

MANUAL GEP PARA CFC CREDENCIADO

Este manual foi elaborado para auxiliar o 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 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 .

Sumário

CAPÍTULO 1 - DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP	3
Para acessar o sistema GEP	3
Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E	3
Para consultar a lista de profissionais vinculados	4
Para consultar o registro de penalidades	5
Para consultar o registro de pendências	6
Para consultar a lista de veículos vinculados	7
Para consultar o registro financeiro da empresa	8
Para consultar o registro das salas do CFC	9
Para consultar GAD-E paga	9
Para consultar o histórico da empresa	10
Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E	11
Para emitir o certificado de credenciamento	11
Para emitir o extrato de credenciamento	12
Para consultar os processos da empresa	13
Para consultar os processos do profissional	15
Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados	17
CAPÍTULO 2 - DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	18
Salve os documentos sempre em formato .pdf	18

Sobre assinaturas no GEP	18
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	18
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	19
Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s).....	19
Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha	21
Para solicitar Regularidade Anual de CFC.....	22
Para solicitar Renovação de Credenciamento de CFC	24
Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa	25
Para solicitar vinculação de veículos	28
Para solicitar desvinculação de veículos	29
Para solicitar vinculação de profissionais credenciados	29
Para solicitar desvinculação de profissional.....	31
Para informar afastamento temporário de profissional – Diretor-Geral ou de Ensino	32
Para solicitar substituição definitiva de profissional.....	33
Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional.....	35
Para solicitar alteração de endereço da empresa	38
Para solicitar alteração societária ou contratual.....	41
Para solicitar o descredenciamento do CFC.....	45
Orientações gerais úteis ao processo	48
1.1 QUANDO DO FALECIMENTO DO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA	48
1.2 DAS ASSINATURAS, QUANDO DO INVENTÁRIO NÃO FINALIZADO	48
1.3 QUANDO REALIZAR A ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA?	49
1.4 QUANDO PROFISSIONAL MENOR DE 18 ANOS - EMANCIPADO	49
1.5 QUANDO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA – MENOR EMANCIPADO.....	50
1.6 QUANDO MENOR DE 16 ANOS (16 ANOS INCOMPLETOS)	50
1.7 QUANDO MAIOR DE 16 ANOS (16 ANOS COMPLETOS) E MENOR DE 18 ANOS	50

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/login.xhtml?windowId=df3>

Ou pelo site: <https://www.detran.rs.gov.br/inicial>, clique em Menu, Credenciado, 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, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E

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

77 Pesquisar Limpar

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

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

Exibindo de 1 a 2 de total

0 Empresas Selecionadas

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

Além disso, aparecerão as datas de vencimentos do credenciamento, regularidade anual e GAD-E, conforme imagem abaixo:

Para consultar a lista de profissionais vinculados

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”):

Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação	Venc. Creden	Venc. Reg Anual	Venc. GAD	Início Vínculo	Fim Vínculo
EDONISE FERREIRA	000347256	000.982.81	Gerente de CDV	Ativo				11/02/202	
PEDRO HENRIQ	000.44140	000.000.81	Gerente de CDV	Ativo				13/05/202	
PEDRO HENRIQ	000344140	000.511.81	Proprietário de CDV	Ativo				13/05/202	
TIAGO MAN	000368315	000.572.14	Responsável Técnico de CDV	Ativo				17/03/202	

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

Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação	Venc. Creden	Venc. Reg Anual	Venc. GAD	Início Vínculo	Fim Vínculo
				Ativo				11/02/202	
				Encerrado				13/05/202	

Para consultar o registro de penalidades

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

GEP

Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS

PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: _____

CNPJ: _____ CPF: _____

Razão Social: _____ Nome Fantasia: _____

Tipo Empresa: _____ Situação: _____

E-mail: _____

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba “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 Inicio	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

Consultar Penalidade Empresa

Fechar

Tipo: * Suspensão

Data Publicação DOE: * 01/04/2021

Situação: Excluída

Número Portaria: 1234

Data Inicio: * 14/04/2021

Tempo Penalidade: * 30 dias

Data Fim: * 13/05/2021

Justificativa: *

Para consultar o registro de pendências

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

GEP

Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

77 Pesquisar Limpar

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

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

0 Empresas Selecionadas

[Exibindo de 1 a 2 de tota

2. Clique na aba “Pendências”. O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.

Editar Empresa - HMLCDVD4 - 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 Inicio	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 a lista de veículos vinculados

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

GEP

Página inicial
Processo
Processo Empresa
Processo Profissional
Empresa
Empresa
Profissional
Profissional

DetranRS

Procedimentos

7 Pesquisar Limpar

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

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba “Veículos”. Será exibida a listagem de veículos vinculados atualmente à empresa (Situação do Vínculo: “Ativo”):

Editar Empresa - HMLCHC03 - CHC TREINAMENTO - 00.078.028/0001-60

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

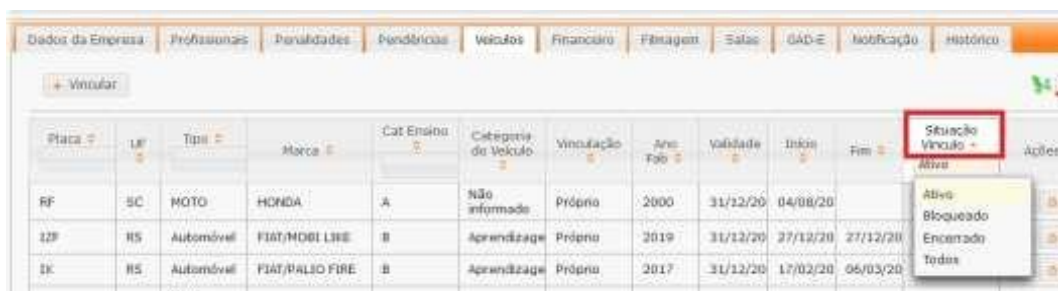
Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências **Veículos** Financeiro Filiação Salas GAD-E Notificação Histórico

+ Vincular

Placa	UF	Tipo	Marca	Cat Ensino	Categoria do Veículo	Vinculação	Ano Fab	Validade	Início	Fim	Situação Vínculo	Ações
RF4	SC	MDTQ	HONDA	A	Não informado	Próprio	2000	31/12/20	04/08/20		Ativo	
IZF7	RS	Automóvel	FIAT/MOBI LIKE	B	Aprendizagem	Próprio	2019	31/12/20	27/12/20	27/12/20	Ativo	
IXS4	RS	Automóvel	FIAT/PALIO FIRE	B	Aprendizagem	Próprio	2017	31/12/20	17/02/20	06/03/20	Ativo	
BH55	RS	Semi-Retro	SR/RANDON	E	Aprendizagem	Compartilhada	1979		06/03/20		Ativo	
IZK21	RS	Motociclata	YAMAHA/YBR125I FACTOR ED	A	Aprendizagem	Próprio	2019	31/12/20	06/03/20		Ativo	

[Exibindo de 1 a 5 no total de 5 - Página: 1/1]

3. Também é possível obter a informação dos veículos bloqueados e também os já desvinculados. Para isso, basta alterar a “Situação Vínculo” para “Bloqueado” ou “Encerrado”, como mostra a imagem abaixo:



Placa	UF	Tipologia	Marca	Cat. Ensino	Categoria do Veículo	Vinculação	Ano Fab	Validade	Início	Fim	Situação Veículo	Ações
RF	SC	MOTO	HONDA	A	Não informado	Próprio	2000	31/12/20	04/08/20		Ativo	
12F	RS	Automóvel	FIAT/MOBI LITE	B	Aprendizagem	Próprio	2019	31/12/20	27/12/20	27/12/20	Bloqueado	
1K	RS	Automóvel	FIAT/PALIO FIRE	B	Aprendizagem	Próprio	2017	31/12/20	17/02/20	06/03/20	Encerrado	

Para consultar o registro financeiro da empresa

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



DetranRS

Empresa

Código: COD_EMP

CNPJ: 00.000.000/0001-00

CPF: EMPRESA LTDA

Razão Social: EMPRESA LTDA

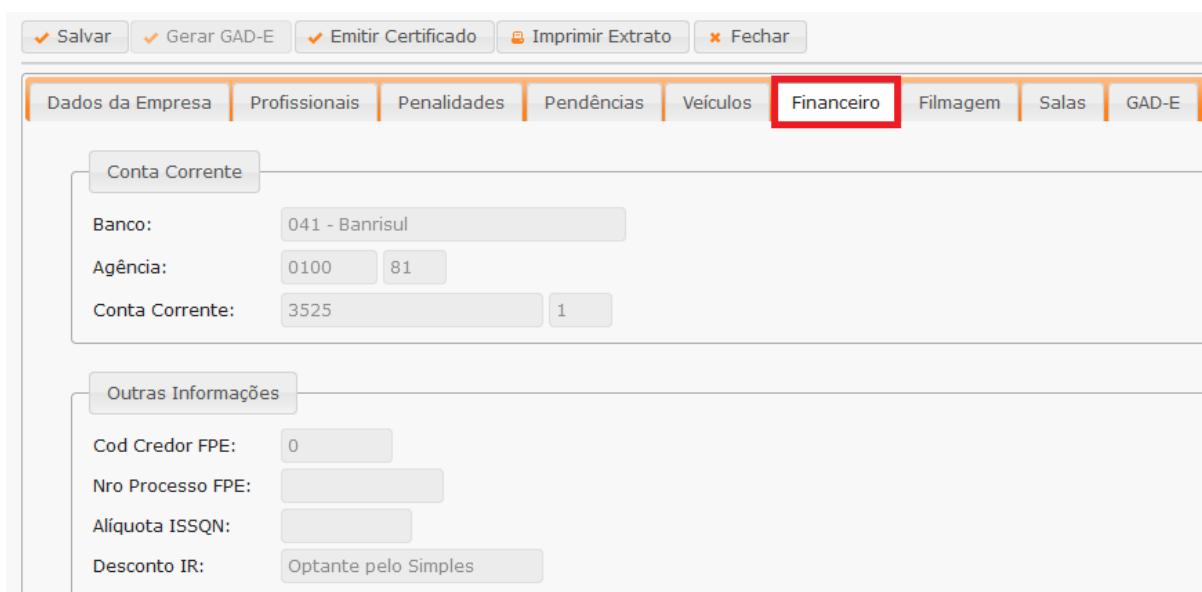
Nome Fantasia: EMPRESA LTDA

Situação: EMPRESA LTDA

E-mail: EMPRESA LTDA

Exibindo de 1 a 2 no total

2. Clique na aba “Financeiro”. O sistema exibirá os dados bancários da conta que recebe os dados de repasse, bem como o código credor FPE e o tipo de desconto de IR:



DetranRS

Financeiro

Conta Corrente

Banco: 041 - Banrisul

Agência: 0100 81

Conta Corrente: 3525 1

Outras Informações

Cod Credor FPE: 0

Nro Processo FPE:

Aliquota ISSQN:

Desconto IR: Optante pelo Simples

OBS: as informações registradas no sistema GEP foram migradas do sistema GID e algumas empresas podem estar com as informações do bloco “Outras Informações” em

branco. Para estas empresas, informamos que gradativamente estamos atualizando os dados conforme registros no sistema FPE, da SEFAZ.

Para consultar o registro das salas do CFC

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

A imagem mostra a interface do sistema DetranRS. No menu lateral à esquerda, a opção "Empresa" está selecionada e destacada por um retângulo laranja. À direita, há uma tela de busca com campos para Código, CNPJ, CPF, Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Empresa e E-mail. Abaixo desses campos, há uma tabela com as seguintes colunas: Código, CNPJ, CPF, Razão Social e Empresa. A primeira linha da tabela contém os dados: COD_EMP, 00.000.000/0001-00, e EMPRESA LTDA. O campo "COD_EMP" na primeira linha da tabela está destacado por um retângulo laranja. No canto inferior direito da tabela, há uma barra laranja com o texto "Exibindo de 1 a 2 no total" e "0 Empresas Selecionadas".

2. Clique na aba “Salas”. O sistema exibirá a relação de todas as salas do CFC registradas no sistema GEP.

A imagem mostra a interface do sistema DetranRS com a aba "Salas" selecionada. No topo, há uma barra de ferramentas com botões: Salvar, Gerar GAD-E, Emitir Certificado, Imprimir Extrato e Fechar. Abaixo, há uma barra de navegação com as seguintes abas: Dados da Empresa, Profissionais, Penalidades, Pendências, Veículos, Financeiro, Filmagem, Salas e GAD-E. A aba "Salas" está destacada por um retângulo laranja. Abaixo da barra de navegação, há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo, Descrição, Nro, Largura(m), Comprimento(m), Área Útil(m2) e Qtd. Alunos. A primeira linha da tabela contém os dados: Sala de Aula, testetetsdsds, 1, 3232, 2323, 2323.

Tipo	Descrição	Nro	Largura(m)	Comprimento(m)	Área Útil(m2)	Qtd. Alunos
Sala de Aula	testetetsdsds	1	3232	2323	2323	

Para consultar GAD-E paga

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

A imagem mostra a interface do sistema DetranRS. No menu lateral à esquerda, a opção "Empresa" está selecionada e destacada por um retângulo laranja. À direita, há uma tela de busca com campos para Código, CNPJ, CPF, Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Empresa e E-mail. Abaixo desses campos, há uma tabela com as seguintes colunas: Código, CNPJ, CPF, Razão Social e Empresa. A primeira linha da tabela contém os dados: COD_EMP, 00.000.000/0001-00, e EMPRESA LTDA. O campo "COD_EMP" na primeira linha da tabela está destacado por um retângulo laranja. No canto inferior direito da tabela, há uma barra laranja com o texto "Exibindo de 1 a 2 no total" e "0 Empresas Selecionadas".

2. Clique na aba "GAD-E". O sistema exibirá a lista de taxas já pagas. A lista poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.



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

Nº Outil	Emissão	Vencimento	Valor	Pagamentos	Tarifa
76133336	01/03/2021	11/03/2021	629,97	(1)	9814 - ALVARA CFC
71828624	03/03/2020	13/03/2020	604,41	(1)	9814 - ALVARA CFC
67326075	19/03/2019	29/03/2019	581,66	(1)	9814 - ALVARA CFC
62555078	16/03/2018	31/03/2018	560,04	(1)	9814 - ALVARA CFC
57869927	10/03/2017	22/03/2017	544,05	(1)	9814 - ALVARA CFC

Para consultar o histórico da empresa

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



GEP

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

DetranRS

00.000.000/0001-91

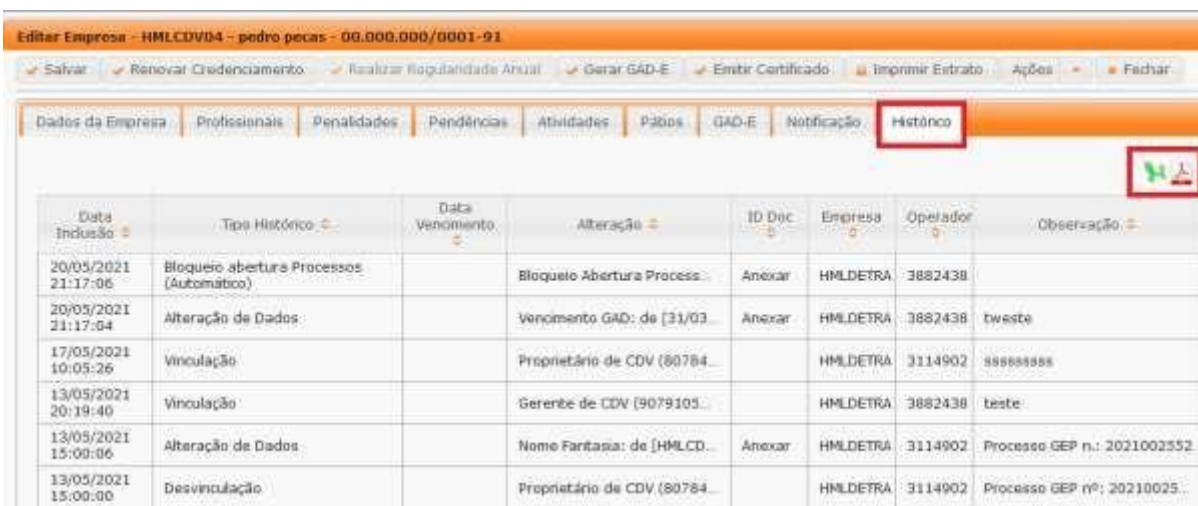
00.000.000/0001-91

EMPRESA LTDA

[Exibição 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 Pagos 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 Processos	Anexar	HMLDETRA	3882438	
20/05/2021 21:17:04	Alteração de Dados		Vencimento GAD: de 31/03	Anexar	HMLDETRA	3882438	teste
17/05/2021 10:05:26	Vinculação		Proprietário de CDV (80784		HMLDETRA	3114902	88888888
13/05/2021 20:19:40	Vinculação		Gerente de CDV (9079103		HMLDETRA	3882438	teste
13/05/2021 15:00:06	Alteração de Dados		Nome Fantasia: de [HMLCD	Anexar	HMLDETRA	3114902	Processo GEP n.: 2021002552
13/05/2021 15:00:00	Desvinculação		Proprietário de CDV (80784		HMLDETRA	3114902	Processo GEP nº: 20210025

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

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

DetranRS

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Pesquisar Limpar

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

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

Exibindo de 1 a 2 no total

0 Empresas Selecionadas

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

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-01

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

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

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04

Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veículos

Situação: Homologada

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

Para emitir o certificado de credenciamento

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

DetranRS

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Pesquisar Limpar

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

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

Exibindo de 1 a 2 no total

0 Empresas Selecionadas

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

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

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

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

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04

Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmancha de Veículos

Situação: Homologada

Para emitir o extrato de credenciamento

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

GEP

Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS

PROCESSOS

Pesquisar Limpar

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

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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

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

Salvar Gerar GAD-E Emitir Certificado **Imprimir Extrato** Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Atividades Pátios GAD-E

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04

Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmancha

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: 30/04/2023

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.

Comércio Empresa HML CDV04		Data: 07/06/2023 21:45:14							
Código: HML CDV04		Contato:							
Tipo Empresa: CDV - Centro de Desembaraço de Veículos		E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com							
Situação: Inativa/legada		E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com							
RUA/Social: Pedro peças 5511		Fone: (51) 0000-0000 Exibir no Site: Sim							
Nome Fantasia: Pedro peças		Endereço:							
Inscrição Estadual: NA		UF: RS							
CNPJ: 00.000.000/0001-01		Município: PORTO ALEGRE							
Vencimento Cadastro/deferimento: 09/07/2021		Tipo: RUA Logradouro: DOUTOR GREGÓRIO							
Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022		BEBERGARAY FILHO Número: 111 Complemento: NA							
Vencimento GAD-E: 31/03/2021		Bairro: PASSO DAS PEDRAS CEP: 91200000							
Profissionais									
Identidade	CPF	Nome	Atividade	Situação	Peric.	Venc. Reg.	Venc.	Faltas	Obs.
027847252693	04196291338	KLEBER PEREIRO GUZMÁN VILA	Proprietário de CVV	Ativo					17/02/2021
027847252693	04196291338	KLEBER PEREIRO GUZMÁN VILA	Gerente de CVV	Ativo					17/02/2021
008917813593	03914883020	FRANCIS WELTON CORRÊA	Gerente de CVV	Ativo					19/06/2021
008917438303	011511076	FRANCIS WELTON CORRÊA	Gerente de CVV	Ativo					19/06/2021
008917438303	011511076	FRANCIS WELTON CORRÊA	Proprietário de CVV	Ativo					19/06/2021
021280215193	06427238038	VIVIAN MANTOVANI RACHAUSKI	Responsável Técnico de	Ativo					17/03/2021
Penalidades									
Tipo	Data Publicação DCE		Data Fim		Situação				
Parcela Cadastro/deferimento	06/01/2020		07/01/2020		Resolvida				
Suspensão	01/04/2021		14/04/2021		Excluída				
			03/05/2021						

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.

Página Inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Profissional

Profissional

Lista de Processos da Empresa

Tipo Processo:

Situação:

Usuário Posse:

Processo:

Empresa:

Organização Posse:

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação	Em posse
2021002552	Alteração Societária	13/03/2021	Defendo	
2021002550	Alteração Societária	13/03/2021	Defendo	
2021002548	Alteração Societária	13/03/2021	Defendo	
2021002466	Renovação de Credenciamento	16/04/2021	Rascunho	HRLCDV04 / 7056442400
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.

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo: Alteração de Endereço

Situação: Alteração de endereço de pátio adicional

Usuário Posse: Alteração Societária

Processo: HMLCDV04

Organização Posse:

Processo	Data Processo	Situação
2021002552	13/05/2021	Deferido
2021002550	13/05/2021	Deferido
2021002548	13/05/2021	Deferido
2021002466	16/04/2021	Rascunho
2021002431	12/04/2021	Cancelado
2021002429	12/04/2021	Cancelado
2021002427	12/04/2021	Cancelado

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

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo:

Situação: Abertos

Usuário Posse:

Processo: HMLCDV04

Organização Posse:

Processo	Data Processo	Situação
2021002552	13/05/2021	Deferido
2021002550	13/05/2021	Deferido
2021002548	13/05/2021	Deferido
2021002466	16/04/2021	Rascunho
2021002431	12/04/2021	Cancelado
2021002429	12/04/2021	Cancelado

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

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo:

Situação:

Usuário Posse:

Processo: HMLCDV04

Organização Posse:

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação
2021002552	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido
2021002550	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido
2021002548	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido
2021002466	Renovação de Credenciamento	16/04/2021	Rascunho

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

Edição Processo - Alteração Societária - Processo: 2021002552

Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Alterações Histórico

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

Para consultar os processos do profissional

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

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Video Aula Manual de Orientações

Tipo Processo: Processo: Situação: De: Até: NP Documento: UF: Nome Profissional: Atividade: Organização Possa: Usuário Possa:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc	Em posse de
2021000107	ACACIO RODRIGO MENTZ	Credenciamento Atividade	Instrutor Técnico	Deferido		
2021000108	ACACIO RODRIGO MENTZ	Renovação de Credenciamento	Instrutor Prático	Deferido		
2021000105	ACACIO RODRIGO MENTZ	Renovação de Credenciamento	Instrutor Prático	Cancelado		

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

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Video Aula Manual de Orientações

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

Situação: De: Até: NP Documento: UF: Nome Profissional: Atividade: Organização Possa: Usuário Possa:

Processo	Nome	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO	Instrutor Técnico	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	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO	Instrutor Técnico	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	Instrutor Técnico	Instrutor Técnico	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:

Geral

Documentos

Histórico

Lista de Documentos do Profissional

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

Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados

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:

Nº Documento	UF	Nome
9071	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: * 825 Matrícula operador SOE: * 38

CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP

Através do sistema GEP — Gestão de Empresas e Profissionais — é possível solicitar diversos serviços ao Credenciamento sem a necessidade de envio de documentação em papel. A seguir, apresentamos os processos já disponíveis no sistema bem como orientações importantes ao processo.

Salve os documentos sempre em formato .pdf

Todos os documentos anexados ao processo devem estar salvos em formato .pdf:

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

Sobre assinaturas no GEP

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

- a) Assinaturas reconhecidas em Tabelionato, por autenticidade, firmadas diretamente no papel (assinar e autenticar no documento físico). Os documentos serão digitalizados (já assinados) e anexados ao processo GEP.
- b) Assinatura com certificação digital emitida por Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, incluída no documento já digitalizado.
 - a. Digitalize o documento e salve em formato .pdf. Abra com o Acrobat Reader e utilize a opção „Certificados“ -> „Assinar digitalmente“;
 - b. **Para as empresas**, orientamos a utilização da certificação digital da empresa (CNPJ), quando houver mais de 01 proprietário, ou CPF, quando único proprietário;
 - c. **Para os profissionais**, será aceita a certificação digital do CPF.
- c) Os demais tipos de assinaturas previstos na Portaria ainda dependem de desenvolvimento do nosso sistema. Por isso, não estão disponíveis no momento.

Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações

Fique atento aos processos que exigem Requerimentos, Formulários, Termos de Adesão e/ou Declarações, pois **é obrigatório que sejam utilizados exclusivamente os**

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

Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP

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

Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s)

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

A imagem mostra duas partes da interface do sistema GEP. À esquerda, o menu lateral com opções: Página inicial, Processo, Processo Empresa, Processo Profissional, Empresa (destacada com um retângulo vermelho), Profissional e Profissional. À direita, a tela de busca com campos para Código, CNPJ, CPF, Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Empresa, Situação e E-mail. Abaixo, uma tabela com uma única linha de resultados. O campo 'Cód_EMP' na primeira coluna desta linha está destacado com um retângulo vermelho.

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

Exibindo de 1 a 2 no total
0 Empresas Selecionadas

2. Na aba “Dados da Empresa”:

A imagem mostra uma barra de abas com quatro opções: Dados da Empresa (destacada com um retângulo vermelho), Profissionais, Penalidades e Pendências.

3. No grupo Contatos:

Dados do Estabelecimento

Código: [REDACTED]
 Tipo Exatidão: [REDACTED]
 Situação: [REDACTED]
 Razão Social: [REDACTED]
 Nome Fantasia: [REDACTED]
 CNPJ: [REDACTED]
 Inscrição Estadual: [REDACTED]
 Vencimento Ordenamento: 08/12/2021
 Vencimento Regulamento Anual: 01/04/2021
 Vencimento GAD-E: 01/04/2021

Contatos

E-mail: [REDACTED]
 E-mail Comercial: [REDACTED]

Telefone:

Fone: [REDACTED] Exibir no Site: [REDACTED] Adicionar: [REDACTED]

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 8888-8888	Sim	WhatsApp	[Icon]
(51) 8800-0000	Sim	Telegram, WhatsApp	[Icon]

a. Para alterar o e-mail comercial:

- Apague o e-mail existente, digite o novo e clique em Salvar.

b. Para adicionar um telefone:

- Informe o número no campo.
- Caso queira que seja exibido no site do DetranRS, marque a caixinha indicada pela seta.
- Clique em Adicionar.

c. Para Alterar a ordem de apresentação dos telefones:

- Selecione o telefone e arraste para a posição desejada

Telefone

Fone: [REDACTED] Exibir no Site: [REDACTED] Adicionar: [REDACTED]

Fone	Exibir no Site
(51) 0000-0000	Sim
(51) 999999-9999	Sim

d. Para Editar o telefone:

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

Telefone

Fone: [REDACTED] Exibir no Site: [REDACTED] Adicionar: [REDACTED]

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

- Será possível alterar o número do telefone.
- 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 profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha

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

2. Para renovar prazo (**Prazo do usuário expirou**) ou inicializar a senha de um profissional vinculado (Instrutores, Diretores, Médicos e Psicólogos).
- a. Selecione a aba “Profissional”.

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

Para solicitar Regularidade Anual de CFC

1. No Menu, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Regularidade Anual“, e clique em „Salvar“.

2. O processo ficará em modo „Rascunho“, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
3. Clique na aba „Documentos“.
4. Na coluna „Gerar doc“, você terá acesso ao:

- a. Requerimento de regularidade anual do CFC.
- i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. Imprima, assine e anexe.

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

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

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Índice Refrator	Modelo	Gerar Doc
Requerimento Renovação Regularidade Anual	Selecionar Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa de Débitos do FGTS	Selecionar Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Selecionar Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa de Débitos Estaduais	Selecionar Arquivo	Não Informado				
Certidão Simplificada de JuroR	Selecionar Arquivo	Não Informado				
Certidão Consulta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Selecionar Arquivo	Não Informado				

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Índice Refrator	Modelo	Gerar Doc
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	Selecionar Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa Crime Juv. Estadual	Selecionar Arquivo	Não Informado				

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

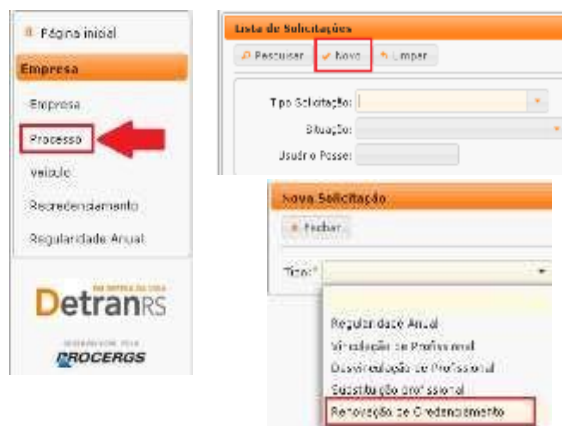
- a. O campo „Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Índice Refrator	Modelo	Gerar Doc
		Pendente	Motivo da rejeição			

- b. Remova o documento rejeitado.
- c. Anexe o documento corrigido e clique em „Enviar Credenciamento”.
- d. **Com toda a documentação aprovada, o processo será** Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para solicitar Renovação de Credenciamento de CFC

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



2. Clique na aba „Documentos”.
3. Na coluna „GerarDoc”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de renovação de credenciamento do CFC.
 - b. Termo de adesão do CFC.
 - c. Declaração de compromisso dos proprietários do CFC.
 - d. Documento de Autodeclaração CFC.
 - e. Clique para gerar os documentos já preenchidos pelo GEP.
 - f. Imprima, assine e anexe os documentos.



- g. Para cada proprietário será necessário gerar a respectiva declaração de residência:
 - i. Se necessário atualizar endereço residencial, clique em „Alterar endereço” e só depois faça o passo seguinte.
 - ii. Clique em „GerarDoc” para gerar e imprimir a Declaração de Residência.
 - iii. Imprima, assine e anexe os documentos.
- h. Anexe os demais documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento”.

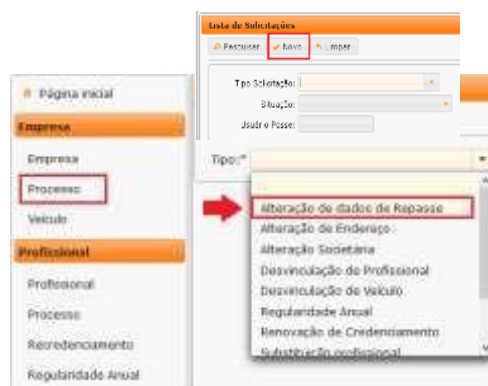
[Processos de CPC]		Ação solicitada: Resovar	Alterar endereço			
Documentos Profissionais		Ações	Situação	Ativa	Código Resovar	Modelo
Cópia de RG e CPF		Resolvar Arquivo	Não Informado			
Certidão Negativa Civil Just Estadual		Resolvar Arquivo	Não Informado			
Certidão Negativa Criminal Just Estadual		Resolvar Arquivo	Não Informado			
Certidão Negativa Civil e Criminal para fins gerais de 1º grau de Justiça Federal de 4ª instância		Resolvar Arquivo	Não Informado			
Deferição de Residência de Proprietário CPC		Resolvar Arquivo	Não Informado			

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos, Formulários, Declarações e Termos 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.

4. O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - a. O campo „Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - a. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
 - b. Clique em „Enviar Credenciamento”.
5. **Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura via sistema PROA:**
 - a. O processo permanecerá na situação „Aguardando PROA”.
 - b. Ao retornar, o Termo de Adesão assinado será incluído no processo, pelo Credenciamento.
 - c. O processo será Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa

1. No Menu, escolha „Processo”. Clique em „Novo”. Escolha „Alteração de dados de Repasse”, e clique em „Avançar”.



2. O sistema exigirá os novos dados bancários.
 - a. Escolha o Banco. Se não estiver na listagem, clique em Outro e informe o número do Banco.



- b. Informe os demais dados bancários conforme solicitado:
- Número da Agência + dígito verificador (quando houver).
 - Número da Conta Corrente + dígito verificador (quando houver).

A imagem mostra a mesma interface web, mas com o formulário de "Dados da conta corrente" preenchido. Os campos "Banco:", "Agência:" e "Conta Corrente:" estão preenchidos com valores cinza. Abaixo do formulário, há o texto: "Para prosseguir, informe ao menos um dos dados e clique em 'Gerar Solicitação'".

3. Clique na aba „Documentos“.
4. Na coluna „GerarDoc“, você terá acesso ao:
- Requerimento de alteração de dados de repasse do CFC.
 - Imprima, assine e anexe.

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

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



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

- a. O campo „Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
- b. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
 - i. Caso necessário corrigir os dados da conta informada, clique na aba Financeiro.



- ii. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e clique em Salvar.



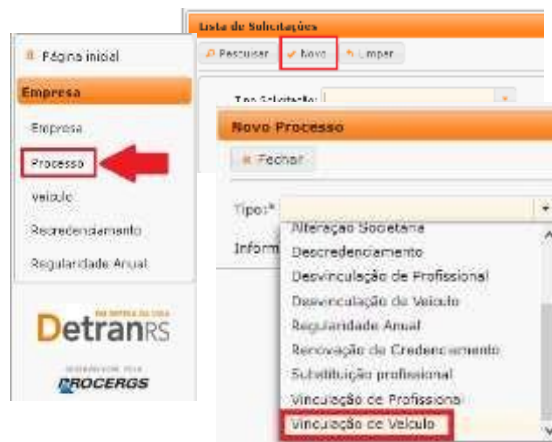
- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine, anexe e clique em „Enviar Credenciamento”.

7. Com toda a documentação aprovada:

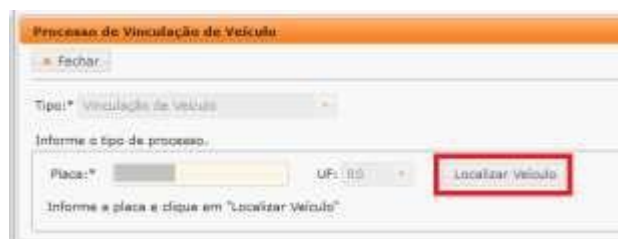
- a. O processo será Deferido.
- b. A empresa será comunicada via e-mail.
- c. O GEP encaminhará e-mail e documentação para a Coordenadoria de Contabilidade para atualização dos dados da conta no sistema FPE.

Para solicitar vinculação de veículos

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



1. Informe a placa do veículo a ser vinculado e clique em Localizar Veículo.
2. Clique em Gerar Processo.



3. Clique na aba „Documentos“.
4. Na coluna „GerarDoc“, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de vinculação de veículo.
 - i. Imprima, assine e anexe.

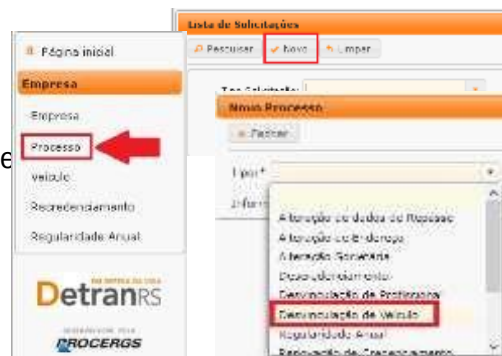
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

5. Clique em „Enviar Credenciamento“.



Para solicitar desvinculação de veículos

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



2. Selecione o veículo a ser desvinculado e clique em Gerar Processo.



3. Clique na aba „Documentos“.
4. Na coluna „GerarDoc“, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de desvinculação de veículo.
 - i. Imprima, assine e anexe.

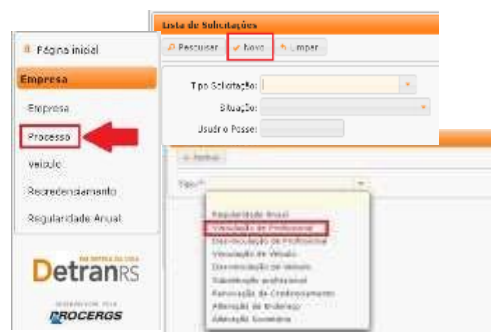
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

5. Clique em „Enviar Credenciamento“.



Para solicitar vinculação de profissionais credenciados

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



2. Informe RG ou CPF do profissional e clique em Localizar Profissional:

- a. Ao ser localizado o profissional, selecione a atividade que deseja vincular.
- b. Confira e corrija dados como telefone, e-mail e endereço.

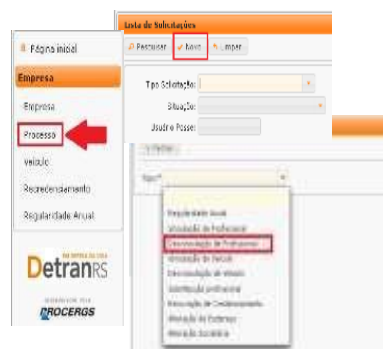
3. Ao finalizar, clique em Gerar Solicitação.
4. Clique na aba „Documentos“.
5. Na coluna „GerarDoc“, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de vinculação do profissional.
 - i. Imprima, assine (o responsável pela empresa e o profissional).

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
6. Anexe os documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento“.



Para solicitar desvinculação de profissional

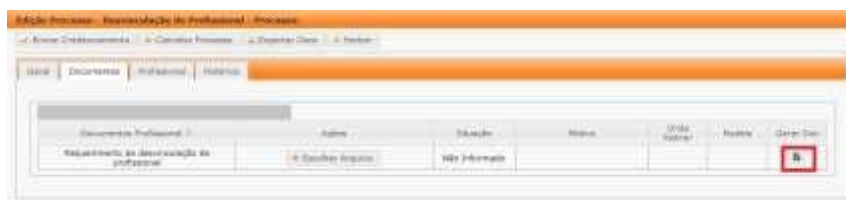
1. No Menu, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Desvinculação de Profissional“, e clique em „Avançar“.



2. O GEP apresentará a lista de profissionais da empresa. Selecione o profissional que deseja desvincular.

Nome Profissional	Profissão	Situação	Coluna 3	Coluna 4	Coluna 5
PROFESSOR DE TEATRO	Ensino de Teatros	Ativo	16/06/2018		
PROFESSOR DE TEATRO	Ensino de Teatros	Ativo	16/06/2018		
MEDICO PSICOLOGO	Medico	Ativo	16/06/2018		
MEDICO PSICOLOGO	Medico	Ativo	16/06/2018		
MEDICO PSICOLOGO	Medico	Ativo	16/06/2018		
MEDICO PSICOLOGO	Medico	Ativo	16/06/2018		

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



i. Imprima, assine:

1. É exigida a assinatura do profissional somente quando tratar de médico ou psicólogo. Na impossibilidade deste profissional assinar, o responsável pela empresa deve registrar no requerimento o porquê da não assinatura do 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“.

Para informar afastamento temporário de profissional – Diretor-Geral ou de Ensino

Em se tratando de profissionais de CFC, conforme inciso XI do artigo 8.º do Anexo I da Portaria DETRAN/RS n.º 181/2016 — regulamento dos CFCs, **é necessário “comunicar previamente ao DETRAN/RS o afastamento temporário do Diretor-Geral ou de Ensino quando superior a 10 (dez) dias úteis; excedendo a 30 (trinta) dias, necessariamente deverá ocorrer a substituição na Direção, exceto em casos de afastamento para tratamento de saúde em período inferior a 90 (noventa) dias”.**

No afastamento temporário, há data para o início e para o fim da ausência do Diretor (Geral ou de Ensino).

Para cadastrar o afastamento temporário do Diretor-Geral ou Diretor de Ensino, seguir o passo a passo que segue abaixo:

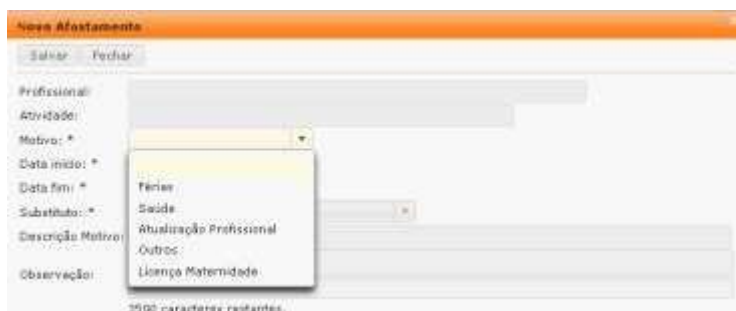
- Clique em Empresa (1), digite o código da empresa (2) e clique em Pesquisar (3). Localizada a empresa, clique no código (4).
- Clique na aba „Profissionais e **no nome do profissional, na linha da atividade** que terá registro de afastamento.



c. Clique na aba „Afastamentos” e em „Adicionar”.



d. **IMPORTANTE:** é necessário informar **Motivo**, **Data início**, **Data fim** e o **profissional substituto**.



e. Posteriormente, se necessário, a empresa poderá alterar a data fim. Para alteração da data de início, entrar em contato com o Credenciamento, pelo e-mail credenciamento@detran.rs.gov.br.

Para solicitar substituição definitiva de profissional

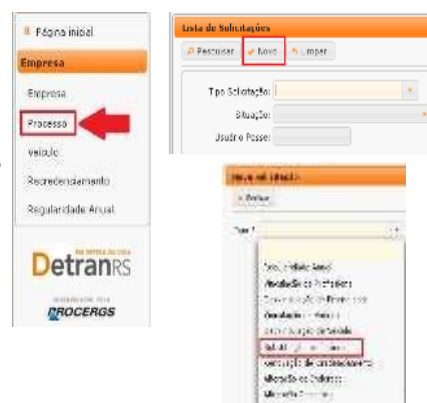
Em se tratando de recursos humanos, o CFC precisa ter vinculado pelo menos 01 Diretor Geral, 01 Diretor de Ensino, 01 Médico Perito, 01 Psicólogo Perito, 01 Instrutor Teórico e 01 Instrutor Prático.

Sem ter o mínimo destes profissionais a empresa será automaticamente bloqueada até que seja vinculado um substituto devidamente credenciado.

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

Para isto, basta seguir o passo a passo.

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



- a. Selecione o profissional a ser substituído e clique em „Avançar“.



- b. Informe o RG ou o CPF do substituto, que já deve estar credenciado, e clique em „Localizar Profissional“.

Substituição de Substituição de Profissional

Gerar Solicitação Fechar

Profissional a ser substituído

Profissional:

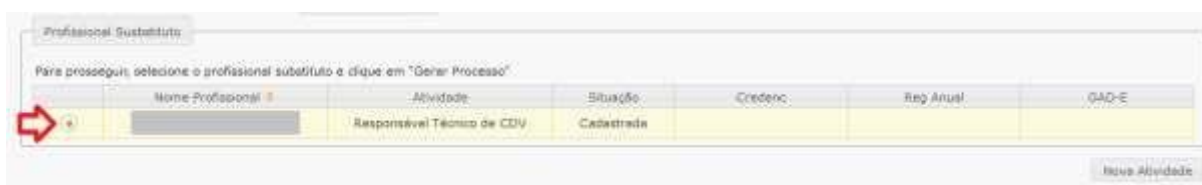
Atividade:

Profissional Substituto

Doc. Identidade: UF: RS CPF: Localizar Profissional

Informe ao menos um dos documentos acima e clique em "Localizar Profissional".

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



- e. Clique em „GerarDoc“ para gerar o Requerimento de Desvinculação.
- f. Na outra linha, clique novamente em „GerarDoc“ para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.
- g. Assinados os requerimentos, anexe.

- a. Na desvinculação é exigida a assinatura do profissional somente quando tratar de médico ou psicólogo. Na impossibilidade deste profissional assinar, o responsável pela empresa deve registrar no requerimento o porquê da não assinatura do profissional.
- b. Na vinculação sempre será exigida a assinatura do profissional.

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

- h. Ao anexar todos os documentos exigidos, clique em „Enviar Credenciamento“.

Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional

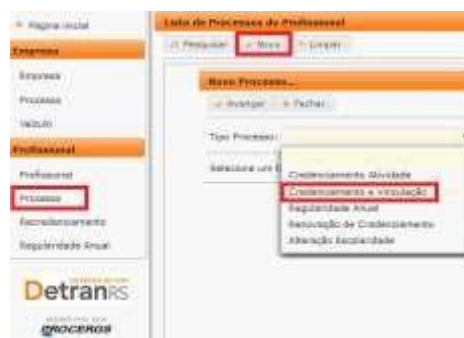
O processo de Credenciamento e Vinculação permitirá ao CFC encaminhar solicitação de credenciamento e vinculação de um profissional que esteja contratando. Ao finalizar o processo, o profissional estará credenciado e automaticamente vinculado ao CFC.

Mas atenção: o processo será permitido somente para profissionais com certificado de curso de Diretor ou Instrutor, bem como Título de Especialista já registrado no GFC. Verifique antes de abrir processo. Não havendo registro do curso ou do Título de Especialista, orientações estão disponíveis no site do DetranRS.

Abra o processo somente depois de o registro ter sido efetivado.

Para isso, basta seguir o passo a passo.

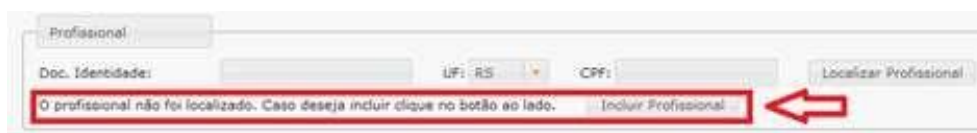
1. No Menu, Profissionais, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Credenciamento e Vinculação“ e clique em „Avançar“.



2. Informe RG e CPF e clique em Localizar Profissional.

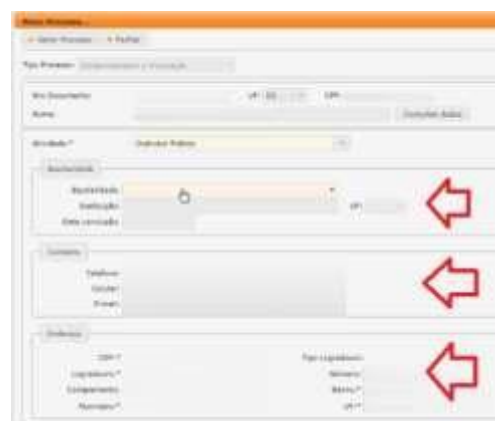


3. Não sendo localizado o profissional, clique em Inserir Profissional.



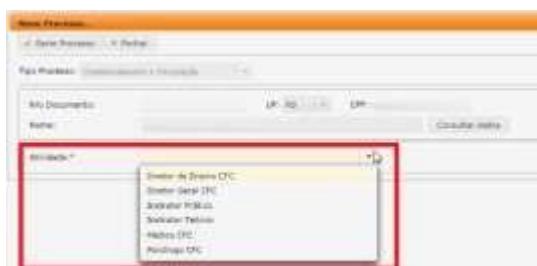
4. Preencha os dados exigidos e clique em Salvar Profissional“:

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



Digite o CEP, clique na lupa e preencha os demais dados do endereço.

- d. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo de logradouro e bairro.
 - e. Quando se tratar de RS ou BR, o „km“ deverá ser informado no complemento.
 - f. Em número, apenas a numeração do local. Se não tiver, deixe em branco.
5. Escolha a atividade em que será credenciado.



6. Confira e corrija o que for necessário nos dados de Escolaridade, Contatos e/ou Endereço.
7. Ao finalizar, clique em Gerar Processo.
8. O processo ficará em modo „Rascunho“, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
9. Clique na aba „Documentos“.



10. Na coluna „Gerar doc“, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Credenciamento do Profissional.
 - i. Clique em „GerarDoc“ (1) para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima.
 - iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

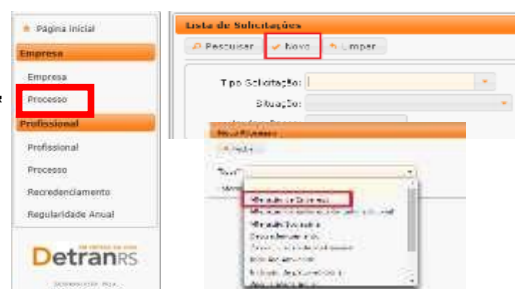
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

- b. Anexe os documentos exigidos (2):
 - i. Na falta do Certificado de Conclusão do Curso de Diretor Geral, de Diretor de Ensino ou de Instrutor de Trânsito, **poderá ser aceita a tela do sistema GFC que comprove o registro do curso válido nos sistemas do DETRAN/RS.**

- c. Clique em „Enviar Credenciamento”.
- 11. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
 - a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - i. O campo „Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - iii. Clique em „Enviar Credenciamento”.
 - b. Ser **Deferido**.
- 12. Ao finalizar o processo:
 - a. O profissional receberá e-mail informando o credenciamento, vinculação e dados de acesso ao sistema.
 - b. Nos casos de profissionais com repasse, o sistema encaminhará e-mail para a Contabilidade para registro e geração do código FPE do profissional (código de identificação do profissional para o repasse de remuneração).
- 13. **O profissional será considerado homologado:**
 - a. **Após a quitação da GAD_E.**
 - b. E, **nos casos de profissionais com repasse**, somente após o lançamento do código FPE no GEP, pela Contabilidade.

Para solicitar alteração de endereço da empresa

1. No Menu, escolha „Processo”. Clique em „Novo”. Escolha „Alteração de Endereço” clique em „Avançar”.



2. Informe o CEP e clique na lupa.

A imagem mostra o formulário 'Processo de Mudança de Endereço da Empresa'. No topo, há botões 'Gerar Processo' e 'Fechar'. O campo 'Tipo' está configurado para 'Alteração de Endereço'. Abaixo, há um grupo de campos para o endereço: 'CEP' (com ícone de lupa), 'Logradouro', 'Complemento' e 'Município'. À direita, há campos para 'Tipo Logradouro', 'Número', 'Bairro' e 'UF'. No rodapé, há uma instrução: 'Para prosseguir, informe o novo endereço e clique em "Gerar Processo".'

- a. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br

- b. Preencha os demais dados do endereço.
 - i. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo delogradoiro e bairro.
 - ii. Quando se tratar de RS ou BR:
 1. O „km” deverá ser informado no complemento.
 2. Em número, apenas a numeração do local.
 - iii. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - c. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - d. Clique em “Gerar Processo”
3. O processo ficará em modo „Rascunho”, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
4. Clique na aba „Documentos” (1).

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

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
 - b. Anexe os documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento” (4).
6. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para Vistoria.
7. **2ª FASE – VISTORIA**
- a. A equipe de Vistorias pode constatar algum erro no Requerimento e/ou documentos e solicitar correção. Neste caso, o Requerimento e/ou documentação será rejeitada e o processo devolvido para a empresa.
 - i. Localize o processo que constará como „Devolvido para revisão”.

ii. Para corrigir o Requerimento:

1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
2. Clique na aba Endereço.
3. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine e anexe.
- iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
- v. Clique em „Enviar Credenciamento“. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

8. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. A vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria aprovado.
- b. Localize o processo que constará como „Devolvido para complementação“.
- c. Clique em „Gerar doc“, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema. Anexe o Termo devidamente assinado.

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

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

- a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - i. O campo „Motivo“ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).

- iii. Clique em „Enviar Credenciamento“.
- b. Ser encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.
 - i. Passará para a situação “Aguardando PROA”.
 - ii. Ao retornar assinado:
 1. O processo GEP será Deferido.
 2. Será encaminhado e-mail para nossa DTI sobre a troca de endereço do canal de dados.
 3. Assim que recebermos retorno da DTI, o número da SOL aberto junto à PROCERGS será informado no processo GEP e a empresa comunicada por e-mail.
 4. Ao ser instalado o canal de dados, a empresa poderá concluir a mudança para as novas instalações e **deverá comunicar o Credenciamento** (credenciamento@detran.rs.gov.br) **para conclusão do processo GEP, informando que a mudança foi realizada.**
 5. O Credenciamento irá concluir o processo GEP, as alterações serão efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar alteração societária ou contratual

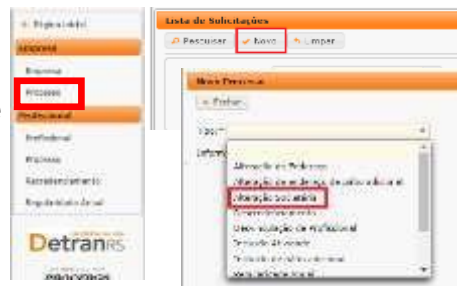
A empresa precisará solicitar Alteração Societária ou Contratual nas situações em que a alteração contratual exige assinatura de novo Termo de Adesão pelo(s) proprietário(s):

1. Ingresso ou retirada de sócio(s)
2. Alteração de razão social
3. Alteração de tipo empresarial.
4. **Inclusão de correspondente bancário (Portaria DETRAN/RS n.º 03/2015 e alterações).**

Quando uma destas alterações ocasionar a alteração do nome fantasia, também será possível fazer no processo de Alteração Societária. Mas quando a alteração for somente do nome fantasia, abra o Processo GEP “Alteração de Nome Fantasia”.

Para o processo de Alteração Societária, siga o passo a passo.

1. No Menu, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Alteração Societária“ e clique em „Avançar“.



2. Para ingresso de novos(s) proprietário(s), informe RG e CPF (1) e clique em Localizar profissional (2).

- a. Caso o sistema não localize o profissional, clique em “Incluir Profissional” (3).
- b. Será aberta nova janela, preencha todos os dados e clique em “Salvar”.

3. Para retirada de proprietário(s), selecione todos que deverão ser excluídos (2).

4. Havendo nova Razão Social, informe (3).
5. Havendo novo Nome Fantasia, informe (4).
6. Havendo alteração de tipo empresarial, selecione o novo tipo (5).
7. Informadas as alterações necessárias, clicar em “Gerar Processo”.
8. O processo ficará em modo „Rascunho“, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só**

fica em 'Rascunho' por 30 (trinta) dias. No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

9. Clique na aba „Documentos” (1).

10. Na coluna „Gerar doc”, você terá acesso ao:

- Requerimento de alteração societária.
- Formulário de dados cadastrais para o novo sócio, quando for o caso.
- Clique em „GerarDoc” (2) para gerar Requerimento e Formulário de dados cadastrais, quando for o caso.

d. Imprima, assine e anexe.

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

e. Anexe os demais documentos exigidos.

f. Ao finalizar, clique em „Enviar Credenciamento” (4).



g. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.**

i. O processo poderá ser devolvido para a empresa 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).
- Em caso de correção no Requerimento, remova o documento.
 - Clique na aba Alterações. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e Salve.
 - Retorne para a aba Documentos. Emita novo Requerimento clicando em GerarDoc na respectiva linha. Assine e anexe.

4. Clique em „Enviar Credenciamento“.

ii. Após aprovação:

1. Havendo retirada de sócios, será realizada consulta à Corregedoria e assim que tivermos resposta à consulta, o processo será devolvido para complementação.
2. Não havendo retirada de sócios, o processo será de pronto devolvido para complementação.

11. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. Localize o processo que constará como „Devolvido para complementação“.
- b. Clique em „Gerar doc“, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema (1). Anexe o Termo devidamente assinado.
- c. Anexe os documentos exigidos (2)
- d. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento” (3).

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

- a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - i. O campo „Motivo“ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - iii. Clique em „Enviar Credenciamento“.
- b. Ser encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.
 - i. Passará para a situação “Aguardando PROA”.
 - ii. Ao retornar assinado, o processo GEP será Deferido, as alterações efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar o descredenciamento do CFC

O CFC poderá requerer o descredenciamento do Centro informando a data final de funcionamento, que poderá ser “imediata” ou data “futura”.

- Solicitando o DESCREDENCIAMENTO do CFC com data imediata, a empresa ficará na situação “Em descredenciamento” assim que a documentação for deferida pelo setor de Credenciamento e será “Encerrado/Descredenciado” de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas);
- Solicitando o DESCREDENCIAMENTO com data futura, a empresa ficará na situação de credenciado até a data informada, e a partir daí, ocorre à alteração da situação para “Em descredenciamento”. O CFC será “Encerrado/Descredenciado” de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas).

Para solicitar o DESCREDENCIAMENTO do CFC, proceda, no sistema GEP, conforme as orientações que seguem:

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

A imagem mostra a interface do sistema GEP. No menu lateral à esquerda, a opção "Processo Empresa" está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Na tela principal, no topo, há uma barra de ações com os botões "Pesquisar", "Novo" (destacado com um retângulo vermelho) e "Limpar". Abaixo, há campos para "Tipo Processo", "Situação" (com uma seta para baixo), "Empresa" (com o valor "CRD00001") e "Usuário Posse".

2. Selecione o tipo de processo “Descredenciamento”(1) e em seguida “Avançar” (2):

Novo Processo Empresa

✓ Avançar ✕ Fechar

Tipo de Processo:* Descredenciamento

Clique em Avançar para pros...

Alteração de dados de Repasse
Alteração de Endereço
Alteração de endereço de pátio adicional
Alteração Societária
Cadastramento Empresa
Credenciamento Empresa
Descredenciamento
Desvinculação de Profissional

3. Informe a data para o início do bloqueio sistêmico, que alterará a situação da empresa para “Em descredenciamento”, que poderá ser data futura ou imediata (1), após clique em “Gerar Processo”.

Processo de Descredenciamento de Empresa

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo de Processo:* Descredenciamento

Informe a data de início de bloqueio: *

Para prosseguir, informe os casos acima e

Imediatamente
A partir de

IMPORTANTE:

❖ Para o **DESCREDENCIAMENTO** com data futura:

- Selecione a opção “A partir de”;
- Selecione, no calendário, a data para que o encerramento seja efetivado;
- Clique em “Gerar Processo”.

OBS: O CFC será encerrado/descredenciado a partir da data informada, ou, caso o

processo não tenha sido finalizado, o CFC ficará bloqueado “Em processo de descredenciamento” a partir da data informada.

❖ Para **DESCREDENCIAMENTO** com data imediata:

- Selecione a opção “Imediatamente”;
- Clique em “Gerar Processo”.

OBS: O CFC será encerrado/descredenciado imediatamente após a finalização do processo, mas será bloqueado “Em processo de descredenciamento” a partir do deferimento dos documentos.

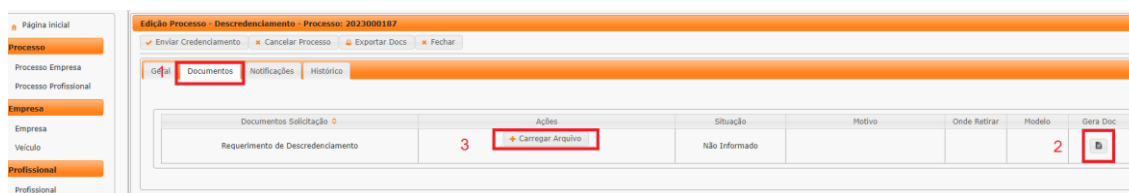
- O processo ficará em modo ‘Rascunho’, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

- Passe para a etapa de anexar documentação para o pedido de DESCREDENCIAMENTO de CFC. Para isso, selecione a aba “Documentos” (1)

Na coluna ‘Gerar doc’(2), você terá acesso ao “Requerimento de Descredenciamento”

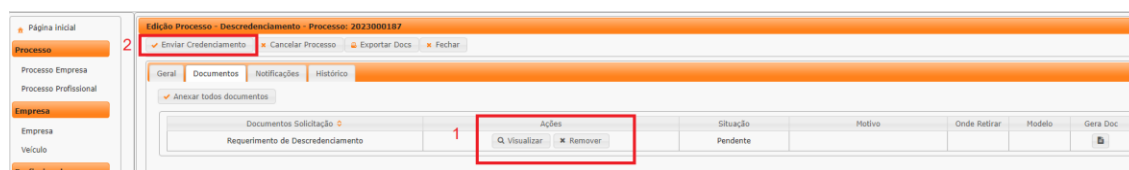
- Clique em ‘GerarDoc’ (2) para gerar Requerimento;
- Imprima, assine e anexe (3).

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



- Na coluna “Ações” (1), é possível “Visualizar” a documentação anexada, caso necessário, é possível “Remover” e anexar novamente.

- Ao final, estando tudo correto, selecione o botão “Enviar Credenciamento”.



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

- a) Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - i. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - iii. Clique em 'Enviar Credenciamento'.
- b) Ser encaminhado para **procedimentos** pela Área Técnica.
 - i. Passará para a situação "Aguardando PROA".
 - ii. Será necessário aguardar os procedimentos da área técnica.
 - iii. Ao retornar para a Coordenadoria de Credenciamento, o processo GEP será Deferido ou Indeferido, conforme parecer da área técnica. Sendo deferido, o CFC é encerrado/descredenciado e o sistema encaminhará automaticamente um e-mail para a empresa, informando do deferimento do pedido.

Orientações gerais úteis ao processo

1.1 QUANDO DO FALECIMENTO DO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA

Ocorrerá um inventário (judicial ou via Tabelaionato), onde será identificado o inventariante: *"que ou aquele que é incumbido de administrar o espólio enquanto não se julga a partilha e são atribuídas as partes pertinentes aos herdeiros ou legatários. Que ou aquele que é responsável pela identificação, arrolamento, avaliação, administração e partilha dos bens da herança"* (DIREITO DAS SUCESSÕES).

Caberá ao inventariante assinar em nome do sócio/proprietário falecido.

1.2 DAS ASSINATURAS, QUANDO DO INVENTÁRIO NÃO FINALIZADO

Para os casos em que o inventário não foi finalizado e a empresa precisa fazer Renovação de Credenciamento, Alteração de Endereço ou outro procedimento que exija assinatura de todos os proprietários, o inventariante deve solicitar ao Juiz uma autorização para assinar em nome do sócio falecido e enviar cópia desse documento ao Credenciamento. Neste caso, assinará o Termo de Adesão e/ou Requerimento em substituição ao sócio falecido. Havendo outros sócios, eles deverão assinar o documento normalmente.

- a. Deve ser anexado no GEP, junto ao Requerimento assinado pelo inventariante:
 - i. Cópia da Certidão de Óbito.
 - ii. Cópia de Certidão do Inventariante ou documento oficial de nomeação

de inventariante autorizado a assinar em nome do proprietário falecido.

- b. O Termo de Adesão e/ou outro documento que exija assinatura do proprietário falecido, deverá ser anexado junto a este documento a certidão de inventariante.
- c. **Não são exigidas as certidões judiciais negativas do proprietário falecido, apenas dos demais sócios.** Neste caso, anexar certidão de óbito do sócio falecido.

1.3 QUANDO REALIZAR A ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA?

Somente quando da finalização do processo de inventário, pois é neste momento que é expedido o Formal de Partilha. Nele constará quem são os herdeiros e como se dará a divisão de bens, demonstrando aqueles que poderão ingressar na sociedade ou assinar Requerimento indicando venda das ações do proprietário falecido.

Para análise da alteração societária, será exigido:

- a. Requerimento de Alteração Societária assinada por todos os sócios. Em nome do proprietário falecido, assina(m) o(s) herdeiro(s) designado(s) no Formal de Partilha ou pelo Inventariante (neste caso, deve encaminhar também documento comprobatório de nomeação como inventariante).
 - i. Junto ao Requerimento, deverão ser anexados:
 - 1. Cópia da Certidão de Óbito do proprietário falecido;
 - 2. **Cópia do Formal de Partilha (esclarece quem herda a empresa / quota);**
- b. Cópia autenticada do RG, certidões cíveis e criminais Estaduais e Federais do(s) herdeiro(s) que recebeu(eram) a quota do proprietário falecido e está(ão) ingressando na sociedade (documentação como novo sócio/proprietário).

1.4 QUANDO PROFISSIONAL MENOR DE 18 ANOS - EMANCIPADO

Para vinculação como profissional, **somente na condição de menor emancipado**. Neste caso:

- a. Será exigida assinatura do menor emancipado.
- b. Serão exigidos todos os documentos (RG, CPF, endereço).
- c. Serão exigidas todas as certidões.

1.5 QUANDO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA – MENOR EMANCIPADO

- a. Será exigida assinatura do menor emancipado.
- b. Serão exigidos todos os documentos (RG, CPF, endereço).
- c. Serão exigidas todas as certidões.

1.6 QUANDO MENOR DE 16 ANOS (16 ANOS INCOMPLETOS)

- a. Considera-se como **Menor representado**.
 - i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço)
 - ii. Deve ser encaminhado juntamente com o Requerimento, um documento assinado pelos pais ou tutor(es) legal(is), informando quem representará o menor no processo, juntamente com as certidões negativas do(s) representante(s).
 - iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
 - iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura, pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será aprovada).

1.7 QUANDO MAIOR DE 16 ANOS (16 ANOS COMPLETOS) E MENOR DE 18 ANOS

- a. Considera-se como **Menor assistido**.
 - i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço).
 - ii. A documentação deverá ser encaminhada com assinatura do(a) adolescente e do(s) representante(s) legal(is).
 - iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
 - iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura, pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será aprovada).