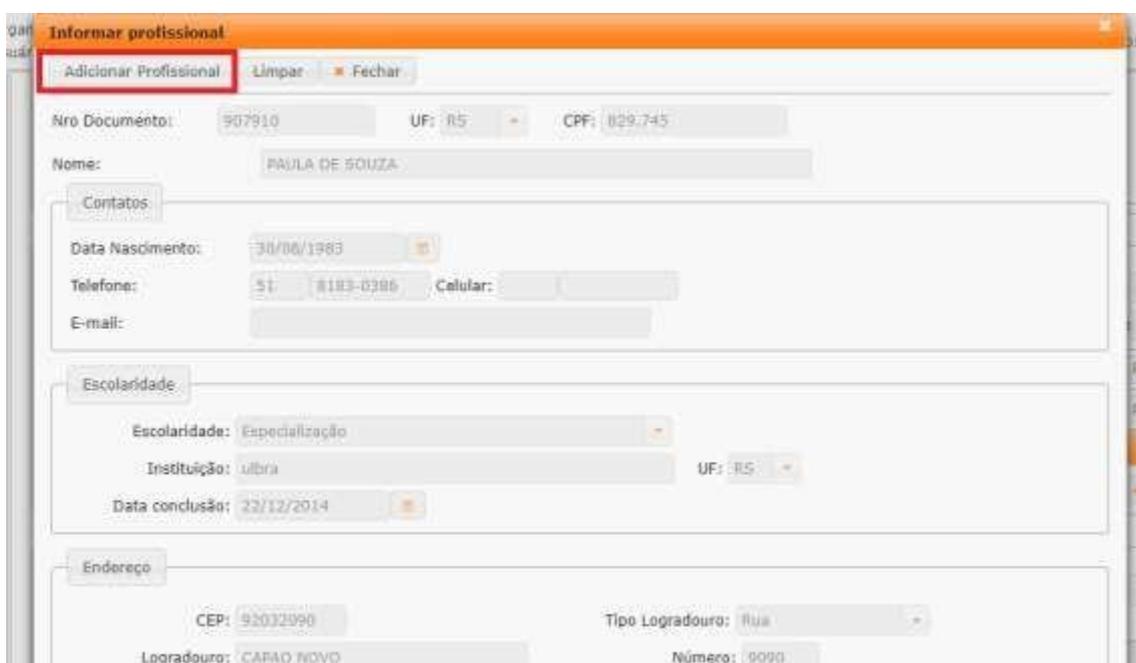
Atividade	Nome	Nº Documento	CPF	Obrigatório	Ações
Proprietário de CDV	GEORGE CLOONEY	8278014050	948.228.830-00	Sim	Consultar
Gerente de CDV				Sim	Informar Profissional
Responsável Técnico de CDV				Sim	Informar Profissional

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



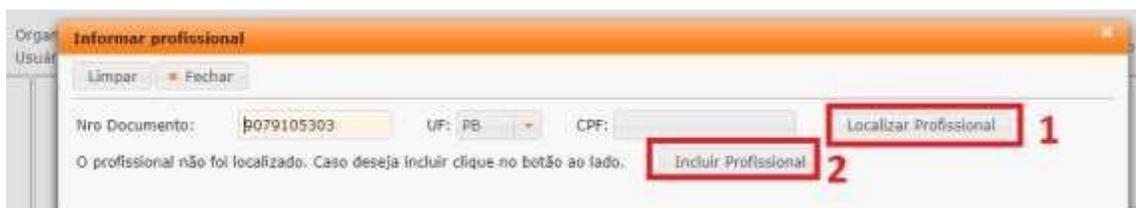
The screenshot shows a web form titled "Informar profissional". At the top, there are buttons for "Limpar" and "Fechar". Below these are three input fields: "Nro Documento:" with the value "9079105151", "UF:" with a dropdown menu showing "RS", and "CPF:" with the value "829.744.555-71". To the right of these fields is a button labeled "Localizar Profissional", which is highlighted with a red rectangular box. Below the input fields, there is a small instruction: "Informe ao menos um dos documentos acima e clique em 'Localizar Profissional'."

a) O sistema GEP **buscará o cadastro do profissional e o exibirá**. Clique em “Adicionar Profissional”



The screenshot shows the "Informar profissional" form with the "Adicionar Profissional" button highlighted in red. The form contains several sections: "Contatos" with fields for "Data Nascimento:" (30/06/1983), "Telefone:" (51 8183-0386), and "E-mail:"; "Escolaridade" with fields for "Escolaridade:" (Especialização), "Instituição:" (Ulbra), "Data conclusão:" (22/12/2014), and "UF:" (RS); and "Endereço" with fields for "CEP:" (92032990), "Tipo Logradouro:" (Rua), "Logradouro:" (CARAO NOVO), and "Número:" (9099).

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



The screenshot shows the "Informar profissional" form with an error message: "O profissional não foi localizado. Caso deseja incluir clique no botão ao lado." The "Localizar Profissional" button is highlighted in red and labeled with a red "1". The "Incluir Profissional" button is also highlighted in red and labeled with a red "2".

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

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

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

Atividade	Nome	Nº Documento	CPF	Obrigatório	Ações
Proprietário de CDV	GEORGE	8278	830-	Sim	Consultar
Gerente de CDV	PAULA DE SOUZA	9079	600-	Sim	Consultar Excluir
Responsável Técnico de CDV	PAULA DE SOUZA	9079	600-	Sim	Consultar Excluir

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

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

Aparecerá a mensagem “Processo incluído com sucesso”.

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

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

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



COMO ANEXAR OS DOCUMENTOS NO SISTEMA GEP

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

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

- Requerimento de Credenciamento da ASF.
- Termo de adesão da ASF.

- Clique para gerar o(s) documento(s).

- Imprima e assine.

- Anexe o documento clicando na opção “Escolher Arquivo” e fazendo o upload do documento.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE 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.

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

- Anexe TODOS os demais documentos exigidos.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Ordem Retirar	Modelo	Gera Doc
Requerimento Renovação de Credenciamento	Escolher Arquivo	Não Informado				[Icon]
Termo de Adesão	Escolher Arquivo	Não Informado				[Icon]
Contrato social ou registro de empresário individual	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Simplificada da JUCIS/RS	Escolher Arquivo	Não Informado				
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	Escolher Arquivo	Não Informado				
Cópia do Alvará Municipal, com mesmo objeto do Contrato Social	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos						

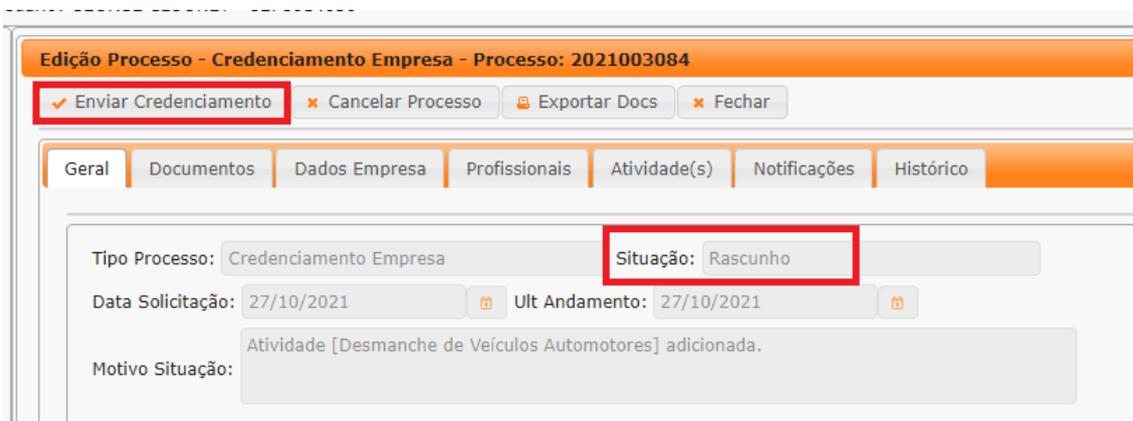
Na coluna **ações**, é possível “Visualizar” o documento anexado e caso necessário “Remover”. Faça uma revisão atenta de todos os documentos anexados antes de dar andamento. Caso algum documento esteja ilegível ou incorreto, clique em “Remover” e após adicione outro em seu lugar.

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

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



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



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

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



COMO CONSULTAR A SITUAÇÃO DO PROCESSO

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

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação	Emp. Possê
2021003084	Credenciamento Empresa	27/10/2021	Enviado para o credenciamento	HHLEDETRA

FASE DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

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

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

1. No caso de processo **devolvido para revisão**:
 - a. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - b. Remova o documento rejeitado.
 - c. Anexe o documento corrigido e clique em 'Enviar para o Credenciamento'.

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

FASE DE ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO

Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura do Termo de Adesão via sistema PROA:

- a. O processo permanecerá na situação 'Aguardando PROA'.
- b. Ao retornar, o Termo de Adesão assinado será incluído no processo pelo Credenciamento.

O CREDENCIAMENTO DA EMPRESA

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

The screenshot shows a web application interface for editing a process. At the top, there is a title bar: "Edição Processo - Credenciamento Empresa - Processo: 2021003084". Below the title bar are two buttons: "Exportar Docs" and "Fechar". A navigation menu contains tabs for "Geral", "Documentos", "Dados Empresa", "Profissionais", "Atividade(s)", "Notificações", and "Histórico". The main content area displays the following information:

Tipo Processo:	Credenciamento Empresa	Situação:	Deferido
Data Solicitação:	27/10/2021	Ult Andamento:	27/10/2021
Processo PROA:	21244400000449		

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

Será encaminhada a mensagem com a orientação do novo login e senha de acesso do sistema GEP (agora como Credenciado), bem como informações sobre o pagamento da taxa de Credenciamento (GAD-E).

A HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA EMPRESA

A nova ASF estará na situação "**Homologado**", ou seja, apto a exercer as atividades, após ser credenciado e estar com a taxa de Credenciamento (GAD-E) quitada.