

## MANUAL GEP PARA O PROFISSIONAL DE CFC CREDENCIADO

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

O presente manual está dividido em dois capítulos:

- a) O primeiro, “DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP”, trata da introdução ao sistema e do detalhamento das consultas disponíveis.
- b) O segundo capítulo, “DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP”, apresenta os processos implantados e orientações gerais sobre os processos.

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

Dúvidas sobre documentação: [credenciamento@detran.rs.gov.br](mailto:credenciamento@detran.rs.gov.br) ou (51) 986876869.

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 pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade .....	3
Para consultar as atividades credenciadas .....	4
Consultar datas de vencimento do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E .....	5
Para consultar a conta de recebimento dos repasses – exclusivo para médico, psicólogo e intérprete de LIBRAS.....	6
Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado.....	7
Para consultar o registro de penalidades .....	8
Para consultar o registro de pendências .....	9
Para consultar os certificados registrados no prontuário do profissional: cursos obrigatórios para exercer a atividade.....	10
Para consultar GAD-E paga .....	10
Para consultar o histórico do profissional .....	11
Para emitir a credencial (crachá) .....	12
Emitir o certificado de credenciamento .....	12
Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E.....	13
Para imprimir o extrato de credenciamento .....	14

Para consultar os processos GEP do profissional .....	15
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP .....	17
Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	17
Sobre assinaturas no GEP .....	17
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações .....	17
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP .....	18
Para incluir ou excluir e-mail pessoal.....	18
Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular).....	19
Para alterar o endereço residencial.....	19
Para inicializar a senha de acesso ao sistema .....	20
Para solicitar renovação de credenciamento ou regularidade anual .....	22
Para alteração das informações de escolaridade .....	24
Para alteração das informações dos dados de repasse – exclusivo para médico, psicólogo ou intérprete de LIBRAS .....	26
Para solicitar alteração de dados pessoais: nome e/ou tipo de documento de identificação.....	29
Para solicitar descredenciamento de profissional .....	31

## 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 \*

OK Limpar

Esqueci minha senha

1. No campo credenciado, insira:
  - a) Código do CFC, caso seja vinculado a algum Centro. CHC00XXX ou
  - b) Insira a sigla CREDENC, caso não seja vinculado a nenhum Centro;
2. No campo usuário, insira o RG do profissional;
3. No campo senha, insira a senha pessoal e intransferível;
4. Clique em “Ok”.

### Para consultar dados pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade

1. No Menu, escolha ‘Profissional’. Após, clique no N° Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
7014	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Geral'. Serão exibidos dados pessoais básicos como nome, data de nascimento, RG. Também serão exibidos dados de contato como telefones e e-mail. Dados de escolaridade também compõem a aba "Geral".

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

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

Dados Pessoais

Nome: \* ADRIANE

Nº Documento: \* 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: \* SSP UF: \* RS

CPF: \* 636.177. Matrícula operador SOE: \* 6061

Data Nascimento: \* 19/08/1974 Emancipado:

Número Credencial: 1324

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails	Principal	Excluir
XXPExDRO-SILVA@DETRAN.RS.GOV.BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Para consultar as atividades credenciadas

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

- Clique na aba 'Atividades'. Será exibida a listagem das atividades credenciadas. Note que na coluna "Situação" há a informação da atual situação do credenciamento: bloqueado, encerrado ou homologado.

**IMPORTANTE:** O credenciamento do profissional está ativo quando a situação da atividade é "Homologado".

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral **Atividades** Empresas Pendências Penalidades Certificadas GAD-E Notificações

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

### Consultar datas de vencimento do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E

- No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Atividades'. Serão exibidas as datas de vencimento do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E, conforme mostra a imagem abaixo:

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

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

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

### Para consultar a conta de recebimento dos repasses – exclusivo para médico, psicólogo e intérprete de LIBRAS

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

GEP

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Página inicial

**Processo**

Processo Empresa

Processo Profissional

**Empresa**

Empresa

**Profissional**

Profissional

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba "Atividades" e em seguida selecione a atividade (médico, psicólogo ou intérprete de LIBRAS), conforme mostra a imagem abaixo:

Consulta de Profissional - ERNANI

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

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

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E
<b>Médico CFC</b>	Homologada	31/12/2021	31/03/2022
Instrutor Prático	Bloqueada	12/04/2017	
Professor Responsável	Homologada		

3. O profissional terá acesso ao resumo das datas de vencimento de seu credenciamento no bloco "Atividade" e logo abaixo, no bloco "Repasso", as informações bancárias da conta dos repasses financeiros.

**Consulta de Atividade do Profissional - ERNANI**

✕ Fechar

**Atividade**

Atividade: \* Médico CFC

CREMERS: \* 52

Situação: Homologada

Data Credenciamento: 02/07/1997      Data da Última Homologação: 12/11/2015

Vencimento Credenciamento: 31/12/2021

Vencimento Regularidade Anual: 12/07/2022

Vencimento GAD-E: 31/03/2022

Validade curso de formação:

**Repasse**

Banco: 041 - Banrisul

Agência: 785

Conta corrente: 3500

NIS: 109

**Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado**

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

**GEP**      Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

🏠 Página inicial

**Processo**

- Processo Empresa
- Processo Profissional

**Empresa**

- Empresa

**Profissional**

- Profissional**

**Lista de Profissionais**

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

[ Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1 ]      1      25

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Empresas'. Será exibida a listagem das empresas as quais o profissional está ou esteve vinculado. Note que na coluna "Situação" há a informação "Ativo" (vinculado atualmente) ou "Encerrado" (já foi vinculado mas atualmente não está).

**Consulta de Profissional - ADRIANE**

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

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

Empresa	CNPJ	Tipo Atividade	Situação	Data Início Vínculo	Data Fim Vínculo
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Ativo	10/09/2018	
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Encerrado	10/09/2018	10/09/2018
CHC00170	94	Instrutor Teórico	Encerrado	03/07/1997	02/06/2002
CHC00170	94.551.033/0001-73	Diretor de Ensino CFC	Encerrado	03/07/1997	30/06/2003

### Para consultar o registro de penalidades

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

**GEP** Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Página inicial

**Processo**

- Processo Empresa
- Processo Profissional

**Empresa**

- Empresa

**Profissional**

- Profissional**

**Lista de Profissionais**

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

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

**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	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.

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  
Suspensão  
Penal. Descredenciamento

**Consultar Penalidade Empresa**

Fechar

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

Nome	Situação	Ações
	Excluída	
	Resolvida	

## Para consultar o registro de pendências

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no N° Documento:

GEP

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Página inicial

**Processo**

Processo Empresa

Processo Profissional

**Empresa**

Empresa

**Profissional**

Profissional

**Lista de Profissionais**

Nº Documento	UF	Nome
7014	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

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 os certificados registrados no prontuário do profissional: cursos obrigatórios para exercer a atividade

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no N° Documento:

N° Documento	UF	Nome
6061	RS	ADRIANE

2. Clique na aba 'Certificados'. O sistema exibirá a relação de todos os certificados de conclusão de cursos registrados no sistema de habilitação de condutores: curso ou atualização para instrutor de trânsito, diretor geral, diretor de ensino, também são registrados os cursos de especialização de médico e psicólogo. É possível salvar/imprimir o arquivo nos formatos planilha ou .pdf conforme destacado na imagem abaixo:

Código	Curso	Instituição	N° Certificado	Data Aprovação	Data Validade
84	ATUALIZAÇÃO DE INSTRUTOR DE TRÂNSITO		630081497	08/06/2019	08/06/2024
84	ATUALIZAÇÃO DE INSTRUTOR DE TRÂNSITO		630052503	19/07/2014	19/07/2019
39	EXAMINADOR DE TRÂNSITO		1219535/F156/L2	05/02/2009	05/02/2014
38	INSTRUTOR DE TRÂNSITO		1219507/F156/L2	04/02/2009	04/02/2014
1	FORMAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DE CONDUTORES DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	DETRAN	RS079841481		
2	PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR - 02 RODAS	DETRAN	RS079841481		
3	PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR - 04 RODAS	DETRAN	RS079841481		

## Para consultar GAD-E paga

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no N° Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
7014	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

- Clique na aba "GAD-E". O sistema exibirá a lista de taxas á 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.detran.rs.gov.br/gad-e](http://www.detran.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 do profissional

- No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

Lista de Profissionais

Pesquisar Limpar

Nº Documento: UF: CPF:

Nome: Situação Profissional: Ativo

Atividade: Situação Atividade:

Vencimento Atividade: Até: Cód. credor FPE:

E-mail:

Nº Documento	UF	Nome
6061	RS	ADRIANE

- 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.

**Edição de Profissional - FABIO**

✓ Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato ✕ Fechar

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

Data Inclusão	Tipo Histórico	Vencimento	Atividade Profissional	Alteração	ID Doc	Empresa	Operador	Observação
08/07/2021 14:11:27	Alteração de Dados			Complemento: de [95] para []	+ Anexa		CHC00241/100	
21/05/2021 11:23:15	Desvinculação		Instrutor Prático		+ Anexa	CHC00116	DETRAN/3616	Processo GEP nº: 2021019561
29/03/2021 05:00:17	Pagamento GAD(Atividade )	31/03/202	Instrutor Prático	Venc. Gad: de [31/03/2021] para [31/03/2...	+ Anexa		SISTEMA/4016	Nro Guia apropriada: 76351426
26/02/2021 16:09:23	Renovação Regularidade Anual(Atividade ...	09/03/202	Instrutor Prático	Venc. Reg. Anual: de [09/03/2021] para [...]	+ Anexa		DETRAN/17531	Processo GEP: 2021000989

### Para emitir a credencial (crachá)

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

**GEP** Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
70145	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

Profissional

2. Clique no botão "Emitir Credencial", conforme mostra a imagem abaixo. O sistema GEP emitirá a credencial em formato .pdf.

**Consulta de Profissional - ADRIANE**

✓ Salvar **Emitir Credencial** Imprimir Extrato ✕ Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Dados Pessoais

Nome: \* ADRIANE

Nº Documento: \* 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: \* SSP UF: \* RS

CPF: \* 636 Matrícula operador SOE: \* 6061

Data Nascimento: \* 19/08/1974 Emancipado:

### Emitir o certificado de credenciamento

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

**Lista de Profissionais**

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Atividades'. Na coluna 'Ações', clique no botão 'Emitir Certificado', conforme mostra a imagem abaixo.

**IMPORTANTE:** Somente atividades na situação "Homologada" poderão emitir o certificado de credenciamento.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

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

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

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

### Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

**Lista de Profissionais**

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Atividades'. Na coluna 'Ações', clique no botão 'Emitir GAD-E', conforme mostra a imagem abaixo. A guia de pagamento será gerada no formato .pdf

**IMPORTANTE:** Somente atividades nas situações “Homologada” ou “Bloqueada” poderão emitir a guia de pagamento.

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	[Botão]

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

### Para imprimir o extrato de credenciamento

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no N° Documento:

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Nº Documento	UF	Nome
70145	RS	ERNANI

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

Abrir "Extrato\_profissional\_PERCI\_RAVANELLO.pdf"

Você escolheu abrir:

**Extrato\_profissional\_PERCI\_RAVANELLO.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 Microsoft Edge (aplicativo padrão)

Salvar arquivo

Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

### Para consultar os processos GEP 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.

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, regularidade anual ou alteração cadastral, por exemplo.

Processo	Nome Profissional	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.

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	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”).

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

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

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:

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

## 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 ou excluir e-mail pessoal

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

Organization: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
User: ERNANI

**Lista de Profissionais**

Nº Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Geral'. Preencha seu e-mail no campo 'E-mail' do bloco 'Contato'. Em seguida clique em 'Adicionar'.

Indique o e-mail principal clicando na coluna 'Principal'. O e-mail principal é o endereço eletrônico que o setor de credenciamento irá fazer contato com você, então registre o seu e-mail mais utilizado. Por fim, clique em salvar e o registro foi realizado.

**Consulta de Profissional - ADRIANE**

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

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

**Dados Pessoais**

Nome: \* ADRIANE  
Nº Documento: \* 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil  
Órgão emissor: \* SSP UF: \* RS  
CPF: \* 636.177. Matrícula operador SOE: \* 6061  
Data Nascimento: \* 19/08/1974 Emancipado:   
Número Credencial: 1324

**Contato**

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: [input] Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails	Principal	Excluir
XXPEXDRO-SILVA@DETRAN.RS.GOV.BR	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

### Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular)

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no N° Documento:

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

N° Documento	UF	Nome
70143	RS	ERNANI

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

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Geral'. Preencha seus contatos telefônicos no campo 'Telefone' do bloco 'Contato'. Por fim, clique em salvar e o registro será realizado.

Consulta de Profissional - ADRIANE

✓ Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Dados Pessoais

Nome: \* ADRIANE  
N° Documento: \* 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil  
Órgão emissor: \* SSP UF: \* RS  
CPF: \* 636.177. Matrícula operador SOE: \* 6061  
Data Nascimento: \* 19/08/1974 Emancipado:   
Número Credencial: 1324

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails Principal Excluir

YYP@PRO-SILVA@DETRAN.RS.GOV.BR

### Para alterar o endereço residencial

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no N° Documento:

2. Clique na aba 'Geral'. No bloco "Endereço Residencial"(1) coloque o CEP da sua residência e clique na "lupa". O sistema GEP irá fazer a busca do CEP conforme o site dos Correios, e irá preencher o nome da rua, bairro e município. Preencha o número (2).

3. Para finalizar, clique em "Salvar" no canto superior esquerdo da tela, conforme mostra a imagem abaixo:

### Para inicializar a senha de acesso ao sistema

1. Acesse a tela de login do sistema GEP através do link:  
<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.
2. Clique em "Esqueci minha senha"

## GEP

Identifique-se para acessar a aplicação

Organizacional

Credenciado \*

Usuário \*

Senha \*

OK Limpar

Esqueci minha senha

3. Será direcionado para o SOE Web, conforme imagem abaixo.

Preencha os dados:

a. Organização = Código do CFC, caso seja vinculado a algum Centro. CHC00XXX  
ou

b. Insira a sigla CREDENC, caso não seja vinculado a nenhum Centro;  
Documento = n.º RG;

Por fim, clique “OK”

4. A nova senha será encaminhada para o e-mail pessoal.

### SOE - Recuperação de senha

Informe sua identificação para envio de nova senha para seu e-mail  
de segurança  
*Ambiente: Homologação*

Organização:

Matrícula:

ou

Documento:

OK Cancelar

Ajuda

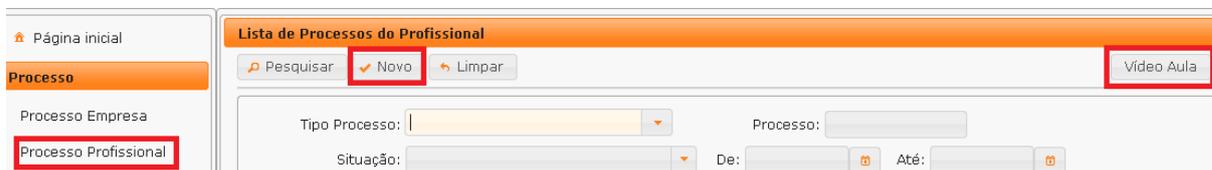


PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

**IMPORTANTE:** Caso o seu perfil esteja bloqueado e não receba a nova senha em seu e-mail seguindo o passo a passo acima, solicite o desbloqueio do perfil e nova senha ao administrador do CFC (diretor-geral ou diretor de ensino do Centro).

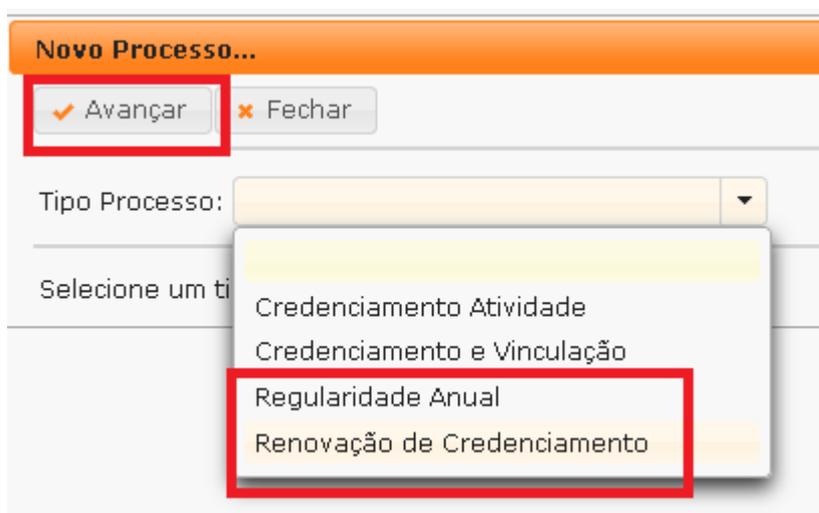
### Para solicitar renovação de credenciamento ou regularidade anual

1. No Menu, escolha “Processo Profissional”, após clique no botão “Novo”, conforme imagem abaixo:

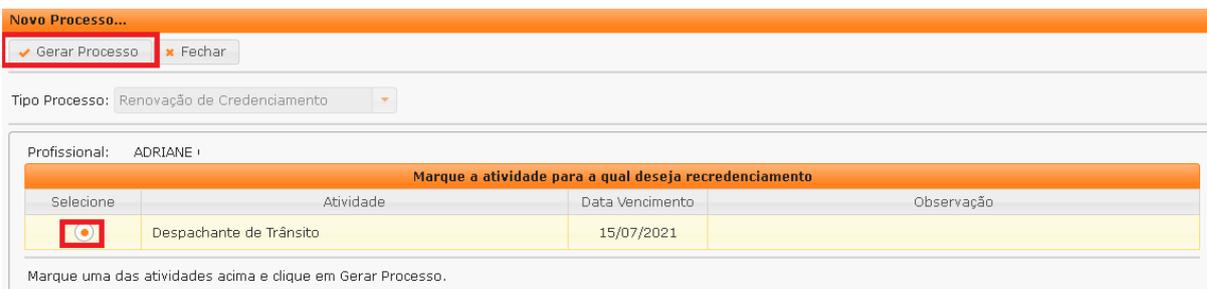


Note que no canto superior direito há o botão “Vídeo Aula” (imagem acima), clicando no botão é possível assistir ao vídeo explicativo de como proceder com o pedido de renovação. É uma opção extra ao presente manual.

2. Selecione o “Tipo de Processo” que necessita renovar: Renovação de Credenciamento ou Regularidade Anual e em seguida clique em “Avançar” no canto superior esquerdo da tela.



3. Selecione a atividade que deseja renovar e na sequência clique no botão “Gerar Processo”



4. Feito isso, o processo estará incluído no sistema, já possuindo número de registro (Processo xxxxxx, como mostra a imagem abaixo) e estará na situação “Rascunho”,

ou seja, está em posse do profissional para finalização e envio ao setor de credenciamento.

O processo ficará em modo 'Rascunho', até que o credenciado 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.

5. Revise os dados do bloco "Contato": telefones e e-mail. Caso tenha que incluir ou excluir algum dado, faça nesta etapa do processo.

Organização: HMLDDT04 - Setor: PROFIS  
Usuário: ADRIANE

Processo incluído com sucesso.

Edição Processo Renovação de Credenciamento - Processo: 2021000143

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Histórico

Tipo Processo: Renovação de Credenciamento Situação: Rascunho  
Atividade: Despachante de Trânsito Data Solicitação: 08/07/2021

Dados Pessoais

Nome: ADRIANE  
Nº Documento: 6061 Orgão Emissor: SSP UF: RS CPF: 636  
Número CNH: 4 UF: RS Categoria 2R: Categoria 4R: D

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular: Salvar Telefone  
E-mail: Adicionar Limpar e-mail

6. Clique na aba 'Documentos'.

7. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:

a. Requerimento de Renovação de Credenciamento (ou Requerimento de Regularidade Anual)

- i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
- ii. Imprima, assine e anexe.

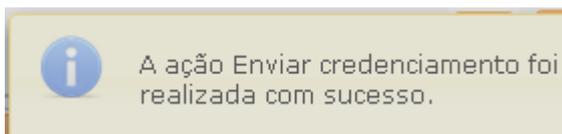
**IMPORTANTE:** Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

b. Anexe os demais documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento' no canto superior esquerdo.



8. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso.

9. Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



10. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido 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
	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">* Remover</a>	Pendente	Motivo da rejeição			

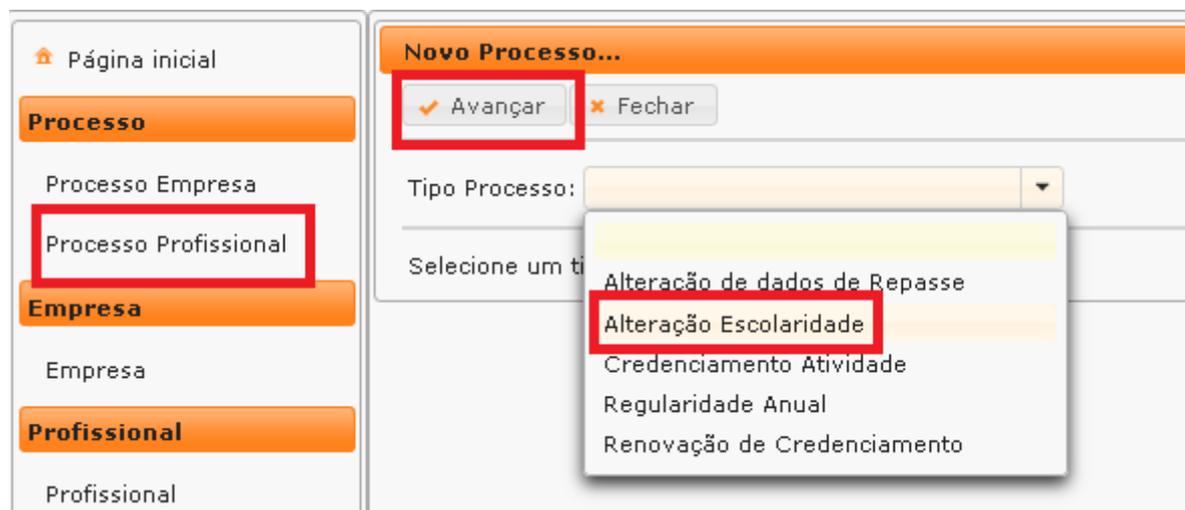
b. Remova o documento rejeitado.

c. Anexe o documento corrigido e clique em 'Enviar Credenciamento'.

d. **Com toda a documentação aprovada, o processo será Deferido** e o requerente receberá a informação via e-mail.

### Para alteração das informações de escolaridade

1. No Menu, "Processo", escolha 'Processo Profissional'. Clique em 'Novo'. Escolha, em "Tipo Processo" a opção 'Alteração Escolaridade' e clique em "Avançar", conforme imagem abaixo:



2. Preencha os novos dados de escolaridade;
3. Ao finalizar, clique em Gerar Processo;
4. O processo ficará em modo 'Rascunho', até que o profissional 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.

**Novo Processo...**

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo Processo: Alteração Escolaridade

Documento: 70143 UF: RS CPF: 127.

Nome: ERNA Consultar dados

Escolaridade: Superior Completo Bacharelado

Instituição: FAC MEDICINA PELOTAS UF: RS

Data conclusão: 11/12/1971

Curso Formação: medicina

Informe os novos dados da escolaridade e após clique em Gerar Processo

5. Clique na aba 'Documentos'.
6. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
  - a. Requerimento de Atualização de Escolaridade.
    - i. Clique em 'GerarDoc' 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. É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.
  - c. Finalizado, clique em "Enviar Credenciamento"

Edição Processo Alteração Escolaridade - Processo: 2021000145

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

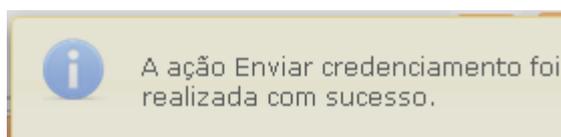
Geral Documentos Dados Histórico

Lista de Documentos do Profissional

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento atualização de escolaridade	Visualizar Remover	Pendente aprovação				
Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou do Diploma de Formação Superior	Visualizar Remover	Pendente aprovação				

[ Exibindo de 1 a 2 no total de 2 - Página: 1/1 ] 1 25

- d. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso.
- e. Pronto! O seu pedido de alteração cadastral dos dados de escolaridade estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



1. 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**.
2. Ao finalizar o processo:
  - a. O profissional receberá e-mail informando a alteração dos dados.

### Para alteração das informações dos dados de repasse – exclusivo para médico, psicólogo ou intérprete de LIBRAS

1. No Menu, "Processo", escolha 'Processo Profissional'. Clique em 'Novo'. Escolha, em "Tipo Processo" a opção 'Alteração de dados de Repasse' e clique em "Avançar", conforme imagem abaixo:

Novo Processo...

Avançar Fechar

Tipo Processo:

Selecione um tipo de processo:

- Alteração de dados de Repasse
- Alteração Escolaridade
- Credenciamento Atividade
- Regularidade Anual
- Renovação de Credenciamento

2. Preencha os novos dados da conta para o recebimento dos valores de repasse.
3. Ao finalizar, clique em Gerar Processo.
4. O processo ficará em modo 'Rascunho', até que o profissional 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.

Novo Processo...

Gerar Processo Fechar

Tipo Processo: Alteração de dados de Repasse

Nome: ERNAN

Banco: 041 - Banrisul

Agência: 78

Conta corrente: 35000

NIS: 109519

PIS-PASEP:

5. Clique na aba 'Documentos'.
6. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
  - b. Requerimento de alteração de conta.
    - i. Clique em 'GerarDoc' 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.

Edição Processo Alteração de dados de Repasse - Processo: 2021000146

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral **Documentos** Dados Histórico

Lista de Documentos do Profissional

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de alteração de conta corrente	Escolher Arquivo	Não informado				
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	Escolher Arquivo	Não informado				
Documento comprobatório que contenha o número da conta corrente	Escolher Arquivo	Não informado				
Documento que contenha número do NIS ou do PIS-PASEP;	Escolher Arquivo	Não informado				

7. Anexe os documentos exigidos. É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.

8. Finalizado, clique em “Enviar Credenciamento”

Edição Processo Alteração de dados de Repasse - Processo: 2021000146

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

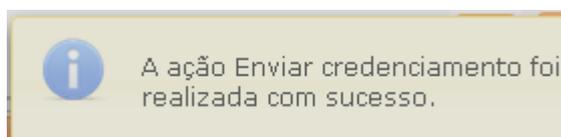
Geral **Documentos** Dados Histórico

Lista de Documentos do Profissional

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de alteração de conta corrente	Visualizar Remover	Pendente aprovação				
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	Visualizar Remover	Pendente aprovação				
Documento comprobatório que contenha o número da conta corrente	Visualizar Remover	Pendente aprovação				
Documento que contenha número do NIS ou do PIS-PASEP;	Visualizar Remover	Pendente aprovação				

9. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso.

10. Pronto! O seu pedido de alteração cadastral dos dados de escolaridade estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



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

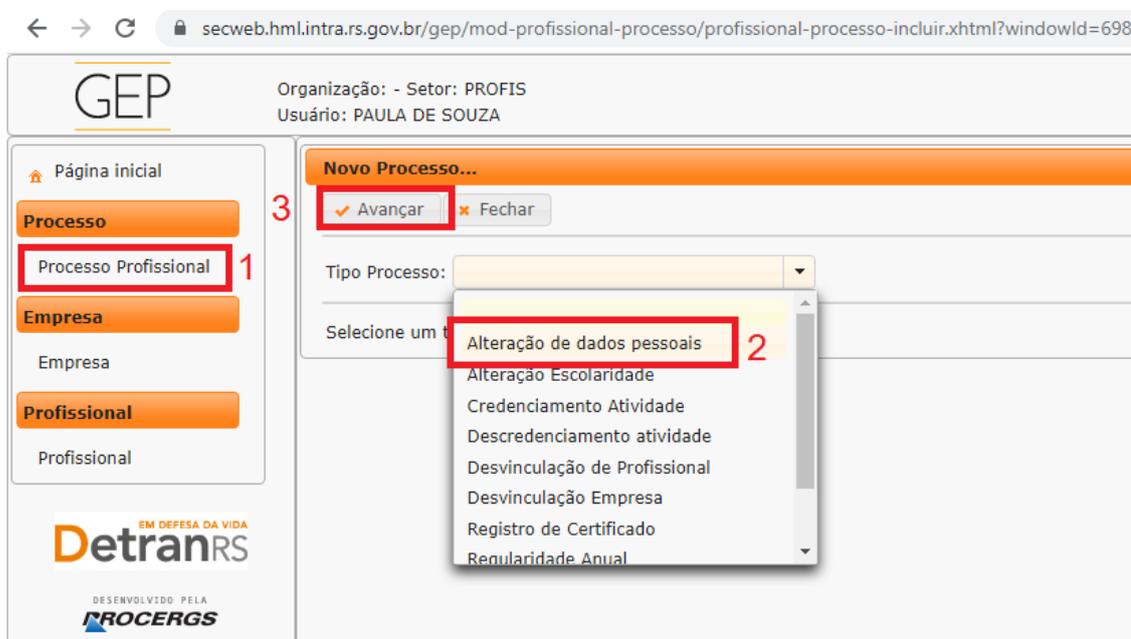
- Ser devolvido para o profissional para **revisão**:
  - O campo ‘Motivo’ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
  - Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
  - Clique em ‘Enviar Credenciamento’.
- Ser **Deferido**.

12. Ao finalizar o processo:

- a. O profissional receberá e-mail informando a alteração dos dados.

**Para solicitar alteração de dados pessoais: nome e/ou tipo de documento de identificação**

1. No Menu principal, escolha 'Processo Profissional'(1). Clique em 'Novo'. Escolha, em "Tipo Processo" a opção 'Alteração de dados pessoais'(2) e clique em "Avançar"(3), conforme imagem abaixo:



2. É possível alterar o "Tipo de documento" de seu cadastro, podendo apresentar qualquer uma das opções disponíveis. **IMPORTANTE: é necessário apresentar/anexar ao GEP o documento de identificação registrado.**

The screenshot shows the 'Novo Processo...' form in the DetranRS system. The 'Tipo Documento' dropdown menu is open, displaying a list of document types. The 'Gerar Processo' button is highlighted with a red box. The form fields include: Nro Documento: 9079, UF: RS, CPF: 829, Nome: PAULA DE SOUZA, and Órgão emissor: SJS/II.

3. Altere todos os dados necessários (1) e após selecione “Gerar Processo”(2).

Note que no exemplo a seguir, foram alterados os dados do Tipo documento de “Carteira de Identidade Civil” para “Carteira Nacional de Habilitação”. Além da alteração do número do documento e do órgão emissor. Também ocorreu alteração no Nome de “Paula de Souza” para “Paula de Souza Paes”. Logo, é obrigatório anexar uma Carteira Nacional de Habilitação com o nome atualizado “Paula de Souza Paes” para que o processo seja deferido.

The screenshot shows the 'Novo Processo...' form after data changes. The 'Gerar Processo' button is highlighted with a red box (2). The 'Tipo Documento' dropdown is set to 'Carteira Nacional de Habilitação', and the 'Nome' field is updated to 'PAULA DE SOUZA PAES'. The 'Órgão emissor' is now 'DETRAN'. The 'Nº Documento' field is updated to 9010556992.

4. Clique na aba ‘Documentos’.

5. Na coluna ‘Gerar doc’, você terá acesso ao:

c. Requerimento de alteração de dados pessoais.

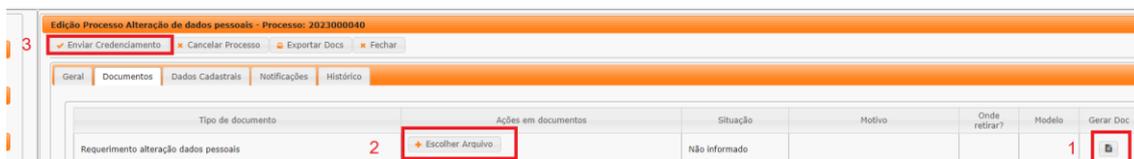
i. Clique em ‘GerarDoc’ para gerar o Requerimento (1).

ii. Imprima.

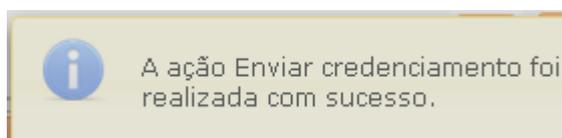
iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

**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.

6. Anexe os documentos exigidos (2). É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.
7. Finalizado, clique em “Enviar Credenciamento”(3)



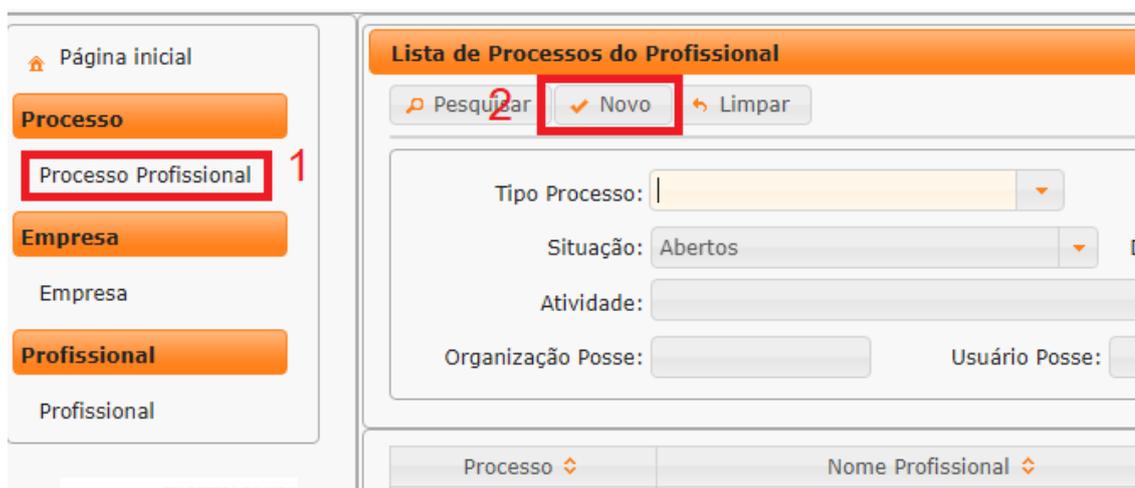
8. Pronto! O seu pedido de alteração de dados pessoais estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



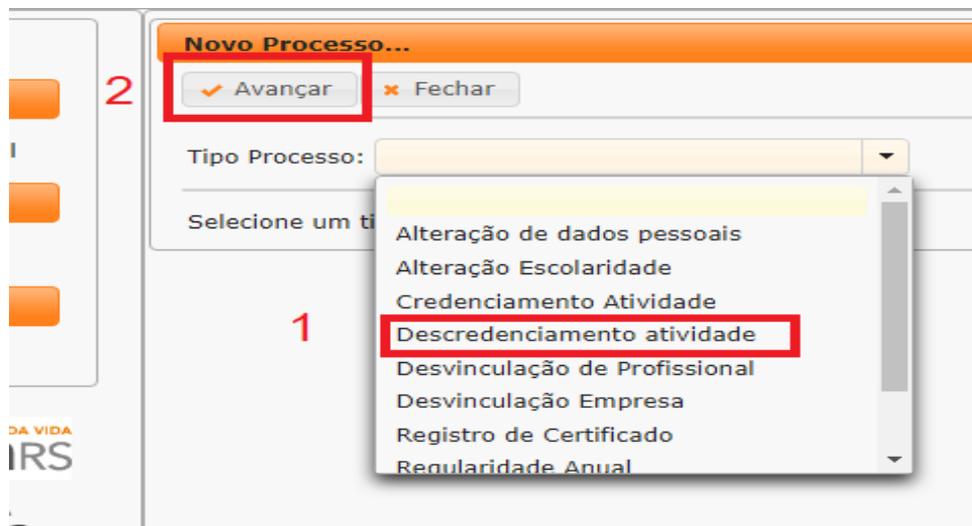
9. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
  - a. Ser devolvido para o profissional para **revisão**:
    - i. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
    - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
    - iii. Clique em 'Enviar Credenciamento'.
  - b. Ser **Deferido**.
10. Ao finalizar o processo:
  - a. O profissional receberá e-mail informando a alteração dos dados pessoais.

### Para solicitar descredenciamento de profissional

1. No Menu, “Processo”, escolha “Processo Profissional”(1). Clique em “Novo”(2):



2. Escolha, em “Tipo Processo” a opção “Descredenciamento atividade”(1) e clique em “Avançar” (2), conforme imagem abaixo:



3. Clique na aba “Documentos”.
4. Na coluna “Gerar doc”(1), você terá acesso ao:
  - a. Requerimento de Descredenciamento.
    - i. Clique em “GerarDoc” para gerar o Requerimento.
    - ii. Imprima
  - a. Deve ser assinado pelo profissional e anexado (2). É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.

**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. Ao final, clique em “Enviar Credenciamento” (3)

Tipo de documento	Ações em documentos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de Descredenciamento	<b>2</b> Escolher Arquivo	Não informado				<b>1</b> Gerar Doc

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

6. Pronto! O seu pedido de Descredenciamento estará com o setor de Credenciamento para análise e posterior retorno!

A ação Enviar credenciamento foi realizada com sucesso.

de documento	Ações em documentos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
nto	Visualizar	<b>Pendente aprovação</b>				Gerar Doc

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

- a. Ser **devolvido** para o profissional para revisão:

- O campo "Motivo" mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
- Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
- Clique em "Enviar Credenciamento".

- b. Ser **Deferido**.

8. Ao finalizar o processo:

- a. O profissional receberá e-mail informando do descredenciamento.