

MANUAL GEP PARA A INF CADASTRADA - INSTITUIÇÃO CREDORA

Este manual foi elaborado para auxiliar a INF cadastrada nas consultas 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)986876869.

Dúvidas sobre procedimentos RECONET: reconet@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 )

Sumário

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP	2
Para acessar o sistema GEP	2
Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail e data de vencimento de Cadastramento.	3
Para consultar a lista de profissionais vinculados – Administrador de INF	3
Para consultar o registro de penalidades	4
Para consultar o registro de pendências	5
Para consultar o histórico da empresa	6
Para emitir o extrato da empresa	7
Para consultar os processos da empresa	8
Para consultar os processos do profissional	10
Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados – Administrador de INF	12
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	13
Salve os documentos sempre em formato .pdf	13

Sobre assinaturas no GEP	13
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	13
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	14
Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s)	14
Senhas dos Administradores de INF: renovar prazo ou inicializar a senha	15
Para solicitar Renovação de Cadastramento de INF	17
Para solicitar vinculação de profissional – Administrador de INF	19
Para solicitar desvinculação de profissional – Administrador de INF	22
Para solicitar substituição de profissional – Administrador de INF	23

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

Código da Empresa: CDV00xxx

RG do usuário

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

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

The screenshot shows the GEP search interface. On the left is a navigation menu with options: 'Página inicial', 'Processo' (sub-menu with 'Processo Empresa' and 'Processo Profissional'), 'Empresa' (highlighted with a red box), 'Profissional', and 'Profissional'. The main area contains search filters: 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Tipo Empresa', and 'Situação'. Below the filters is a table with columns: 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', and 'Empresa'. One row is visible with 'COD_EMP' in the 'Código' column, '00.000.000/0001-00' in 'CNPJ', and 'EMPRESA LTDA' in 'Razão Social'. The 'COD_EMP' cell is highlighted with a red box. At the bottom, it says '0 Empresas Seleccionadas' and '[Exibindo de 1 a 2 no tota]'.

2. Clique na aba "Dados da empresa". Serão exibidos os dados básicos da empresa: código, situação, razão social, nome fantasia e CNPJ.

Além disso, aparecerá a data de vencimento do cadastramento, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Editar Empresa' form for 'HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91'. The 'Dados da Empresa' tab is selected and highlighted with a red box. The form fields are: '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', and 'Inscrição Estadual:'. Below these are three rows of expiration dates, each with a calendar icon: 'Vencimento Credenciamento: 08/07/2021', 'Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022', and 'Vencimento GAD-E: * 31/03/2022'. These three rows are highlighted with a red box.

Para consultar a lista de profissionais vinculados – Administrador de INF

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



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



3. Também é possível obter a informação dos profissionais já desvinculados, alterando a "Situação" para "Encerrado", como mostra a imagem abaixo:



Para consultar o registro de penalidades

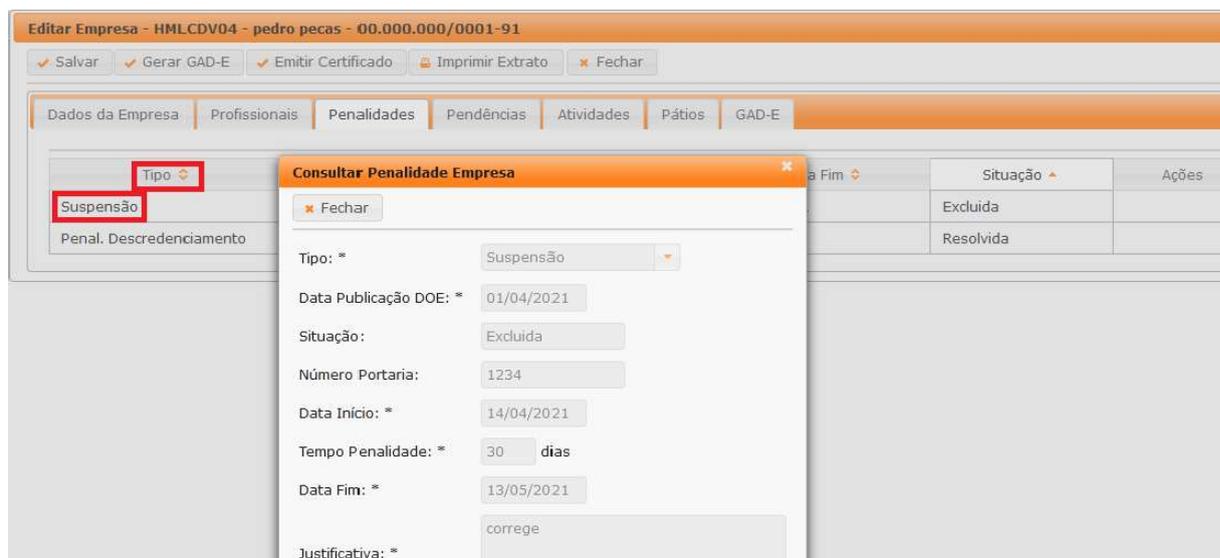
1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:



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



3. Ao clicar no tipo de penalidade, na coluna "Tipo", é possível consultar os detalhes da penalidade como número e data de publicação da respectiva Portaria que aplicou a penalidade.



Para consultar o registro de pendências

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

	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 "Pendências". O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.

Tipo Pendência	Bloqueante	Data Inicio	Data Fim	Situação
Outros - PROA 22/1244-0000552-6 - encaminhar alteração de endereço ao DETRAN	Sim	30/03/2022		Resolvida
Bloquear Regularidade Anual	Não	14/03/2022		Resolvida
Outros - ALVARA - SPD 7292/2018	Sim	11/08/2018		Cancelada
Outros - ALVARA - SPD 47147/2018	Sim	10/08/2018		Cancelada

Para consultar o histórico da empresa

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

	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 "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 emitir o extrato da empresa

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

GEP

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		EMPRESÁ 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 Desmar...
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 CDV008

Data: 10/07/2023 13:33:58

Código: CDV00

Tipo Empresa: C

Situação: Bloqueado

Razão Social: LIDERANÇA

Nome Fantasia: LIDERANÇA

Inscrição Estadual: 110846

CNPJ: 28.239.000-00

Vencimento CREC: 23/09/2020

Vencimento REG: 13/01/2022

Vencimento GAI: 03/05/2022

Contatos

E-mail Comercial: lideranca@lideranca.com.br

E-mail Instituidor: lideranca@lideranca.com.br

Fone: (54) 99976-1111

Endereço

UF: RS

Município: ERECI

Tipo: RUA | Logradouro

Complemento: N/A

Profissionais

Identidade	CPF	Nome	Atividade	Situação	Venc.	Venc. Reg.	Venc.	Início	Enc.
110846	04	ANA CLAUDIA	Gerente de CDV	Ativo				12/08/2022	
305682	000	CARLOS HE	Responsável Técnico de	Ativo				23/11/2022	
112847	09	KETLIN AP	Gerente de CDV	Ativo				23/09/2020	
808356	85	RAFAEL ES	Gerente de CDV	Ativo				13/01/2022	
808356	85	RAFAEL ES	Proprietário de CDV	Ativo				03/05/2022	

Penalidades

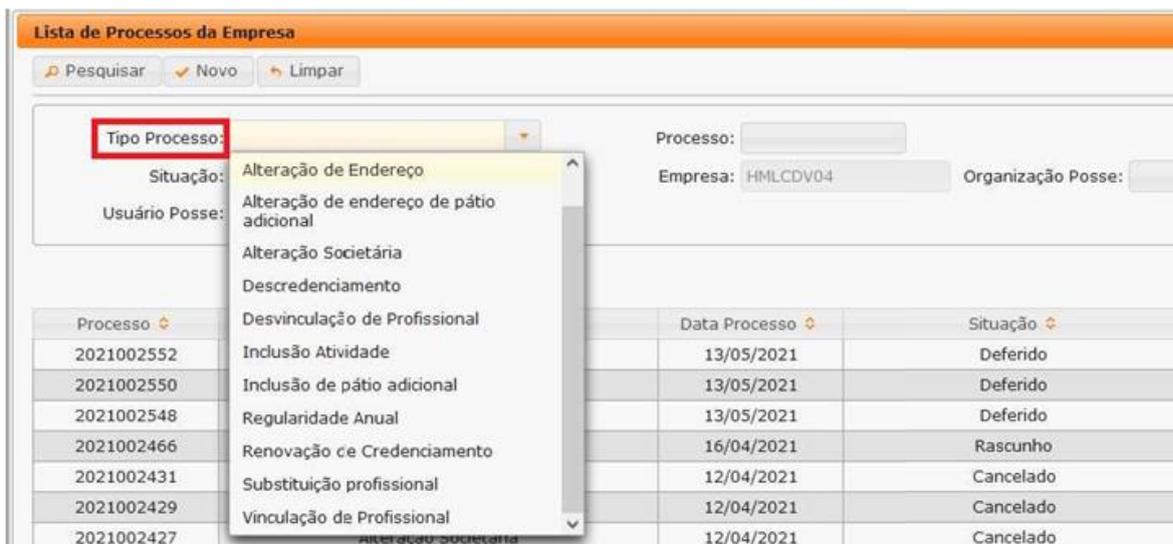
Para consultar os processos da empresa

1. 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.

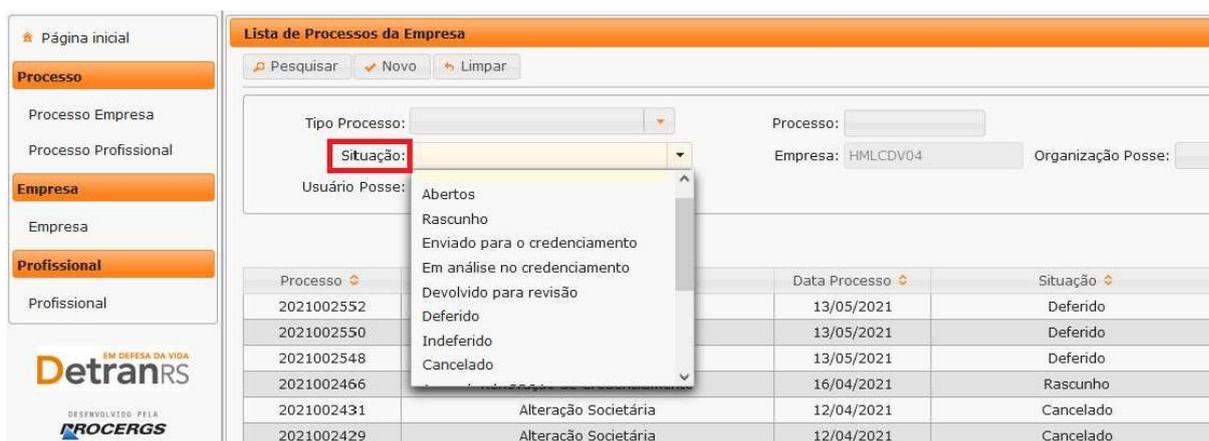
The screenshot shows the 'Lista de Processos da Empresa' interface. On the left, a sidebar menu has 'Processo Empresa' selected. The main area contains search filters: 'Tipo Processo' (dropdown), 'Situação' (dropdown), 'Empresa' (text input with 'HMLCDV04'), and 'Usuário Posse' (text input). Below the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



Também é possível filtrar a situação atual do processo, selecionando “Situação”, podendo obter a relação de todos os processos deferidos ou em rascunho, por exemplo.



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



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

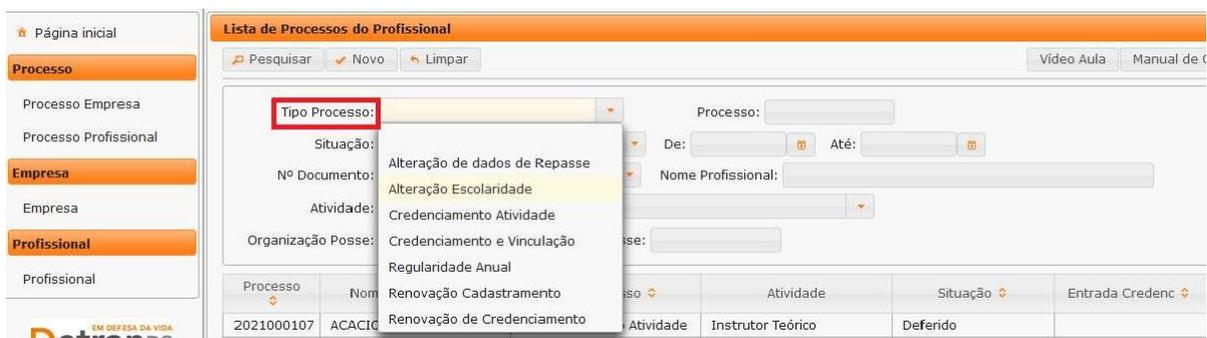


Para consultar os processos do profissional

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

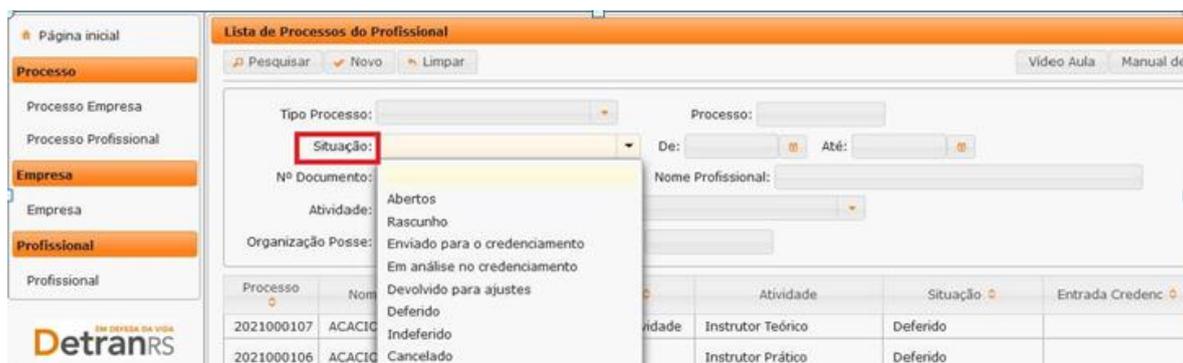


Note que é possível filtrar os processos por tipo. Para isso, selecione "Tipo Processo", obtendo a relação de todos os processos de renovação de credenciamento ou alteração cadastral de escolaridade, por exemplo.



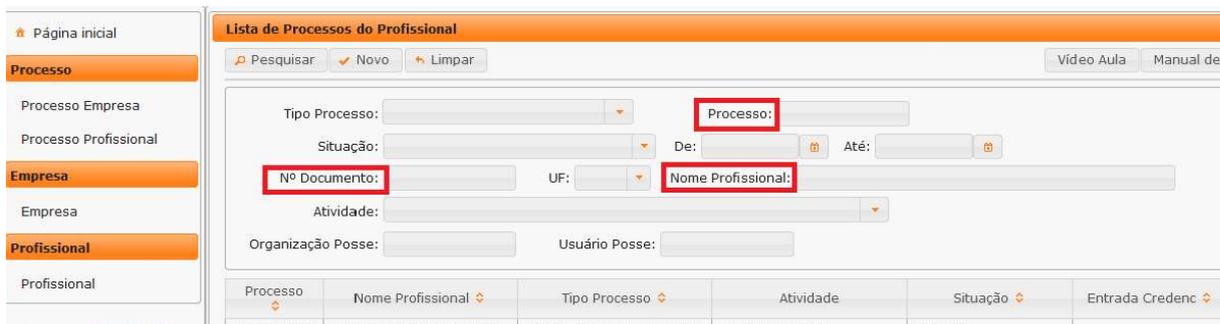
Também é possível filtrar a situação atual do processo, selecionando "Situação",

podendo obter a relação de todos os processos deferidos ou em rascunho, por exemplo.

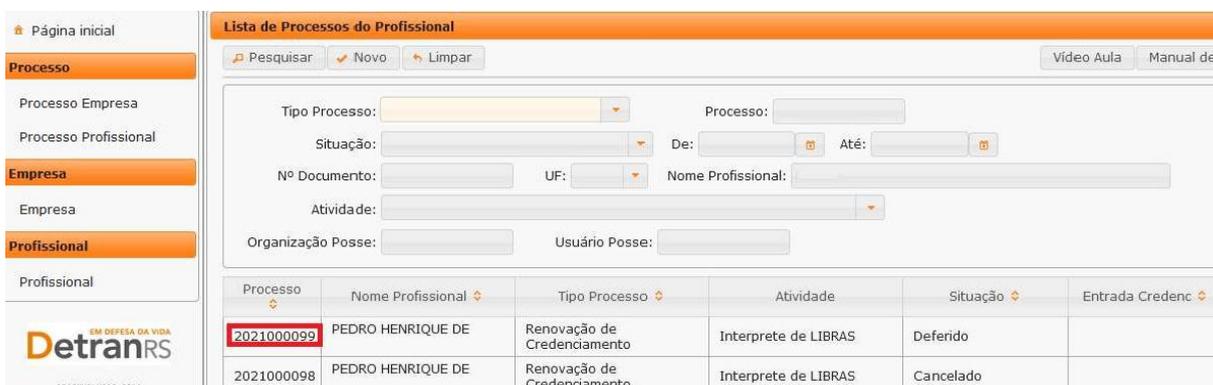


Além disso, é possível fazer a busca do processo utilizando o número do processo

(selecione “Processo”) ou através do nome do profissional (selecionando “Nome Profissional”) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecionando “Nº Documento”).



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



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

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 – Administrador de INF

1. No menu, clique em “Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os profissionais vinculados ao Centro. Em seguida selecione o profissional desejado, clicando no número do documento, na coluna “Nº Documento”, conforme imagem abaixo:

Lista de Profissionais

Pesquisar Limpar

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

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

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

Consulta de Profissional - PAULA DE SOUZA

Salvar Imprimir Extrato Fechar

Geral 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.
 - i. Digitalize o documento e salve em formato **.pdf**. Abra com o Acrobat Reader e utilize a opção 'Certificados' -> 'Assinar digitalmente';
 - ii. **Para as empresas**, orientamos a utilização da certificação digital da empresa (CNPJ), quando houver mais de 01 proprietário, ou CPF, quando único proprietário;
 - iii. **Para os profissionais**, será aceita a certificação digital do CPF.
- c. Os demais tipos de assinaturas previstos na Portaria ainda dependem de desenvolvimento do nosso sistema. Por isso, não estão disponíveis no momento.

Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações

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

Atualizado em 19/07/2023

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 GEP system interface. On the left is a navigation menu with options: 'Página inicial', 'Processo' (sub-menu with 'Processo Empresa' and 'Processo Profissional'), 'Empresa' (sub-menu with 'Empresa' highlighted in red), 'Profissional' (sub-menu with 'Profissional'), and the DetranRS logo. The main area contains a search form with fields for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Tipo Empresa', and 'E-mail'. Below the search form is a table of search results. The first row is highlighted in orange and has a red box around the 'COD_EMP' column. The table shows columns for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', and 'Empresa'. The selected row contains 'COD_EMP', '00.000.000/0001-00', and 'EMPRESA LTDA'. At the bottom, it says '0 Empresas Selecionadas' and '[Exibindo de 1 a 2 no total]'.

1. 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.

2. No grupo Contatos:

The screenshot shows the 'Dados da Empresa' form. The 'Contatos' section is expanded. It has sub-sections for 'E-mail' and 'Telefone'. In the 'E-mail' section, the 'E-mail Comercial' field is highlighted with a red box and a red arrow. In the 'Telefone' section, there is a 'Fone' field with a red box and a red arrow, and a table of phone numbers. The table has columns for 'Fone', 'Exibir no Site', 'Msg Texto', and 'Ações'. The first row shows '(51) 99999-9999' with 'Sim' for 'Exibir no Site', 'WhatsApp' for 'Msg Texto', and 'X' and 'Pencil' icons for 'Ações'. The second row shows '(51) 0000-0000' with 'Sim' for 'Exibir no Site', 'Telegram, WhatsApp' for 'Msg Texto', and 'X' and 'Pencil' icons for 'Ações'.

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.

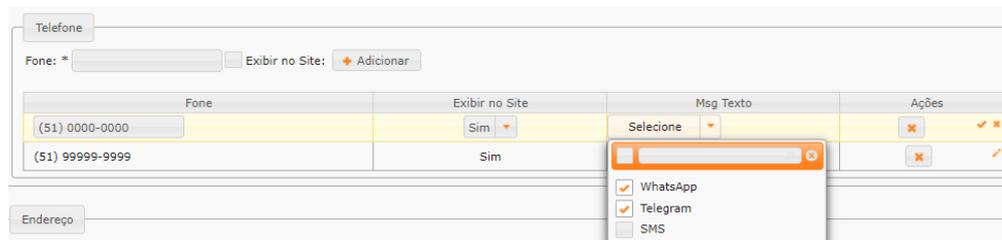
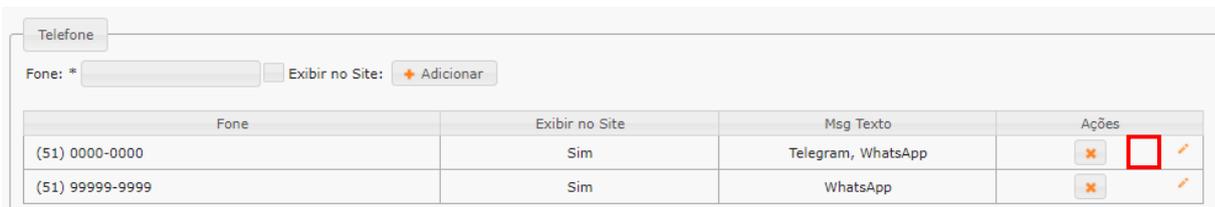
c. **Para Alterar a ordem de apresentação dos telefones:**

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.



ii. Será possível alterar o número do telefone.

iii. Exibir ou não no site do DetranRS

iv. Informar se o telefone tem, por exemplo, “Whatsapp”. Pode ser marcada mais de 01 opção. Caso você tenha marcado para ‘Exibir no site’, estas informações também constarão no site.

e. **Para excluir um telefone:**

i. Clique no “X” indicado.



Senhas dos Administradores de INF: renovar prazo ou inicializar a senha

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

The image shows the DetranRS web interface. On the left is a vertical menu with options: 'Página Inicial', 'Empresa' (highlighted with a red box), 'Processo', 'Profissional', 'Processo', 'Recredenciamento', and 'Regularidade Anual'. The main area displays a search form with fields for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Tipo Empresa', 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: 'COD_EMP', '00.000.000/0001-00', 'EMPRESA LTDA'. The table footer indicates '0 Empresas Selecionadas' and '[Exibindo de 1 a 2 no total]'.

2. Para renovar prazo (**Prazo do usuário expirou**) ou inicializar a senha de um profissional vinculado (Gerente, Responsável Técnico e Proprietário).
 - a. Selecione a aba "Profissional".

The image shows the 'Profissionais' tab selected in the system. The top navigation bar includes 'Dados da Empresa', 'Profissionais' (highlighted with a red box), 'Penalidades', 'Pendências', and 'Incorporadas'. Below this is the 'Editar Empresa - HMLINF01' section with buttons for 'Salvar', 'Emitir Certificado', 'Imprimir Extrato', and 'Fechar'. A sub-menu contains 'Refazer perfil', 'Renovar prazo' (labeled with a red '2'), and 'Inicializar senha' (labeled with a red '3'). Below the sub-menu is a table of professionals. The first row is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. The table has columns for 'Nome', 'Documento', 'CPF', 'Atividade', and 'Situação'. The first row shows 'Adm de Instituição Financeira' and 'Ativo'. The footer indicates '[Exibindo de 1 a 10 no total de 10 - Página: 1/1]'.

- 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 Renovação de Cadastramento de INF

1. No menu, clique em “Processo Empresa” (1) e em seguida, “Novo” (2):

The screenshot shows the GEP system interface. At the top, it displays 'GEP' and user information: 'Organização: - Setor: PROFIS' and 'Usuário: ZENOBIA'. On the left sidebar, there are menu items for 'Página inicial', 'Processo', 'Empresa', and 'Profissional'. The 'Processo' menu is expanded, and 'Processo Empresa' is highlighted with a red box and the number '1'. In the main content area, the 'Lista de Processos da Empresa' is shown. At the top of this list, there are buttons for 'Pesquisar', 'Novo', and 'Limpar'. The 'Novo' button is highlighted with a red box and the number '2'. Below these buttons are several input fields for 'Tipo Processo', 'Situação', 'Usuário Posse', 'Processo', 'Empresa', and 'Organização Posse'.

2. Clique em “Renovar Cadastramento”:

The screenshot shows the 'Novo Processo Empresa' form. On the left sidebar, the 'Processo' menu is expanded, and 'Processo Empresa' is highlighted. The main content area shows the 'Novo Processo Empresa' form with a 'Fechar' button. The 'Tipo de Processo:*' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Alteração Societária', 'Cadastramento Empresa', 'Cadastramento Empresa', 'Credenciamento Empresa', 'Desvinculação de Profissional', 'Incorporação de Empresa', 'Renovação Cadastramento', 'Substituição profissional', and 'Vinculação de Profissional'. The 'Renovação Cadastramento' option is highlighted with a red box.

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’(1).
4. Na coluna ‘Gerar doc’ (2), você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de renovação de cadastramento de INF.
 - b. Clique para gerar o documento.
 - c. Imprima, assine e anexe (3).

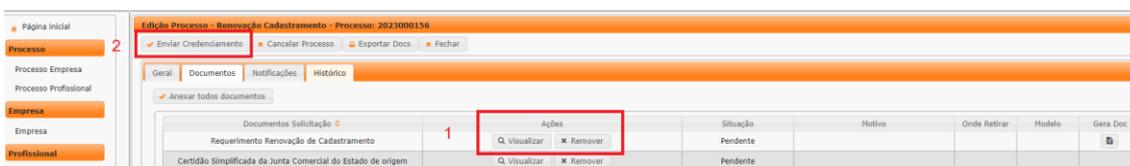
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vêm previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

d. Anexe os demais documentos exigidos.

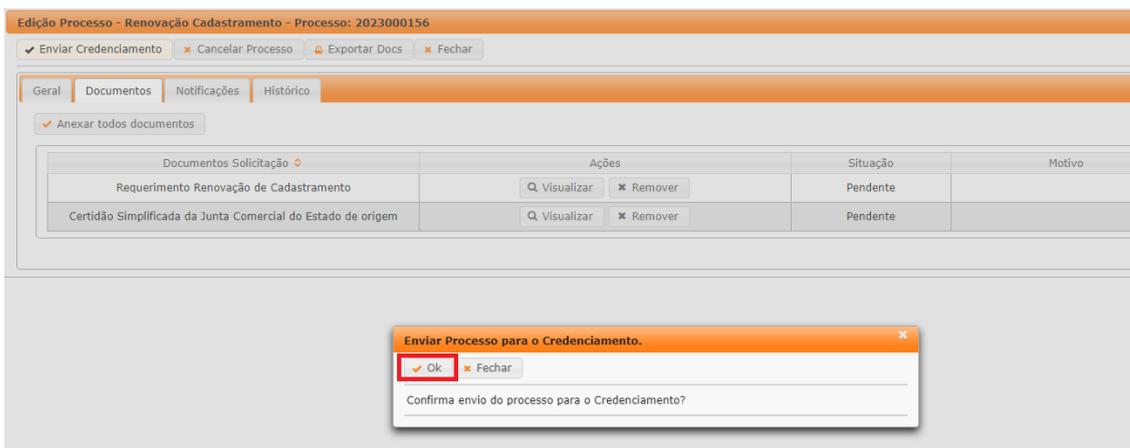


5. Na coluna “Ações” (1), é possível “Visualizar” os documentos anexados, caso necessário, é possível “Remover” e anexar novamente.

6. Ao final, estando tudo correto, selecione o botão “Enviar Credenciamento” (2).



7. Pronto! O pedido de Renovação de Cadastramento de INF está em posse da Coordenadoria de para análise e andamentos.



8. **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
Requerimento Renovação de Cadastramento	Q Visualizar ✖ Remover	Pendente	Motivo da rejeição			
Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado de origem	Q Visualizar ✖ Remover	Pendente				

b. Remova o documento rejeitado.

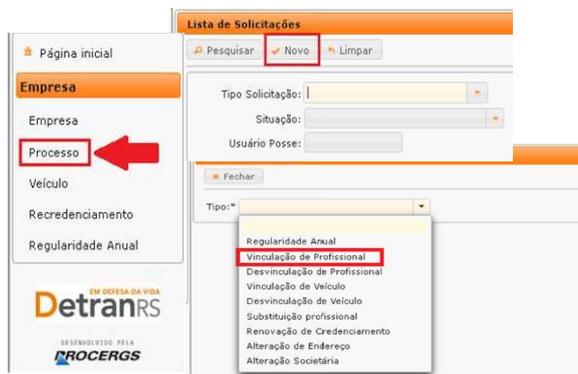
c. Anexe o documento corrigido e clique em ‘Enviar Credenciamento’.

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

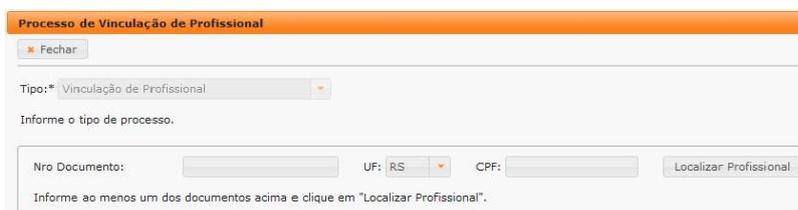
Para solicitar vinculação de profissional – Administrador de INF

Lembrando que a INF poderá vincular, **no máximo, 04 Administradores da INF - RECONET.**

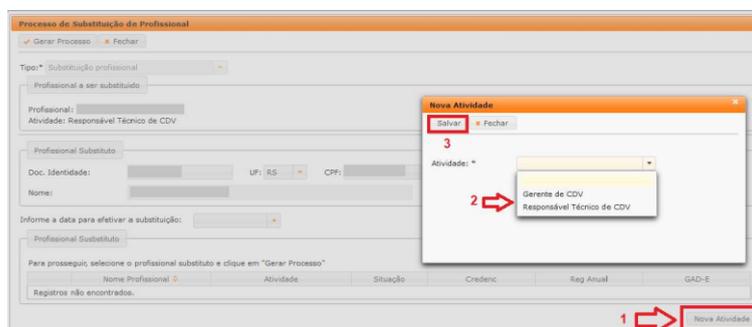
1. No Menu, escolha 'Processo'.
Clique em 'Novo'. Escolha 'Vinculação de Profissional' e clique em 'Avançar'.



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



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



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



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

The screenshot shows the 'Inclusão Profissional' form. Red arrows point to the 'Telefone' field, the 'Bairro' field, and the 'Atividade' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Gerente de CDV' and 'Responsável Técnico de CDV' as options.

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

The screenshot shows a table with the following columns: Nome Profissional, Atividade, Situação, Credenc, Reg Anual, and GAO-E. A red arrow points to the first row, which contains the following data: [Redacted Name], Responsável Técnico de CDV, Cadastrado, [Redacted Credenc], [Redacted Reg Anual], and [Redacted GAO-E].

Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAO-E
[Redacted]	Responsável Técnico de CDV	Cadastrado	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

- d) **Caso o profissional seja localizado e já possua a atividade**, selecione a atividade que deseja vincular.
 - i. Confira e corrija dados como telefone, e-mail e endereço.

ii. Clique em 'Gerar Solicitação':

Solicitação de Vinculação de Profissional

Gerar Solicitação | Fechar

Nro Documento: [] UF: RS | CPF: []

Nome: []

Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
Instrutor Prático	Homologada	16/11/2017	16/11/2018	16/11/2017

Para prosseguir, selecione uma atividade e clique em "Gerar Solicitação".

Contatos

Data Nascimento: []

Telefone: [91] [] Celular: [] E-mail: []

Escolaridade

Escolaridade: [] Instituição: [] UF: RS | Data conclusão: []

Endereço

CEP: [] Tipo Logradouro: [] Logradouro: [] Número: [] Complemento: [] Bairro: [] Município: [] UF: []

Dados disponíveis para atualização pelo CFC

Dados disponíveis para atualização pelo CFC

3. Clique na aba 'Documentos'.

4. 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.

5. Anexe os documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.

Edição Solicitação - Vinculação de Profissional - Processo: 2020001371

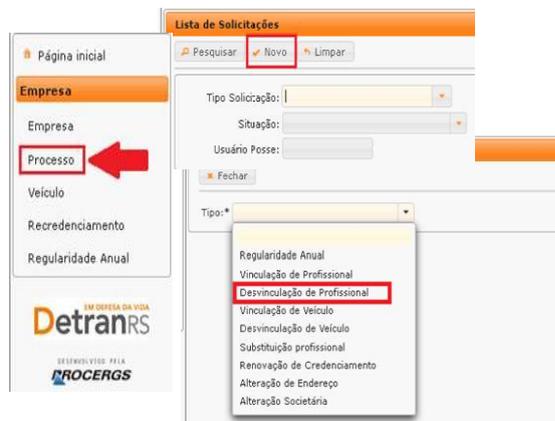
Adquirir | Exportar Docs | Fechar

Geral | Documentos | Profissional | Histórico

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de vinculação de profissional		Não Informado				[]

Para solicitar desvinculação de profissional – Administrador de INF

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.

Solicitação de Desvinculação de Profissional

Gerar Solicitação Fechar

Nro Documento: [] UF: RS CPF: []
Atividade: []

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
<input type="radio"/>	PROFISSIONAL DE TESTE	Despachante de Trânsito	ATIVO	10/03/2016		
<input type="radio"/>	PAULO DA SILVA MOURA	Médico CFC	ATIVO	10/12/1999		10/10/2050
<input type="radio"/>	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E UM	Médico CFC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050
<input type="radio"/>	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E TRES	Médico CFC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050
<input type="radio"/>	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E SEITE	Médico CFC	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 e anexe.

Edição Processo - Desvinculação de Profissional - Processo:

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Profissional Histórico

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de desvinculação de profissional	Escolher Arquivo	Não Informado				<input type="checkbox"/>

- ii.

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

Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

5. Clique em 'Enviar Credenciamento'.

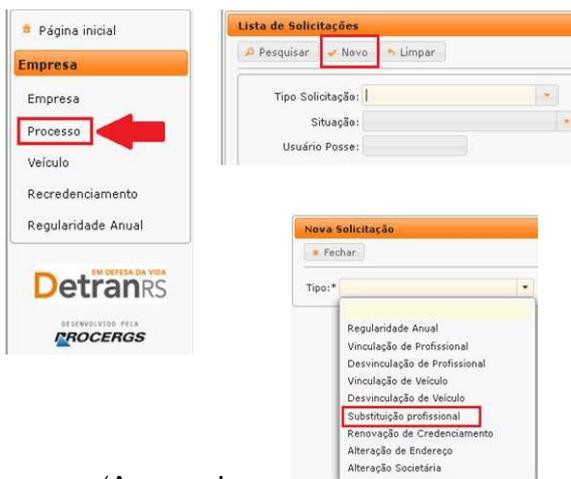
Para solicitar substituição de profissional – Administrador de INF

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

Para evitar este tipo de bloqueio foi desenvolvido o processo de Substituição Profissional. Possibilita que a Instituição Credora, em um único processo **desvincule o profissional que sai da empresa e já vincule seu substituto**.

Para isto, basta seguir o passo a passo.

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



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

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
<input type="radio"/>		Responsável Técnico de CDV	HOMOLOGADO			
<input type="radio"/>		Gerente de CDV	HOMOLOGADO			
<input type="radio"/>		Gerente de CDV	HOMOLOGADO			

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

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

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

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

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

Inclusão Profissional

Tipo Documento: Carteira de Identidade Civil Orgão Emissor: DSR/C

Nome: *

Data Nascimento: * Emancipado:

Telefone: Celular:

E-mail*:

Escolaridade

Escolaridade: UF:

Instituição: Data conclusão:

Endereço

CEP:* Tipo Logradouro:

Logradouro:* Número:

Complemento: Bairro:*

Município:* UF:*

Atividade: *

Gerente de CDV
Responsável Técnico de CDV

e. O profissional passará a constar na lista como localizado.

f. Selecione o profissional e a atividade desejada e clique em 'Gerar Solicitação':

Profissional Substituto

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

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
<input checked="" type="radio"/>		Responsável Técnico de CDV	Cadastrada			

Nova Atividade

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

Solicitação de Substituição de Profissional

Profissional a ser substituído

Profissional:
Atividade:

Profissional Substituto

Doc. Identidade: UF: RS CPF: Localizar Profissional

Nome:

Profissional Substituto

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

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

3. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Desvinculação.

4. Na outra linha, clique novamente em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.

5. Assinados os requerimentos, anexe.

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

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

