

MANUAL GEP PARA CRD CREDENCIADO

Este manual foi elaborado para auxiliar o CRD 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 os pátios da empresa	9
Para consultar GAD-E paga	10
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	12
Para emitir o extrato de credenciamento	13
Para consultar os processos da empresa	14
Para consultar os processos do profissional	16
Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados	18
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	19

Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	19
Sobre assinaturas no GEP	19
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	20
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	20
Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s).....	20
Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha	22
Para solicitar Regularidade Anual de CRD	24
Para solicitar Renovação de Credenciamento de CRD	26
Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa	27
Para solicitar vinculação de veículos	30
Para solicitar desvinculação de veículos	31
Para solicitar vinculação de profissional.....	32
Para solicitar substituição definitiva de profissional.....	36
Para incluir pátio adicional de CRD	39
Para alteração de endereço de pátio adicional de CRD	42
Para solicitar alteração de endereço da empresa	45
Para solicitar alteração societária ou contratual.....	48
Para solicitar encerramento de pátio adicional de CRD	52
Para solicitar o DESCREDENCIAMENTO do CRD.....	56
Orientações gerais úteis ao processo	59
1.1.1 Quando do falecimento do proprietário de empresa	59
1.1.2 Das assinaturas, quando do inventário não finalizado	59
1.1.3 Quando realizar a alteração societária?	60
1.1.4 Quando profissional menor de 18 anos - emancipado	61
1.1.5 Quando proprietário de empresa - menor emancipado	61
1.1.6 Quando menor de 16 anos (16 anos incompletos)	61
1.1.7 Quando maior de 16 anos (16 anos completos) e menor de 18 anos	61

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP

O Sistema GEP — Gestão de Empresas e Profissionais — está sendo desenvolvido com o intuito de dar mais celeridade e transparência aos processos de credenciamento, além de contribuir de forma significativa com a redução de envio de documentos em papel ao Detran/RS. A seguir, iremos detalhar as funcionalidades de consulta que já estão disponíveis no sistema.

Para acessar o sistema GEP

Faça o login no GEP: <https://secweb.procergs.com.br/gep/logon.xhtml?windowId=df3>

Ou pelo site: <https://www.detran.rs.gov.br/inicial>, clique em Menu, Credenciado, GEP.

GEP

Identifique-se para acessar a aplicação

Organizacional

Credenciado *

Usuário *

Senha *

[Esqueci minha senha](#)

Código da Empresa: CDV00xxx

RG do usuário

Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E

GEP

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

DetranRS
EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

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

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

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

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

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

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04

Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veículos

Situação: Homologada

Razão Social: * Pedro pecas SLU

Nome Fantasia: pedro pecas

CNPJ: * 00.000.000/0001-91

Inscrição Estadual:

Vencimento Credenciamento: 08/07/2021

Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022

Vencimento GAD-E: * 31/03/2022

Para consultar a lista de profissionais vinculados

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA

DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: CNPJ: CPF: Razão Social: Nome Fantasia: 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 Seleccionadas

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”):

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

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

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

+ Adicionar... Refazer perfil Renovar prazo Inicializar senha

	Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação	Venc. Creden.	Venc. Reg Anual	Venc. GAD	Início Vínculo	Fim vínculo
☐	EDINISE FERREIRA	000347256	000.982.81	Gerente de CDV	Ativo				11/02/202	
☐	PEDRO HENRIQ	00044140	000.000.81	Gerente de CDV	Ativo				13/05/202	
☐	PEDRO HENRI	000544140	000.511.81	Proprietário de CDV	Ativo				13/05/202	
☐	TIAGO MAN	000368315	000.572.38	Responsável Técnico de CDV	Ativo				17/03/202	

[Exibindo de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/1]

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

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

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

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

+ Adicionar... Refazer perfil Renovar prazo Inicializar senha

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

Para consultar o registro de penalidades

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA

DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código:

CNPJ:

CPF:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Tipo Empresa:

Situação:

E-mail:

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

[Exibindo de 1 a 2 no total de 2]

0 Empresas Selecionadas

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:

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

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

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

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

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

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

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

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Atividades Pátios GAD-E

Consultar Penalidade Empresa

✕ Fechar

Tipo: * Suspensão

Data Publicação DOE: * 01/04/2021

Situação: Excluída

Número Portaria: 1234

Data Início: * 14/04/2021

Tempo Penalidade: * 30 dias

Data Fim: * 13/05/2021

Justificativa: * correge

Para consultar o registro de pendências

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA

DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: CNPJ: CPF: Razão Social: Nome Fantasia: 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

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

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

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

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

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

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

Para consultar a lista de veículos vinculados

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: _____

CNPJ: _____ CPF: _____

Razão Social: _____ Nome Fantasia: _____

Tipo Empresa: _____ Situação: _____

E-mail: _____

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Seleccionadas

1. No Menu, escolha „Empresa“. Após, clique no código da empresa:
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 ✓ Renovar Credenciamento ✓ Realizar Regularidade Anual ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado Imprimir Extrato Ações ✕ Fechar

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

+ Vincular

Placa	UF	Tipo	Marca	Cat Ensino	Categoria do Veículo	Vinculação	Ano Fab	Validade	Início	Fim	Situação Vínculo	Ações
RF4	SC	MOTO	HONDA	A	Não informado	Próprio	2000	31/12/20	04/08/20		Ativo	✕ 📄
I2F7	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	✕ 📄
IHS5	RS	Semi-Reboque	SR/RANDON	E	Aprendizagem	Compartilha	1979		06/03/20		Ativo	✕ 📄
I2K2I	RS	Motocicleta	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] 1 25

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:

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Veículos Financeiro Filmagem Salas GAD-E Notificação Histórico												
+ Vincular												
Placa	UF	Tipo	Marca	Cat Ensino	Categoria do Veículo	Vinculação	Ano Fab	Validade	Início	Fim	Situação Vínculo	Ações
RF	SC	MOTO	HONDA	A	Não informado	Próprio	2000	31/12/20	04/08/20		Ativo	
IZF	RS	Automóvel	FIAT/MOBI LIKE	B	Aprendizagem	Próprio	2019	31/12/20	27/12/20	27/12/20	Bloqueado	
IX	RS	Automóvel	FIAT/PALIO FIRE	B	Aprendizagem	Próprio	2017	31/12/20	17/02/20	06/03/20	Encerrado	
Cami												

Para consultar o registro financeiro da empresa

Página inicial

Empresa

Empresa

Processo

Profissional

Profissional

Processo

Recredenciamento

Regularidade Anual

Pesquisar

Limpar

Código:

CNPJ:

Razão Social:

Tipo Empresa:

E-mail:

CPF:

Nome Fantasia:

Situação:

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

1. No Menu, escolha „Empresa“. Após, clique no código da empresa:
2. Clique na aba “Financeiro”. O sistema exibirá os dados bancários da conta que recebe os dados de repasse, bem como o código credor FPE e o tipo de desconto de IR:

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

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

Conta Corrente

Banco: 041 - Banrisul

Agência: 0100 81

Conta Corrente: 3525 1

Outras Informações

Cod Credor FPE: 0

Nro Processo FPE:

Alíquota ISSQN:

Desconto IR: Optante pelo Simples

OBS: as informações registradas no sistema GEP foram migradas do sistema GID e algumas empresas podem estar com as informações do bloco “Outras Informações” em branco. Para estas empresas, informamos que gradativamente estamos atualizando os dados conforme registros no sistema FPE, da SEFAZ.

Para consultar os pátios da empresa

🏠 Página inicial

Empresa

Empresa

Processo

Profissional

Profissional

Processo

Recredenciamento

Regularidade Anual

DetranRS EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

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

1. No Menu, escolha „Empresa“. Após, clique no código da empresa:
2. Clique na aba “Pátios“. O sistema exibirá a relação de todos os pátios registrados no sistema GEP (principal e adicional):

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	Nro	Endereço	Situação
Principal		RUA DOUTOR GREGORIO BEHEREGARAY FILHO, 111, PASSO DAS PEDRAS - , PORTO ALEGRE	Ativo
Adicional	1	RUA VOLUNTARIOS DA PATRIA, 1234, FLORESTA - , PORTO ALEGRE	Encerrado

IMPORTANTE: Observe que na coluna “Situação” está o registro atual do pátio, ou seja, “Ativo” (em atividade) ou “Encerrado” (sem atividade).

Para consultar GAD-E paga

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

GEP

✱ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA

DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: CNPJ: CPF: Razão Social: Nome Fantasia: 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 “GAD-E”. O sistema exibirá a lista de taxas já pagas. A lista poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.

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

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

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

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

Para consultar o histórico da empresa

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

GEP

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

DetranRS EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

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

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

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

2. Clique na aba “Histórico”. O sistema exibirá histórico de transações realizadas no sistema GEP, como vinculações, renovações, alterações de dados. O histórico poderá ser salvo nos formatos .pdf ou Excel.

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

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	ssssssss
13/05/2021 20:19:40	Vinculação		Gerente de CDV (9079105...		HMLDETRA	3882438	teste
13/05/2021 15:00:06	Alteração de Dados		Nome Fantasia: de [HMLCD...	Anexar	HMLDETRA	3114902	Processo GEP n.: 2021002552
13/05/2021 15:00:00	Desvinculação		Proprietário de CDV (80784...		HMLDETRA	3114902	Processo GEP nº: 20210025...

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

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

GEP

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

DetranRS EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

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

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

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

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

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

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

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04

Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veículos

Situação: Homologada

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

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:

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS EM DEFESA DA VIDA

DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: CNPJ: CPF: Razão Social: Nome Fantasia: 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 Desmanche de Veículos

Situação: Homologada

Para emitir o extrato de credenciamento

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

GEP

Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS

DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

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

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

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique 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 HMLCDV04		Data: 03/06/2021 21:45:14					
Código: HMLCDV04 Tipo Empresa: CDV - Centro de Desmanche de Veículos Situação: Inativa Razão Social: Pedro peças SLU Nome Fantasia: Pedro peças Inscrição Estadual: NA CNPJ: 00.000.000/0001-01		Contato: E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com Fone: (51) 5000-0000 Exibir no Site: Sim Endereço: UF: RS Município: PORTO ALEGRE					
Vencimento Codencadamento: 09/07/2021 Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022 Vencimento GAD-E: 31/03/2021		Tipo: RUA Logradouro: DOUTOR GREGÓRIO BEBEREGARAY FILHO Número: 111 Complemento: NA Bairro: PASSO DAS PEDRAS CEP: 91200020					
Profissionais							
Servidade	CPF	Nome	Assinatura	Func.	Venc. Reg	Venc. Cód	Func.
031847350293	44.96018135	KATIAIR PARRERA GONCALVES	Presidente de CDV	Adm		17/05/2021	
031847350293	44.96018135	KATIAIR PARRERA GONCALVES	Gerente de CDV	Adm		17/05/2021	
03191061350293	0241858029	PAULO DE SOUZA CORRÊA	Gerente de CDV	Adm		16/05/2021	
198644743063	31181510	FRANC HANNUQUE DE	Gerente de CDV	Adm		16/05/2021	
198644743063	31181510	FRANC HANNUQUE DE	Proprietário de CDV	Adm		16/05/2021	
030366015149	3640723000	TÁGIO MARTINI MACEDO	Responsável Técnico de	Adm		17/03/2021	
Penalidades							
Id	Data Publicação DOE	Data Inicio	Data Fim	Situação			
Penal. Codencadamento	06/01/2020	07/01/2020		Resolvida			
Suapenal	01/04/2021	14/04/2021	13/05/2021	Excluída			

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

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar

Novo

Limpar

Tipo Processo:

Situação:

Usuário Posse:

Processo:

Empresa:

HMLCDV04

Organização Posse:

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	Rasunho	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.

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 Empresa: 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:

Usuário Posse:

Processo: HMLCDV04 Empresa: 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 Empresa: 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:

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

Para consultar os processos do profissional

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

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc	Em posse de
2021000107	ACACIO RODRIGO MENTZ	Credenciamento Atividade	Instrutor Teórico	Deferido		
2021000106	ACACIO RODRIGO MENTZ	Renovação de Credenciamento	Instrutor Prático	Deferido		
2021000105	ACACIO RODRIGO MENTZ	Renovação de Credenciamento	Instrutor Prático	Cancelado		

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

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

Video Aula Manual de C

Tipo Processo: **Situação:**

Nº Documento: Alteração de dados de Repasse
Atividade: Alteração Escolaridade
Organização Posse: Credenciamento Atividade
Credenciamento e Vinculação
Regularidade Anual
Renovação Cadastramento
Renovação de Credenciamento

Processo	Nome	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO	Instrutor Teórico	Deferido	

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

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

Video Aula Manual de

Tipo Processo: **Situação:**

Nº Documento: Abertos
Atividade: Rascunho
Organização Posse: Enviado para o credenciamento
Em análise no credenciamento
Devolvido para ajustes
Deferido
Indeferido
Cancelado

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

Além disso, é possível fazer a busca do processo utilizando o número do processo (selecione “Processo”) ou através do nome do profissional (selecione “Nome Profissional”) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecione “Nº Documento”).

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

Video Aula Manual de

Tipo Processo: **Processo:**

Situação: De: Até:

Nº Documento: UF: **Nome Profissional:**

Atividade: Organização Posse: Usuário Posse:

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

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

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Vídeo Aula Manual de

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

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
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:

Lista de Documentos do Profissional

Geral Documentos Histórico

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:

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
907	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:

DetranRS EM DEFESA DA VIDA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

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:

- Salve como .pdf ao digitalizar ou
- 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:

- 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.
- Assinatura com certificação digital emitida por Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, incluída no documento já digitalizado.
 - Digitalize o documento e salve em formato **.pdf**. Abra com o Acrobat Reader e utilize a opção „Certificados“ -> „Assinar digitalmente“;
 - 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)

	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

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

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências

3. Na aba “Dados da Empresa”:

Dados da Empresa

Código: []

Tipo Empresa: *

Situação: []

Razão Social: *

Nome Fantasia: []

CNPJ: *

Inscrição Estadual: []

Vencimento Credenciamento: * 08/12/2021

Vencimento Regularidade Anual: * 30/04/2021

Vencimento GAD-E: * 20/04/2021

Contatos

E-mail

E-mail Comercial: *

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: ☐ Adicionar

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 99999-9999	☒	WhatsApp	
(51) 0000-0000	☐	Telegram, WhatsApp	

4. No grupo Contatos:

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: * [] Exibir no Site: ☐ Adicionar

Fone	Exibir no Site
(51) 0000-0000	Sim
(51) 99999-9999	Sim

→

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: ☐ Adicionar

Fone	Exibir no Site
(51) 99999-9999	Sim
(51) 0000-0000	Sim

d. Para Editar o telefone:

Telefone

Fone: * ☐ Exibir no Site:

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 0000-0000	Sim	Telegram, WhatsApp	✕ ✎
(51) 99999-9999	Sim	WhatsApp	✕ ✎

Telefone

Fone: * ☐ Exibir no Site:

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 0000-0000	Sim	Selecione	✕ ✓
(51) 99999-9999	Sim		✕ ✎

Endereço

☒ WhatsApp
☒ Telegram
☐ SMS

iii. Exibir ou não no site do DetranRS

e. Para excluir um telefone:

Telefone

Fone: *

☐ Exibir no Site:

+

Adicionar

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
(51) 0000-0000	Sim	Telegram, WhatsApp	✖ ✎
(51) 99999-9999	Sim	WhatsApp	✖ ✎

Atualizado em 17/08/2023
Página 22 de 62

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

DetranRS menu: **Empresa** (highlighted), Processo, Profissional, Recredenciamento, Regularidade Anual.

Search form fields: 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. Para renovar prazo (**Prazo do usuário expirou**) ou inicializar a senha de um profissional vinculado (Gerente, Motorista ou Proprietário de CRD).

- a. Selecione a aba “Profissional”.

Editar Empresa - HMLINF01 -

Buttons: Salvar, Emitir Certificado, Imprimir Extrato, Fechar

Tabs: Dados da Empresa, **Profissionais**, Penalidades, Pendências, Incorporadas

Buttons: Refazer perfil, **Renovar prazo** (2), Inicializar senha (3)

	Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação
☐				Adm de Instituição Financeira	Ativo
☐				Adm de Instituição Financeira	Ativo
☐				Adm de Instituição Financeira	Ativo

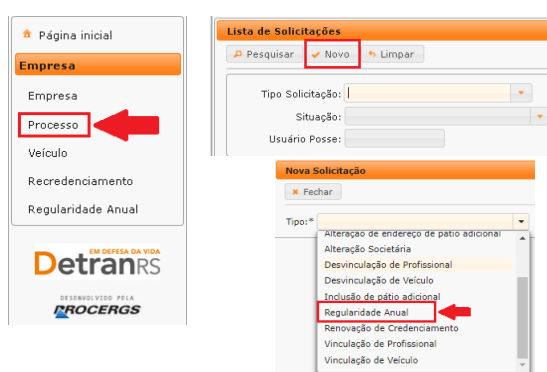
[Exibindo de 1 a 10 no total de 10 - Página: 1/1]

- 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 Regularidade Anual de CRD

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 CRD.
 - 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.

Edição Processo - Regularidade Anual - Processo:

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Documentos

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

- [Proprietário de CRD] Ação solicitada: Renovar

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa Cível Just Estadual	Escolher Arquivo	Não Informado				

- b. Caso necessário, a empresa poderá indicar o(s) profissional(is) que deseja desvincular. Lembrando que somente poderá desvincular gerentes e/ou motoristas.

Padrão

- [Gerente de CRD] Ação solicitada: Renovar

Caso queira alterar clique no botão: Desvincular 1

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Certidão Negativa Criminal Justiça Estadual	Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa Criminal para fins gerais de 1º grau da Justiça Federal da 4ª região	Escolher Arquivo	Não Informado				

- [Motorista de CRD] Ação solicitada: Desvincular

Caso queira alterar clique no botão: Renovar 3

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de desvinculação de profissional	Escolher Arquivo	Não Informado				

- Clique em „Desvincular” (1). O sistema passará a exigir o requerimento de desvinculação. Clique em „Gerar doc” (2), imprima o requerimento já preenchido pelo sistema, assine e faça o upload.
- Desistiu de „Desvincular” ou clicou por engano? Pode desfazer a ação clicando em „Renovar” (3). O sistema voltará ao padrão (renovar), exigindo as certidões 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.

- Anexe os demais documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento”
5. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** 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.

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

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

Para solicitar Renovação de Credenciamento de CRD

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

- Clique em „Gerar Solicitação”.
- 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.
- Clique na aba „Documentos”.
- Na coluna „Gerar doc”, você terá acesso ao:
 - Requerimento de renovação de credenciamento do CRD.
 - Termo de adesão do CRD com as atividades selecionadas já preenchidas.
 - Clique para gerar o(s) documento(s).
 - Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e o Termo de Adesão gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente

preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

e. Anexe os demais documentos exigidos.

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

f. Clique em „Enviar Credenciamento”.

6. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar o processo.** Poderá ser aprovado e encaminhado para assinatura ou 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 rejeitado.
- Anexe o documento corrigido e clique em „Enviar Credenciamento”.

7. **Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura via sistema PROA:**

- O processo permanecerá na situação „Aguardando PROA”.
- Ao retornar, o Termo de Adesão assinado será incluído no processo pelo Credenciamento.
- O processo será Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa

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

2. O sistema exigirá os novos dados bancários.

- a. Escolha o Banco. Se não estiver na listagem, clique em Outro e informe o número do Banco.

b. Informe os demais dados bancários conforme solicitado:

- i. Número da Agência + dígito verificador (quando houver).

- ii. Número da Conta Corrente + dígito verificador (quando houver).

3. Clique na aba „Documentos”.

4. Na coluna „GerarDoc”, você terá acesso ao:

- a. Requerimento de alteração de dados de repasse do CRD.

- 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.

Edição Processo - Alteração de dados de Repasse - Processo: 2021001985

✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo 📄 Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Financeiro Histórico

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de alteração de conta corrente	✚ Escolher Arquivo	Não Informado				📄
Comprovante de conta corrente	✚ Escolher Arquivo	Não Informado				

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**:

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

Edição Processo - Alteração de dados de Repasse - Processo: 2021001985

✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo 📄 Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos **Financeiro** Histórico

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de alteração de conta corrente	🔍 Visualizar ✕ Remover	Rejeitado	1234			📄
Comprovante de conta corrente	🔍 Visualizar	Aprovado				

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

Edição Processo - Alteração de dados de Repasse - Processo: 2021001985

✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo 📄 Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Financeiro Histórico

Alterar Dados

Dados de Repasse

Banco: []

Agência: []

Conta Corrente: []

Alterar Dados de Repasse

✓ Salvar ✕ Fechar

Dados da conta corrente

Banco: []

Agência: []

Conta Corrente: []

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

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente

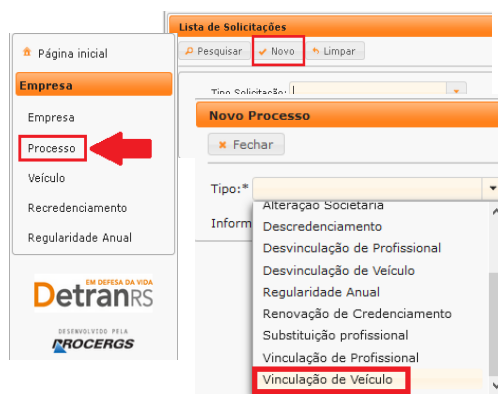
preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

7. Com toda a documentação aprovada:

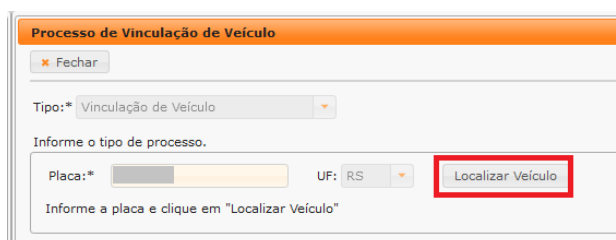
- a. O processo será Deferido.
- b. A empresa será comunicada via e-mail.
- c. O GEP encaminhará e-mail e documentação para a Coordenadoria de Contabilidade para atualização dos dados da conta no sistema FPE.

Para solicitar vinculação de veículos

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



2. Informe a placa do veículo a ser vinculado e clique em Localizar Veículo.



3. Clique em Gerar Processo.
4. Clique na aba „Documentos“.
5. 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.

6. 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 profissional

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

- a. Informe o RG ou o CPF do substituto 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 (2) e clique em Salvar (3).

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

- d. Clique em „Incluir Profissional“, digite o RG e o CPF e clique em Avançar:
- e. Preencha os dados exigidos, selecione a atividade e clique em „Salvar Profissional“:

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

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

j. Clique em „Gerar Solicitação“:

Solicitação de Vinculação de Profissional

Gerar Solicitação | Fechar

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

Atividades do profissional

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: [SI] [] 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

k. Clique em „GerarDoc“ para gerar o Requerimento de Vinculação.

2. Clique na aba „Documentos“.

3. 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.

Edição Solicitação - Vinculação de Profissional - Processo: 2020001371

Adquirir | Exportar Docs | Fechar

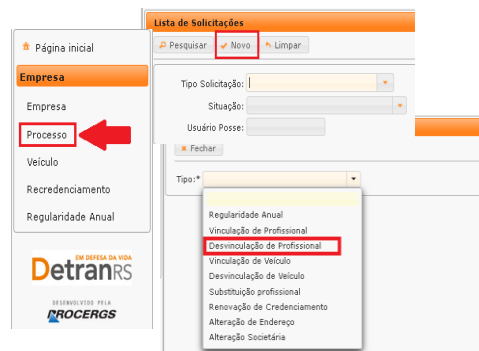
Geral | Documentos | Profissional | Histórico

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

4. 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.

Solicitação de Desvinculação de Profissional

Gerar Solicitação Fechar

Nro Documento: UF: RS CPF: Atividade:

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc.	Reg Anual	GAD-E
☐	PROFISSIONAL DE TESTE	Despachante de Trânsito	ATIVO	10/03/2016		
☐	PAULO DA SILVA MOURA	Médico CFC	ATIVO	10/12/1999		10/10/2050
☐	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E UM	Médico CFC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050
☐	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E TRES	Médico CFC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050
☐	MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E CINTE	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.

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

Edição Processo - 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				B

5. Clique em „Enviar Credenciamento”.

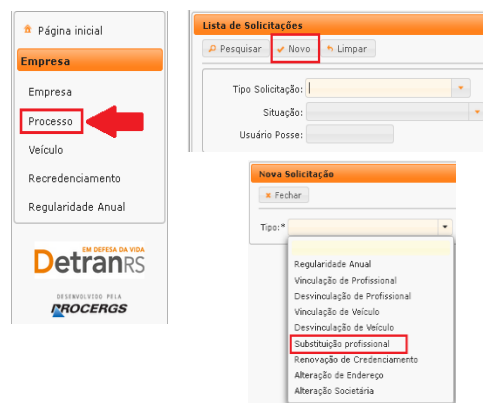
Para solicitar substituição definitiva de profissional

Em se tratando dos recursos humanos, o CRD precisa ter vinculado pelo menos 01 Gerente e 01 Motorista para permanecer homologado. Desvinculando um destes profissionais a empresa será automaticamente bloqueada até que seja vinculado um substituto.

Para evitar este tipo de bloqueio foi desenvolvido o processo de Substituição Profissional. Possibilita que o CRD, 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 imagem mostra o formulário 'Processo de Substituição de Profissional'. O tipo de processo é 'Substituição Profissional'. O profissional a ser substituído é selecionado na tabela abaixo:

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

2. Selecione o profissional a ser substituído e clique em „Avançar”.

3. 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

Nome: *
Data Nascimento: *
Telefone: *
E-mail*:
Celular: *

Escolaridade
Escolaridade: *
Instituição: *
Data conclusão: *

Endereço
CEP: *
Logradouro: *
Complemento: *
Município: *

Tipo Logradouro: *
Número: *
Bairro: *
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
☒		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

Gerar Solicitação Fechar

Profissional a ser substituído
Profissional: *
Atividade: *

Profissional Substituto
Doc. Identidade: *
UF: RS
CPF: *
Localizar Profissional

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

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
☒		Diretor Geral CFC	Homologada	28/04/2016	30/06/2020	31/03/2020

4. Clique em „GerarDoc“ para gerar o Requerimento de Desvinculação.
5. Na outra linha, clique novamente em „GerarDoc“ para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.
6. 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.

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

Edição Solicitação - Substituição profissional - Processo: 2020001437

Enviar Credenciamento Cancelar Solicitação Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Histórico

▼ - [Diretor Geral CFC] Ação solicitada: Desvincular

Documentos Profissão	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de desvinculação de profissional	Escolher Arquivo	Não Informado				

▼ - [Diretor Geral CFC] Ação solicitada: Vincular

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

Para incluir pátio adicional de CRD

1. No Menu, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Inclusão de Pátio adicional“ e clique em „Avançar“.

Página inicial

Empresa

- Empresa
- Processo**
- Veículo
- Recredenciamento
- Regularidade Anual

DetranRS

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Lista de Solicitações

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Solicitação: [Selecione]

Situação: [Selecione]

Usuário Posse: [Selecione]

Nova Solicitação

Avançar Fechar

Tipo: Inclusão de pátio adicional

- Regularidade Anual
- Vinculação de Profissional
- Desvinculação de Profissional
- Vinculação de Veículo
- Desvinculação de Veículo
- Inclusão de pátio adicional**
- Alteração endereço de pátio adicional
- Renovação de Credenciamento
- Alteração de Endereço

Processo de Mudança de Endereço da Empresa

Gerar Processo Fechar

Tipo: Alteração de Endereço

Endereço

CEP: [Campo]

Logradouro: [Campo]

Complemento: [Campo]

Município: [Campo]

Tipo Logradouro: [Campo]

Número: [Campo]

Bairro: [Campo]

UF: [Campo]

Para prosseguir, informe o novo endereço e clique em "Gerar Processo".

2. Informe o CEP e clique na lupa.
- Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br
 - Preencha os demais dados do endereço.
 - Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo de logradouro e bairro.

- ii. Quando se tratar de RS ou BR:
 1. O „km” deverá ser informado no complemento.
 2. Em número, apenas a numeração do local.
 - iii. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - c. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - d. Clique em “Gerar Processo”
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.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	Visualizar Remover	Pendente				2
Planta baixa do imóvel, escala 1:50	Visualizar Remover	Pendente				
Foto da fachada do imóvel	Visualizar Remover	Pendente				

3. Clique na aba „Documentos” (1).
4. Na coluna „Gerar doc”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Vistoria para Inclusão de Pátio Adicional de CRD.
 - i. Clique em „GerarDoc” (2) para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima, assine e anexe.
 - b. Anexe os documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento” (4).
5. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para Vistoria.

6. 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. Clique na aba Endereço.
2. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

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

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

iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.

v. Clique em „Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

7. 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”.

8. 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”.
- a. Ser **Deferido**.
 - i. O sistema irá atualizar o cadastro da empresa incluindo o novo pátio adicional e irá encaminhar e-mail para a empresa e Divisão de Depósitos informando sobre a atualização.

Para alteração de endereço de pátio adicional de CRD

1. No Menu, escolha „Processo”. Clique em „Novo”. Escolha „Alteração de endereço de Pátio adicional” e clique em „Avançar”.

A interface 'Alteração de pátio adicional' apresenta uma tabela com quatro linhas de pátios. A primeira linha é selecionada, indicada por um círculo vermelho e o número '1'. Abaixo da tabela, há um formulário para o endereço do pátio selecionado. O campo 'CEP' está destacado com um círculo vermelho e o número '2', com uma lupa para busca. O formulário também inclui campos para 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Município', 'UF', 'Tipo Logradouro', 'Bairro' e 'UF'. Botões 'Gerar Processo' e 'Fechar' estão no topo.

- a. Selecione o pátio adicional que terá endereço alterado (1).
- b. Informe o CEP e clique na lupa.

A interface 'Processo de Mudança de Endereço da Empresa' mostra o tipo de processo selecionado como 'Alteração de Endereço'. Abaixo, há um formulário para o novo endereço, com campos para 'CEP', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Município', 'UF', 'Tipo Logradouro', 'Bairro' e 'UF'. Botões 'Gerar Processo' e 'Fechar' estão no topo.

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

e. Verifique se os dados estão corretos e completos.

f. Clique em „Gerar Processo“ (3).

9. 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.

Documento Solicitação	Ação	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	Visualizar / Remover	Pendente				G
Planta baixa do imóvel, escala 1:50	Visualizar / Remover	Pendente				
Foto da fachada do imóvel	Visualizar / Remover	Pendente				

10. Clique na aba „Documentos“ (1).

11. Na coluna „Gerar doc“, você terá acesso ao:

a. Requerimento de Vistoria para Inclusão de Pátio Adicional de CRD.

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).

12. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para Vistoria.

13. 2ª FASE – VISTORIA

b. 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. Clique na aba Endereço.

2. 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.

14. 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“.

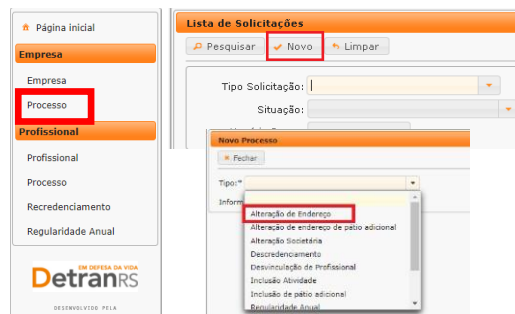
15. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:

- 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”.

- a. Ser **Deferido**.
 - i. O sistema irá atualizar o cadastro da empresa alterando o endereço do novo pátio adicional e irá encaminhar e-mail para a empresa e Divisão de Depósitos informando sobre a atualização.

Para solicitar alteração de endereço da empresa

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

A imagem mostra o formulário 'Processo de Mudança de Endereço da Empresa'. No topo, há botões 'Gerar Processo' e 'Fechar'. Abaixo, um campo 'Tipo:' com o valor 'Alteração de Endereço'. O formulário é dividido em duas colunas para o endereço. A esquerda contém campos para 'CEP:', 'Logradouro:', 'Complemento:' e 'Município:'. A direita contém campos para 'Tipo Logradouro:', 'Número:', 'Bairro:' e 'UF:'. No rodapé, há uma instrução: 'Para prosseguir, informe o novo endereço e clique em "Gerar Processo".'

2. Informe o CEP e clique na lupa.
- a. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br
 - b. Preencha os demais dados do endereço.
 - i. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo

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:
 - a. Clique na aba Endereço.
 - b. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine e anexe.

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

- iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
- v. Clique em „Enviar Credenciamento“. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

8. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

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

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo: 2021002397

✓ Enviar Credenciamento 3 ✕ Cancelar Processo ✕ Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Endereço Histórico

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

2

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, o processo GEP será Deferido, as alterações efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar alteração societária ou contratual

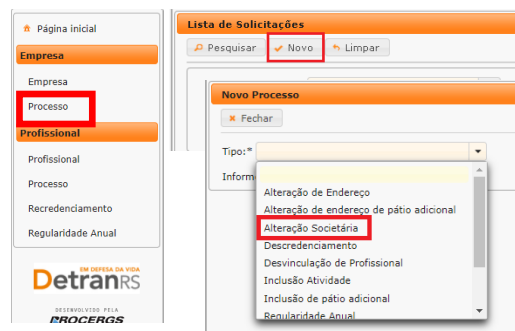
A empresa precisará solicitar Alteração Societária ou Contratual nas situações em que a alteração contratual exige assinatura de novo Termo de Adesão pelo(s) proprietário(s):

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, bastará uma simples correção cadastral (entre em contato com credenciamento@detran.rs.gov.br).

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:
 - a. Requerimento de alteração societária.
 - b. Formulário de dados cadastrais para o novo sócio, quando for o caso.
 - i. Clique em „GerarDoc” (2) para gerar Requerimento e Formulário de dados cadastrais, quando for o caso.
 - ii. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos e os 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.
 - c. Anexe os demais documentos exigidos.
 - d. Ao finalizar, clique em „Enviar Credenciamento” (4).

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

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

11. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. Após aprovação:

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

12. 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.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Termo de Adesão 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.

- c. Anexe os documentos exigidos (2)
- d. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento” (3).

Edição Processo - Alteração Societária - Processo: 2021002407

✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo ✕ Exportar Docs ✕ Fechar

3

Gerar Documentos Alterações Histórico

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Modelo	Gerar Doc
Requerimento alteração societárias contratual	Q Visualizar	Aprovado			
Resposta Corregedoria - Alteração Societária	Q Visualizar	Anexado	Autorizado		
Termo de Adesão	Q Visualizar ✕ Remover	Pendente			1
Certidão Simplificada da JUCERGS	Q Visualizar ✕ Remover	Pendente			
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	Q Visualizar ✕ Remover	Pendente			

2

PEDRO HENRIQUE DE BARCELLOS E SILVA - [Proprietário de CDV]

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Modelo	Gerar Doc
Formulário de dados cadastrais	Q Visualizar	Aprovado			
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	Q Visualizar	Aprovado			
Certidão Negativa Cível Just Estadual	Q Visualizar	Aprovado			
Certidão Negativa Criminal Justiça Estadual	Q Visualizar	Aprovado			
Certidão Negativa Cível para fins gerais de 1 grau da Justiça Federal da 4 região	Q Visualizar	Aprovado			
Certidão Negativa Criminal para fins gerais de 1 grau da Justiça Federal da 4 região	Q Visualizar	Aprovado			

13. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. 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).
 - Clique em „Enviar Credenciamento“.
- Ser encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.

 - Passará para a situação “Aguardando PROA”.
 - Ao retornar assinado, o processo GEP será Deferido, as alterações efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar encerramento de pátio adicional de CRD

O CRD poderá requerer o encerramento de pátio adicional informando a data final de funcionamento, que poderá ser “imediata” ou com data “futura”.

- Solicitando o encerramento do pátio adicional com data imediata, o pátio ficará na situação de credenciamento “bloqueado” assim que a documentação for deferida pelo setor de Credenciamento e será “Encerrado” de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas);
- Solicitando o encerramento do pátio adicional com data futura, o pátio ficará na situação de credenciado até a data informada, e à partir daí, ocorre o bloqueio. O pátio adicional será “Encerrado” de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas).

Para solicitar o encerramento do pátio adicional proceda, no sistema GEP, conforme as orientações que seguem:

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

A interface do sistema GEP exibe o menu lateral com 'Processo Empresa' selecionado. No topo, há informações de organização: 'Organização: CRD00001 - Setor: PROFIS' e 'Usuário: PAULA'. A seção principal, intitulada 'Lista de Processos da Empresa', contém botões 'Pesquisar', 'Novo' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Limpar'. Abaixo, há campos para 'Tipo Processo', 'Situação' (com o valor 'Abertos'), 'Empresa' (com o valor 'CRD00001') e 'Usuário Posse'.

2. Selecione o tipo de processo “Encerramento de Pátio Adicional”:

A interface do sistema GEP exibe a tela 'Novo Processo Empresa'. O campo 'Tipo de Processo:*' está aberto, mostrando uma lista de opções. A opção 'Encerramento Pátio Adicional' está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Outras opções incluem 'Alteração Societária', 'Cadastramento Empresa', 'Credenciamento Empresa', 'Descredenciamento', 'Desvinculação de Profissional', 'Desvinculação de Veículo', 'Inclusão de pátio adicional' e 'Regularidade Anual'.

3. Aparecerá a lista de todos os pátios adicionais ativos do Centro. Selecione o pátio que deseja solicitar o encerramento e em seguida informe a data para efetivar o encerramento, que poderá ser futura ou imediata.

A interface do sistema GEP exibe a tela 'Encerramento de pátio adicional'. No topo, há informações de organização: 'Organização: CRD00001 - Setor: PROFIS' e 'Usuário: PAULA'. A seção principal contém botões 'Gerar Processo' e 'Fechar'. Abaixo, há campos para 'Tipo de Processo:*' (com o valor 'Encerramento Pátio Adicional') e uma tabela com as seguintes informações:

	Número	
☒	2	RUA CAPAO NOVO, 111, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS
☐	4	RUA CAPAO NOVO, 222, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS

Abaixo da tabela, há campos para 'Selecione o patio adicional para encerramento' e 'Informe a data para efetivar o encerramento:'. O campo de data está aberto, mostrando as opções 'Imediatamente' e 'A partir de'.

❖ Para encerramento com data futura:

- Selecione a opção “A partir de” (1);
- Selecione, no calendário, a data para que o encerramento seja efetivado (2);
- Clique em “Gerar Processo” (3).

OBS: O pátio adicional será encerrado a partir da data informada, ou, caso o processo não tenha sido finalizado, o pátio ficará bloqueado a partir da data informada.

A interface do sistema 'Encerramento de pátio adicional' apresenta um menu lateral com opções: 'Página inicial', 'Processo', 'Empresa', 'Profissional' e 'Consulta Profissionais'. O menu 'Processo' está selecionado. No topo da área principal, há uma barra de ação com 'Gerar Processo' (destacado com um retângulo vermelho e o número 3) e 'Fechar'. Abaixo, o 'Tipo de Processo' é definido como 'Encerramento Pátio Adicional'. Uma tabela exibe dois pátios: o primeiro com número 2 e endereço 'RUA CAPAO NOVO, 111, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS', e o segundo com número 4 e endereço 'RUA CAPAO NOVO, 222, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS'. O primeiro pátio está selecionado com um botão de rádio. Abaixo da tabela, há uma instrução 'Selecione o patio adicional para encerramento' (com o número 1) e um campo 'Informe a data para efetivar o encerramento:' com o dropdown 'A partir de' (destacado com um retângulo vermelho e o número 1). À direita, um calendário para 'Agosto 2023' está aberto, com a data 10 selecionada (destacada com um retângulo vermelho e o número 2). Uma seta vermelha com o número 2 aponta do dropdown para o calendário.

❖ Para encerramento com data imediata:

- Selecione a opção “Imediatamente” (1);
- Clique em “Gerar Processo” (2).

OBS: O pátio adicional será encerrado imediatamente após a finalização do processo, mas será bloqueado a partir do deferimento dos documentos.

A interface do sistema 'Encerramento de pátio adicional' é idêntica à anterior. No menu lateral, 'Processo' está selecionado. Na barra de ação, 'Gerar Processo' (destacado com um retângulo vermelho e o número 2) e 'Fechar' são visíveis. O 'Tipo de Processo' é 'Encerramento Pátio Adicional'. A tabela de pátios é a mesma. Abaixo, a instrução 'Selecione o patio adicional para encerramento' (com o número 1) e o campo 'Informe a data para efetivar o encerramento:' mostram o dropdown 'Imediatamente' (destacado com um retângulo vermelho e o número 1).

4. 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.

5. Na aba “Pátio Adicional”, **REVISE** todos os dados do processo: data solicitada para o encerramento e o endereço do pátio adicional. Caso seja necessário alterar algum dado, clique em “Alterar Dados” e ajuste.

6. Passe para a etapa de anexar os documentos para o pedido de encerramento do pátio adicional. Para isso, selecione a aba “Documentos” (1)

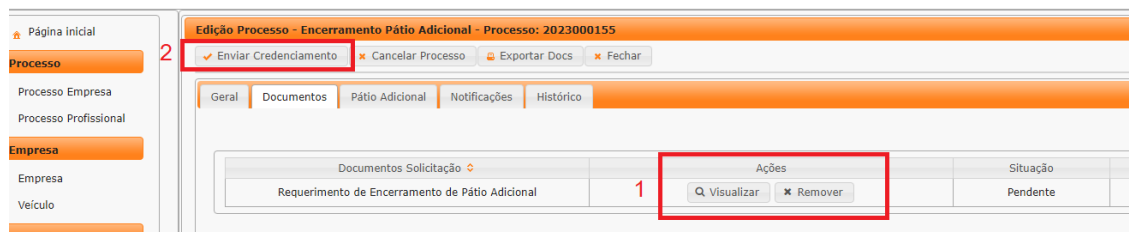
Na coluna ‘Gerar doc’(2), você terá acesso ao “Requerimento de encerramento de pátio adicional”

- 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 vêm previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

- Anexe os demais documentos exigidos.

7. Na coluna “Ações” (1), é possível “Visualizar” os documentos anexados, caso necessário, é possível “Remover” e anexar novamente.
8. Ao final, estando tudo correto, selecione o botão “Enviar Credenciamento”.



9. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** 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).
 - Clique em 'Enviar Credenciamento'.
 - Ser encaminhado para **procedimentos** pela Área Técnica.
 - Passará para a situação "Área Técnica".
 - Será necessário aguardar os procedimentos da área técnica.
 - Ao retornar para a Coordenadoria de Credenciamento, o processo GEP será Deferido, o pátio adicional encerrado e o sistema encaminhará automaticamente um e-mail para a empresa, informando do deferimento do pedido.

Para solicitar o DESCREDENCIAMENTO do CRD

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

- Solicitando o DESCREDENCIAMENTO do CRD 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 CRD será "Encerrado/Descredenciado" de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas).

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

- No menu, clique em "Processo Empresa" e em seguida "Novo":

GEP Organização: CRD00001 - Setor: PROFIS
Usuário: PAULA

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar **Novo** Limpar

Tipo Processo: Processo: Processo PROA:
Situação: Abertos Empresa: CRD00001 Organização Posse:
Usuário Posse:

Processo Tp Emp Tipo Processo Dt Processo

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

Novo Processo Empresa

Avançar Fechar

Tipo de Processo:*

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:*

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 CRD será encerrado/descredenciado a partir da data informada, ou, caso o processo não tenha sido finalizado, o CRD 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 CRD 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.

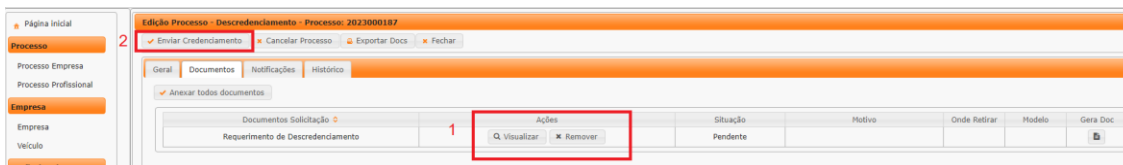
- Passe para a etapa de anexar documentação para o pedido de DESCREDENCIAMENTO de CRD. Para isso, selecione a aba “Documentos” (1)

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.

6. Na coluna “Ações” (1), é possível “Visualizar” a documentação anexada, caso necessário, é possível “Remover” e anexar novamente.
7. Ao final, estando tudo correto, selecione o botão “Enviar Credenciamento”.



8. **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 CRD é encerrado/descredenciado e o sistema encaminhará automaticamente um e-mail para a empresa, informando do deferimento do pedido.

Orientações gerais úteis ao processo

1.1.1 QUANDO DO FALECIMENTO DO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA

Ocorrerá um inventário (judicial ou via Tabelionato), 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.

1.1.2 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.

1.1.3 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).

1.1.4 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.

1.1.5 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.

1.1.6 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).

1.1.7 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).