

MANUAL GEP PARA CDV CREDENCIADO

Este manual foi elaborado para auxiliar o CDV 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 ).

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 as atividades que a empresa está autorizada a operar.....	7
Para consultar GAD-E paga	7
Para consultar o histórico da empresa.....	8
Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E	9
Para emitir o certificado de credenciamento	9
Para emitir o extrato de credenciamento.....	10
Para consultar os processos da empresa	11
Para consultar os processos do profissional.....	14
Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados.....	16
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	16
Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	17
Sobre assinaturas no GEP	17

Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	17
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	18
Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s)	18
Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha	20
Para solicitar Regularidade Anual de CDV	21
Para solicitar Renovação de Credenciamento de CDV	22
Para incluir atividades de CDV	24
Para solicitar vinculação de gerente	27
Para solicitar vinculação de Responsável Técnico de CDV que já esteja credenciado.....	29
Para solicitar credenciamento e vinculação de Responsável Técnico de CDV (RT).....	31
Para solicitar desvinculação de profissional	33
Para solicitar substituição definitiva de profissional	34
Para solicitar alteração de endereço da empresa	37
Para solicitar alteração societária ou contratual	40
Para solicitar encerramento de pátio adicional de CDV.....	44
Orientações gerais úteis ao processo	48
1.1.1 Quando do falecimento do proprietário de empresa	48
1.1.2 Das assinaturas, quando do inventário não finalizado	48
1.1.3 Quando realizar a alteração societária?.....	49
1.1.4 Quando profissional menor de 18 anos - emancipado.....	49
1.1.5 Quando proprietário de empresa – Menor emancipado	50
1.1.6 Quando menor de 16 anos (16 anos incompletos)	50
1.1.7 Quando maior de 16 anos (16 anos completos) e menor de 18 anos.....	50

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP

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

Para acessar o sistema GEP

Faça o login no GEP: <https://secweb.procergs.com.br/gep/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

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

Código:

CNPJ: CPF:

Razão Social: Nome Fantasia:

Tipo Empresa: Situação:

E-mail:

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input type="checkbox"/>	COD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba "Dados da empresa". Serão exibidos os dados básicos da empresa: código, situação, razão social, nome fantasia e CNPJ.
Além disso, aparecerão as datas de vencimentos do credenciamento, regularidade anual e GAD-E, conforme imagem abaixo:

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

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

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

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

Desenvolvido pela ROCERGS

Pesquisar Limpar

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

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input type="checkbox"/>	COD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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

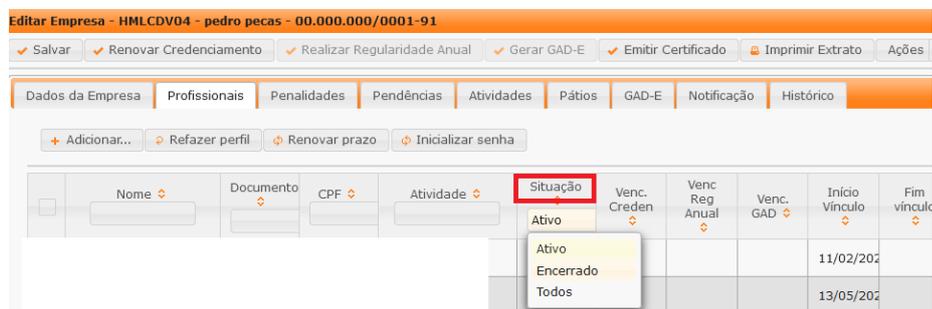
Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências | Atividades | Pátios | GAD-E | Notificação | Histórico

+ Adicionar... Refazer perfil Renovar prazo Inicializar senha

<input type="checkbox"/>	Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação	Venc. Creden.	Venc. Reg Anual	Venc. GAD	Início Vínculo	Fim Vínculo
<input type="checkbox"/>	EDINISE FERREIRA	000347256	000.982.81	Gerente de CDV	Ativo				11/02/202	
<input type="checkbox"/>	PEDRO HENRIQ	00044140	000.000.81	Gerente de CDV	Ativo				13/05/202	
<input type="checkbox"/>	PEDRO HENRI	000544140	000.511.81	Proprietário de CDV	Ativo				13/05/202	
<input type="checkbox"/>	TIAGO MAN	000.368315	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:



Para consultar o registro de penalidades

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



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



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

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

Salvar Gerar GAD-E Emitir Certificado Imprimir Extrato Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Atividades Pátios GAD-E

Tipo **Suspensão**

Penal. Descredenciamento

Consultar Penalidade Empresa

Fechar

Tipo: * Suspensão

Data Publicação DOE: * 01/04/2021

Situação: Excluída

Número Portaria: 1234

Data Início: * 14/04/2021

Tempo Penalidade: * 30 dias

Data Fim: * 13/05/2021

Justificativa: * correge

Situação	Ações
Excluída	
Resolvida	

Para consultar o registro de pendências

- 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 ROCERGS

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 tota

0 Empresas Selecionadas

- 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 as atividades que a empresa está autorizada a operar

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

The screenshot shows the GEP system interface. On the left is a navigation menu with 'Empresa' highlighted in red. The main area displays search filters and a table of results. The table has columns for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', and 'Empresa'. One row is visible with 'COD_EMP' highlighted in red in the 'Código' column, '00.000.000/0001-00' in the 'CNPJ' column, and 'EMPRESA LTDA' in the 'Razão Social' column. The status at the bottom indicates '0 Empresas Seleccionadas'.

2. Clique na aba "Atividades". O sistema exibirá a relação de todas as atividades registradas no sistema GEP, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Atividades' tab selected in the system. The 'Atividades' tab is highlighted in red. Below the tabs is a table with columns for 'Atividades', 'Situação', and 'Ações'. The 'Situação' column is highlighted in red. The table contains the following data:

Atividades	Situação	Ações
Comércio de Peças Usadas de Motocicletas e Motonetas	Inativa	
Comércio de Peças Usadas de Veículos Automotores	Ativa	
Desmanche de Veículos Automotores	Inativa	
Reciclagem de Sucatas	Ativa	

IMPORTANTE: Observe que na coluna "Situação" está o registro atual da atividade, ou seja, "Ativa" (quando a empresa está apta a operar na atividade) ou "Inativa" (quando a empresa não está apta a operar na atividade).

Para consultar GAD-E paga

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

This screenshot is identical to the one above, showing the GEP system menu with 'Empresa' highlighted and search results for 'EMPRESA LTDA' with 'COD_EMP' highlighted in red.

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

Para emitir a GAD-E utilize o botão "Gerar GAD-E" ou acesse www.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

Pesquisar Limpar

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

	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input type="checkbox"/>	COD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Seleccionadas

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

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

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

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

Data Inclusão	Tipo Histórico	Data Vencimento	Alteração	ID Doc	Empresa	Operador	Observação
20/05/2021 21:17:06	Bloqueio abertura Processos (Automático)		Bloqueio Abertura Process...	Anexar	HMLDETRA	3882438	
20/05/2021 21:17:04	Alteração de Dados		Vencimento GAD: de [31/03...	Anexar	HMLDETRA	3882438	tweste
17/05/2021 10:05:26	Vinculação		Proprietário de CDV (80784...		HMLDETRA	3114902	sssssssss
13/05/2021 20:19:40	Vinculação		Gerente de CDV (9079105...		HMLDETRA	3882438	teste
13/05/2021 15:00:06	Alteração de Dados		Nome Fantasia: de [HMLCD...	Anexar	HMLDETRA	3114902	Processo GEP n.: 2021002552
13/05/2021 15:00:00	Desvinculação		Proprietário de CDV (80784...		HMLDETRA	3114902	Processo GEP nº: 20210025...

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

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

Pesquisar Limpar

Código:

CNPJ:

Razão Social:

E-mail:

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	COD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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

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

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:

Tipo Empresa: *

Situação:

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:

<input type="checkbox"/>	Código	CNPJ	CPF	Razão Social	Empresa
<input type="checkbox"/>	COD_EMP	00.000.000/0001-00		EMPRESA LTDA	

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

Edição de 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:

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

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04

Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmarcagem

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.

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: 07/06/2021 21:45:14

<p>Código: HMLCDV04</p> <p>Tipo Empresa: CDV - Centro de Desmarcagem de Veículos</p> <p>Situação: Homologada</p> <p>Razão Social: Pedro pecas SLU</p> <p>Nome Fantasia: pedro pecas</p> <p>Inscrição Estadual: NA</p> <p>CNPJ: 00.000.000/0001-91</p> <p>Vencimento Credenciamento: 08/07/2021</p> <p>Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022</p> <p>Vencimento GAD-E: 31/03/2021</p>	<p>Contatos</p> <p>E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com</p> <p>E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com</p> <p>Fone: (51) 0000-0000 Exibir no Site: Sim</p> <p>Endereço</p> <p>UF: RS</p> <p>Município: PORTO ALEGRE</p> <p>Tipo: RUJA Logradouro: DOUTOR GREGÓRIO BEHEREGARAY FILHO Número/Km: 111 Complemento: NA Bairro: PASSO DAS PEDRAS CEP: 91230000</p>
---	--

Profissionais

Situação	CPF	Nome	Atividade	Situação	Venc.	Venc. Reg.	Venc.	Ativo	Sit.
	021847252203	ALYSON FERROVA GARCALVES	Proprietário de CDV	Ativo					11/05/2021
	021847252203	ALYSON FERROVA GARCALVES	Gerente de CDV	Ativo					11/05/2021
	021810213093	PEDRO DE SÁBIA CORRÊA	Gerente de CDV	Ativo					13/05/2021
	10984148303	PEDRO HENRIQUE DE	Gerente de CDV	Ativo					13/05/2021
	10984148303	PEDRO HENRIQUE DE	Proprietário de CDV	Ativo					13/05/2021
	02526215183	TAJACI MANTILLI WACHALDO	Responsável Técnico de	Ativo					11/05/2021

Penalidades

ID	Data Publicação DDE	Data Inicio	Data Fim	Situação
Penal. Descredenciamento	06/01/2020	07/01/2020		Resolvida
Suspensão	01/04/2021	14/04/2021	13/05/2021	Exatada

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.

Processo	Tipo Processo	Data Processo	Situação	Em posse
2021002552	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido	
2021002550	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido	
2021002548	Alteração Societária	13/05/2021	Deferido	
2021002466	Renovação de Credenciamento	16/04/2021	Rascunho	HMLCDV04 / 7066441408
2021002431	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002429	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002427	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002423	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	
2021002421	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado	

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

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.

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
2021002431	Alteração Societária	12/04/2021	Cancelado
2021002429	Alteração Societária	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:

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.

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

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

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

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

The screenshot shows the search interface for professional processes. The search criteria section includes the following fields:

- Tipo Processo: [dropdown]
- Situação: [dropdown]
- Nº Documento: [input field, highlighted with a red box]
- UF: [dropdown]
- Nome Profissional: [input field, highlighted with a red box]
- Atividade: [dropdown]
- Organização Posse: [input field]
- Usuário Posse: [input field]

Below the search criteria is a table with the following columns: Processo, Nome Profissional, Tipo Processo, Atividade, Situação, and Entrada Credenc. The first row of data is partially visible:

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

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

The screenshot shows the search interface for professional processes. The search criteria section includes the following fields:

- Tipo Processo: [dropdown]
- Situação: [dropdown]
- Nº Documento: [input field, highlighted with a red box]
- UF: [dropdown]
- Nome Profissional: [input field]
- Atividade: [dropdown]
- Organização Posse: [input field]
- Usuário Posse: [input field]

Below the search criteria is a table with the following columns: Processo, Nome Profissional, Tipo Processo, Atividade, Situação, and Entrada Credenc. The first two rows of data are visible:

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:

The screenshot shows the document history interface. The tabs are: Geral, Documentos, and Histórico. The 'Histórico' tab is highlighted with a red box.

Below the tabs is a table with the following columns: Tipo de documento, Arquivos, Situação, and Motivo. The first four rows of data are visible:

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
9079	RS	PAULA DE SOUZA
706	RS	PEDRO HENRIQUE
206	RS	ADRIANO

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

Consulta de Profissional - PAULA DE SOUZA

Salvar Imprimir Extrato Fechar

Gerar Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E

Dados Pessoais

Nome: * PAULA DE SOUZA
Nº Documento: * 9079 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil
Órgão emissor: * SJS/II UF: * RS
CPF: * 825 Matrícula operador SOE: * 38

CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP

Através do sistema GEP – Gestão de Empresas e Profissionais – é possível solicitar diversos serviços ao Credenciamento sem a necessidade de envio de documentação em

papel. A seguir, apresentamos os processos já disponíveis no sistema bem como orientações importantes ao processo.

Salve os documentos sempre em formato .pdf

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

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

Sobre assinaturas no GEP

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

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

Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações

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

Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP

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

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

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

The image shows the GEP system interface. On the left is a sidebar menu with categories: 'Página inicial', 'Processo' (containing 'Processo Empresa' and 'Processo Profissional'), 'Empresa' (containing 'Empresa' and 'Profissional'), and 'Profissional'. The 'Empresa' item is highlighted with a red box. To the right is a search form with fields for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Tipo Empresa', 'Situação', and 'E-mail'. Below the search form is a table with columns: 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', and 'Empresa'. A single row is visible with 'COD_EMP' in the 'Código' column, '00.000.000/0001-00' in 'CNPJ', and 'EMPRESA LTDA' in 'Razão Social'. The 'COD_EMP' cell is highlighted with a red box. At the bottom right of the table area, it says '[Exibindo de 1 a 2 no total]' and '0 Empresas Selecionadas'.

2. Na aba "Dados da Empresa":

The image shows a horizontal tabbed interface. The tabs are 'Dados da Empresa', 'Profissionais', 'Penalidades', and 'Pendências'. The 'Dados da Empresa' tab is selected and highlighted with a red box.

3. No grupo Contatos:

The image shows the 'Dados da Empresa' tab with the 'Contatos' section expanded. It contains fields for 'E-mail' and 'E-mail Comercial: *'. The 'E-mail Comercial' field is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. Below this is a 'Telefone' section with a 'Fone: *' field and an 'Exibir no Site: + Adicionar' button. Below the phone field is a table with columns: 'Fone', 'Exibir no Site', 'Msg Texto', and 'Ações'. The first row has '(51) 99999-9999' in the 'Fone' column, 'Sim' in 'Exibir no Site', 'WhatsApp' in 'Msg Texto', and 'X' and a pencil icon in 'Ações'. The second row has '(51) 0000-0000' in 'Fone', 'Sim' in 'Exibir no Site', 'Telegram, WhatsApp' in 'Msg Texto', and 'X' and a pencil icon in 'Ações'. The first row's 'Fone' cell is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it.

a. Para alterar o e-mail comercial

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

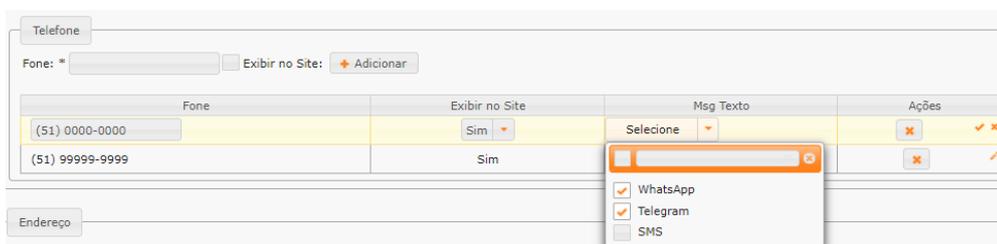
b. Para adicionar um telefone:

- i. Informe o número no campo.
 - ii. Caso queira que seja exibido no site do DetranRS, marque a caixinha indicada pela seta.
 - iii. Clique em Adicionar.
- c. **Para Alterar a ordem de apresentação dos telefones:**
- i. Selecione o telefone e arraste para a posição desejada



d. **Para Editar o telefone:**

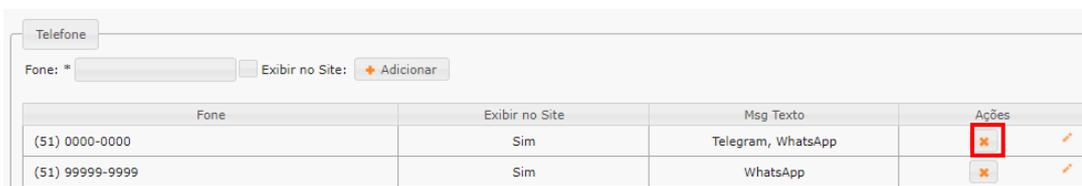
- i. Clique no “Lápis”. Será habilitada a edição dos dados do telefone.



- ii. Será possível alterar o número do telefone.
- iii. Exibir ou não no site do DetranRS
- iv. Informar se o telefone tem, por exemplo, “Whatsapp”. Pode ser marcada mais de 01 opção. Caso você tenha marcado para ‘Exibir no site’, estas informações também constarão no site.

e. **Para excluir um telefone:**

- i. Clique no “X” indicado.



Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha

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

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

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

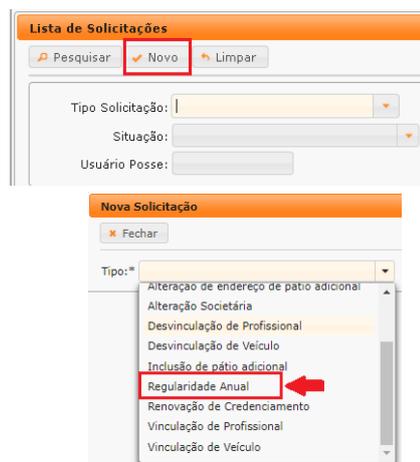
- a. Selecione a aba "Profissional".

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

- 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 CDV

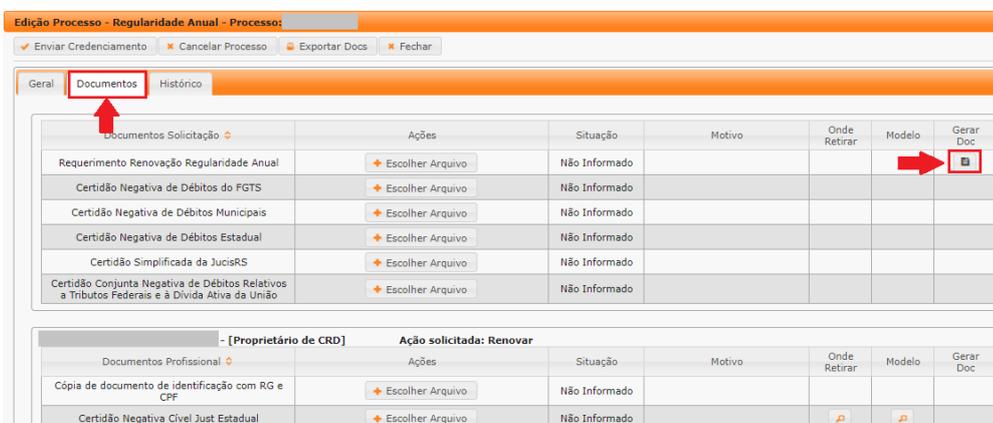
1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Regularidade Anual' e clique em 'Salvar'.



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

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

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



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

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

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

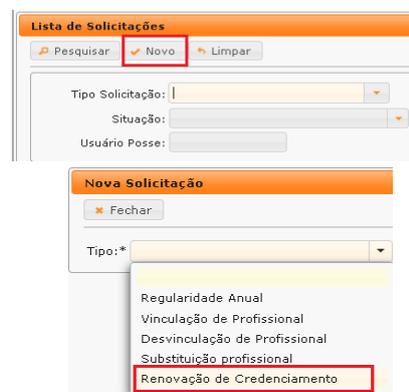
b. Remova o documento rejeitado.

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

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

Para solicitar Renovação de Credenciamento de CDV

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



2. Será necessário selecionar qual(is) deseja renovar:

a. O sistema trará listadas as atividades que o CDV possui atualmente em seu cadastro **(1)**.

b. As atividades que **não** forem selecionadas, **não constarão no Termo de Adesão e serão excluídas do cadastro do CDV.**

c. Não é possível incluir atividades no processo de renovação. Há um processo específico para isso: Inclusão de atividade de CDV.

3. Clique em 'Gerar Solicitação'.

Solicitação de Renovação de Credenciamento

Gerar Solicitação Fechar

Informe a(s) atividade(s) que deseja manter.

<input type="checkbox"/>	Comércio de Peças Usadas de Veículos Automotores 1
<input type="checkbox"/>	Reciclagem de Sucatas

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

* Quando o CDV errar ao marcar as atividades e gerar solicitação, o sistema ainda não permite a correção. Será necessário cancelar o processo atual e abrir novo.

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. Clique na aba 'Documentos'.
6. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de renovação de credenciamento do CDV.
 - b. Termo de adesão do CDV com as atividades selecionadas já preenchidas.
 - c. Clique para gerar o(s) documento(s).
 - d. 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.



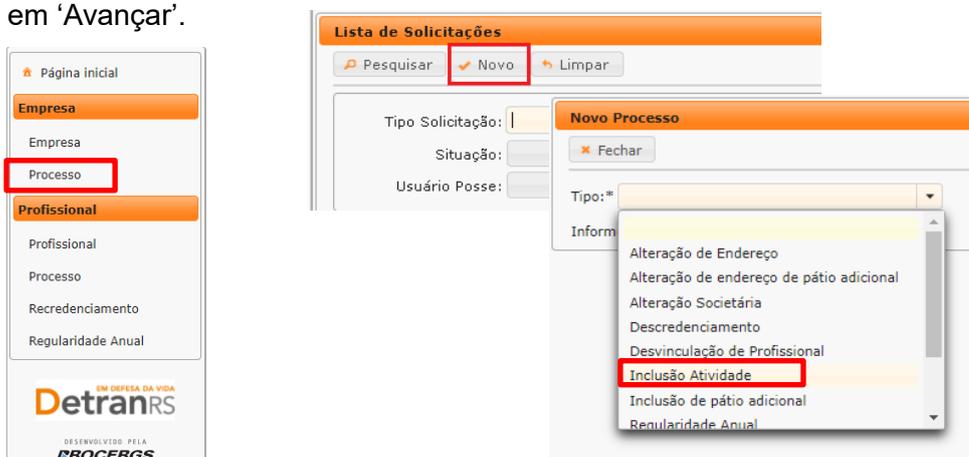
- f. Clique em 'Enviar Credenciamento'.

7. **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**.
 - a. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - b. Remova o documento rejeitado.
 - c. Anexe o documento corrigido e clique em 'Enviar Credenciamento'.

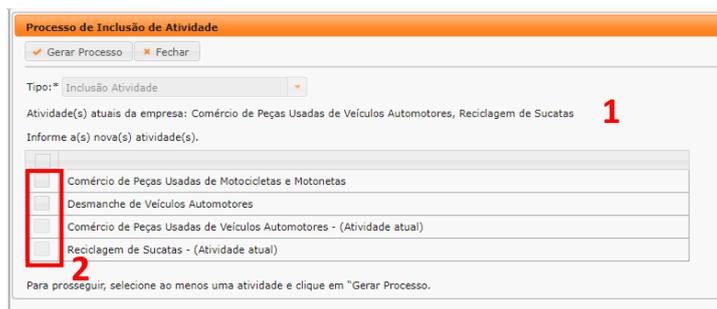
8. **Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura via sistema PROA:**
 - a. O processo permanecerá na situação 'Aguardando PROA'.
 - b. Ao retornar, o Termo de Adesão assinado será incluído no processo pelo Credenciamento.
 - c. O processo será Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para incluir atividades de CDV

1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Inclusão Atividade' e clique em 'Avançar'.



2. Na tela "Processo de Inclusão de Atividade", o sistema informará:
 - a. As atividades com que a empresa está credenciada (1)
 - b. Atividades que a empresa pode incluir (2)
3. Selecione a(s) atividade(s) que deseja incluir e clique em "Gerar Processo".



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. Clique na aba 'Documentos'.
6. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de vistoria para inclusão de atividade.

- i. Clique em 'GerarDoc' (1) para gerar o Requerimento.
- ii. Imprima, assine e anexe (2).

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.



- iii. Antes de encaminhar para o Credenciamento, verifique se informou as atividades corretas. Ainda podem ser corrigidas:

1. Clique na aba Atividade(s).
2. Clique em Adicionar ao processo para incluir outra atividade
3. Clique em Retirar do processo para desistir de atividade (que incluiu com erro).
4. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine, anexe e clique em 'Enviar Credenciamento'.



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

8. 2ª FASE – VISTORIA

- a. A equipe de Vistorias pode constatar algum erro no Requerimento e solicitar correção. Neste caso, o Requerimento será rejeitado e o processo devolvido para a empresa.
 - i. Localize o processo que constará como 'Devolvido para revisão'.
 - ii. Clique na aba Atividade(s).
 - iii. Clique em Adicionar ao processo para incluir outra atividade

- iv. Clique em Retirar do processo para desistir de atividade (que incluiu com erro).
- v. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine, anexe e clique em 'Enviar Credenciamento'. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

9. 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.

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

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Modelo	Gerar Doc
Requerimento de vistoria para inclusão de atividade	Visualizar	Aprovado	1ª fase		
Boletim de Vistoria	Visualizar	Aprovado			
Termo de Adesão	Escolher Arquivo	Não Informado			
Certidão Simplificada da JucisRS	Escolher Arquivo	Não Informado	Fase complementação		
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	Escolher Arquivo	Não Informado	Fase complementação		
Alvará Municipal	Escolher Arquivo	Não Informado	Fase complementação		

- e. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá 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 se for o caso de corrigir dados do requerimento, clique na aba 'Atividade(s)'.
 1. Faça as correções necessárias e volte para a aba 'Documentos'.
 2. Clique novamente em 'Gerar Doc' e gere Requerimento atualizado.

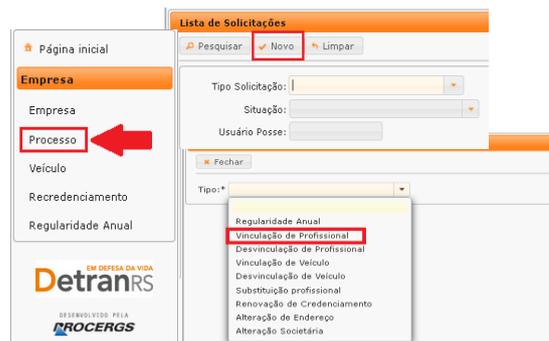
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia

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

iii. Anexe os documentos e clique em 'Enviar Credenciamento'.

Para solicitar vinculação de gerente

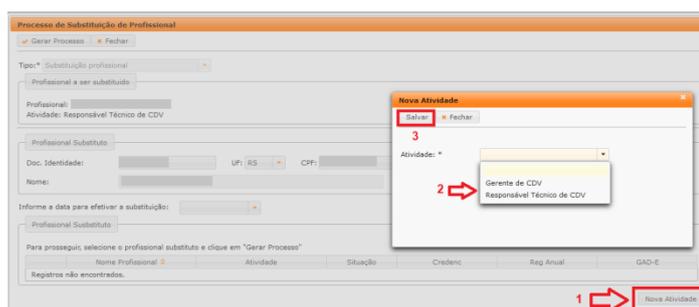
1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Vinculação de Profissional' e clique em 'Avançar'.



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



- b. **Caso 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':

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

- 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':

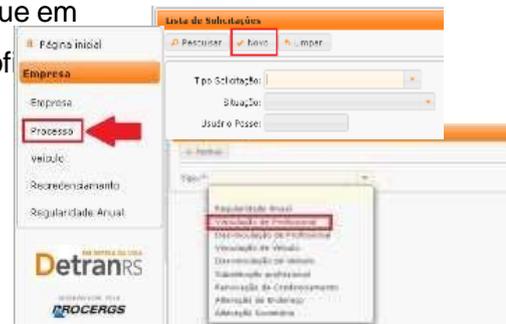
- k. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação.

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

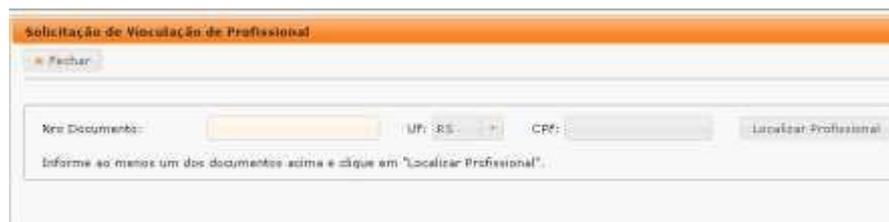


Para solicitar vinculação de Responsável Técnico de CDV que já esteja credenciado

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



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



- a. Ao ser localizado o profissional, selecione a atividade que deseja vincular.

- b. Confira e corrija dados como telefone, e-mail e endereço.

- 3. Ao finalizar, clique em Gerar Solicitação.
- 4. Clique na aba „Documentos“.
- 5. Na coluna „GerarDoc“, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de vinculação do profissional.
 - i. Imprima, assine (o responsável pela empresa e o profissional). **IMPORTANTE:** Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
- 6. Anexe os documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento“.

Para solicitar credenciamento e vinculação de Responsável Técnico de CDV (RT)

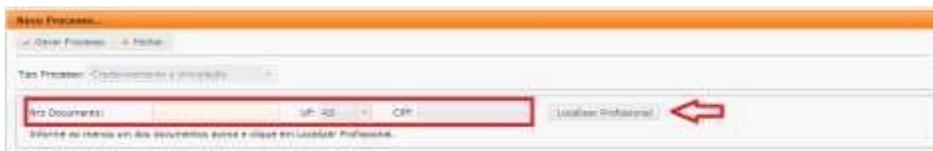
O processo de Credenciamento e Vinculação permitirá ao CDV encaminhar solicitação de credenciamento e vinculação de um profissional que esteja contratando. Ao finalizar o processo, o profissional estará credenciado e automaticamente vinculado ao CDV.

Para isso, basta seguir o passo a passo.

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



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

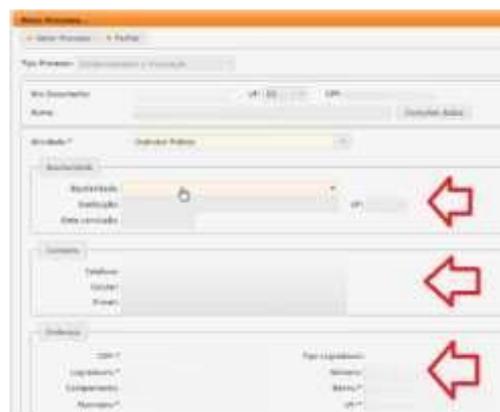


3. Não sendo localizado o profissional, clique em Inserir Profissional.



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

- a. Informe Escolaridade, indicando Instituição de Ensino e Data de Conclusão.
- b. Informe os dados de



contato:

telefone(s) e

e-mail

pessoal.

c. Verifique o CEP

correto no site dos

Correios:

www.correios.com.br

r.

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

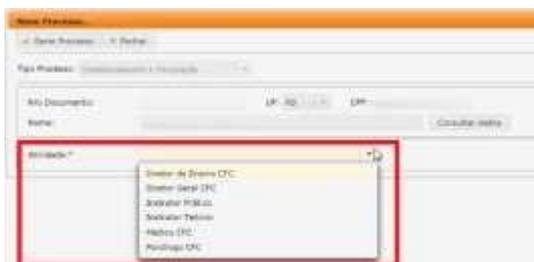
d. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário

informar tipo delogradoiro e bairro.

e. Quando se tratar de RS ou BR, o „km” deverá ser informado no complemento.

f. Em número, apenas a numeração do local. Se não tiver, deixe em branco.

5. Escolha a atividade em que será credenciado (responsável Técnico de CDV).



6. Confira e corrija o que for necessário nos dados de Escolaridade, Contatos e/ouEndereço.

7. Ao finalizar, clique em Gerar Processo.

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

9. Clique na aba „Documentos”.

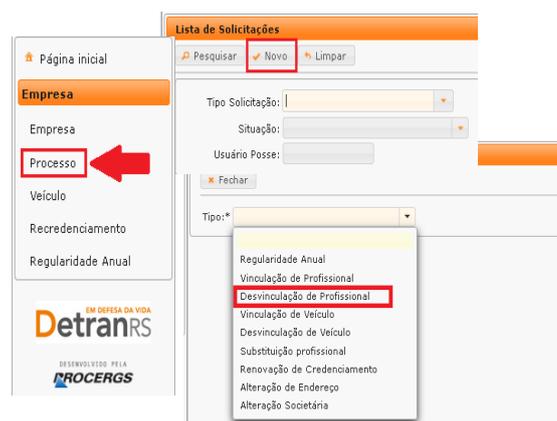


10. Na coluna „Gerar doc“, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Credenciamento do Profissional.
 - i. Clique em „GerarDoc“ (1) para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima.
 - iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
 - b. Anexe os documentos exigidos (2):
 - c. Clique em „Enviar Credenciamento“.
11. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
 - a. Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - i. O campo „Motivo“ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - iii. Clique em „Enviar Credenciamento“.
 - b. Ser **Deferido**.
12. Ao finalizar o processo:
 - a. O profissional receberá e-mail informando o credenciamento, vinculação e dados de acesso ao sistema.
13. **O profissional será considerado homologado:**
 - a. **Após a quitação da GAD_E.**

Para solicitar desvinculação de profissional

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



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

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 SETE	Médico CFC	ATIVO	02/08/2001		10/10/2050

- Clique em Gerar Solicitação.
- Na coluna 'GerarDoc', você terá acesso ao:
 - Requerimento de desvinculação do profissional.
 - 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.

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

- Clique em 'Enviar Credenciamento'.

Para solicitar substituição definitiva de profissional

O CDV precisa ter vinculado pelo menos 01 Gerente e 01 Responsável Técnico 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 CDV, 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'.
2. Selecione o profissional a ser substituído e clique em 'Avançar'.

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

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

Profissional Substituto

Doc. Identidade: [Redacted] UF: RS CPF: [Redacted] Localizar Profissional

Informe ao menos um dos documentos acima 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).

Nova Atividade

Salvar Fechar

3

Atividade: *

2 → Gerente de CDV
Responsável Técnico de CDV

1 → Nova Atividade

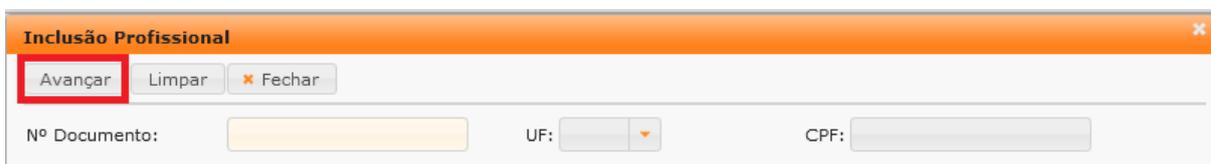
- b. **Caso o profissional não seja localizado**, será necessário fazer a inclusão:

Profissional Substituto

Doc. Identidade: [Redacted] UF: RS CPF: [Redacted] Localizar Profissional

O profissional não foi localizado. Caso deseja incluir clique no botão ao lado. Incluir Profissional

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

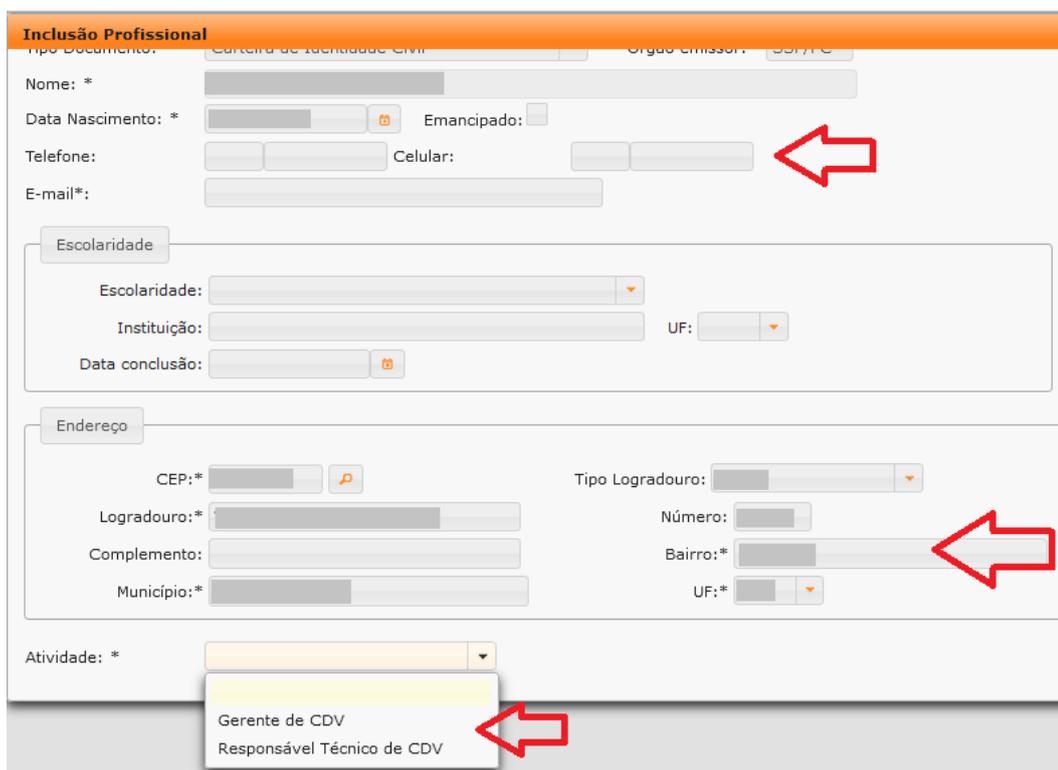


Inclusão Profissional

Avançar Limpar Fechar

Nº Documento: [] UF: [] CPF: []

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



Inclusão Profissional

Nome: * []
Data Nascimento: * [] Emancipado: []
Telefone: [] Celular: []
E-mail*: []

Escolaridade

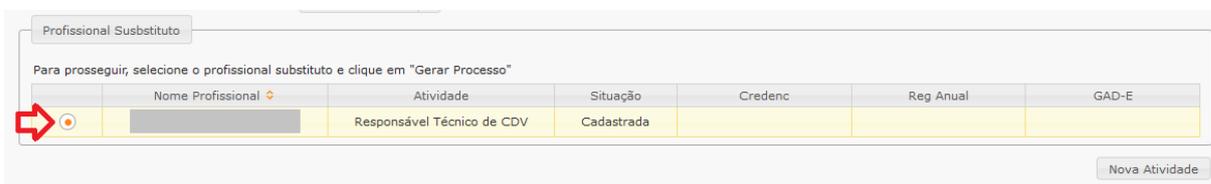
Escolaridade: []
Instituição: [] UF: []
Data conclusão: []

Endereço

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

Atividade: * []
Gerente de CDV
Responsável Técnico de CDV

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



Profissional Substituto

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

Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
[]	Responsável Técnico de CDV	Cadastrada	[]	[]	[]

Nova Atividade

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

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'.

Para solicitar alteração de endereço da empresa

1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Alteração de Endereço' e clique em 'Avançar'.
2. Informe o CEP e clique na lupa.

Processo de Mudança de Endereço da Empresa

Gerar Processo Fechar

Tipo: Alteração de Endereço

Endereço

CEP: Logradouro: Tipo Logradouro: Número: Bairro: UF:

Complemento: Município:

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

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

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo: 2021002397

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

1 Geral Documentos Endereço Histórico

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				

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. Remova o Requerimento

b. Clique na aba Endereço.

c. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo:

✓ Enviar Credenciamento ✗ Cancelar Processo 📄 Exportar Docs ✗ Fechar

Geral Documentos **Endereço** Histórico

Alterar endereço

Endereço

CEP: [] Tipo Logradouro: []

Logradouro: [] Número: []

Complemento: [] Bairro:* []

Município: [] UF: []

iii. Retorne para a aba Documentos. Remova e emita novo Requerimento clicando em GerarDoc na respectiva linha.

iv. 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.

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

vi. Clique em ‘Enviar Credenciamento’. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

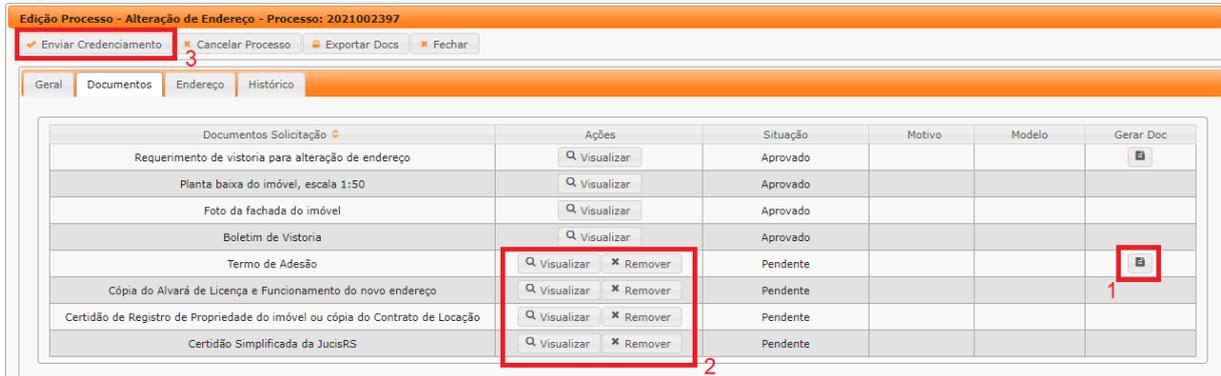
8. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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.



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**:

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

b. Ser encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.

- Passará para a situação "Aguardando PROA".
- Será necessário aguardar publicação de Portaria.
- Ao retornar assinado, o processo GEP será Deferido e o sistema encaminhará automaticamente um e-mail para a empresa, informando que está autorizada a realizar a mudança e que deve comunicar o Credenciamento quando da efetivação da mudança de endereço.

c. Ao receber retorno da empresa iremos Concluir o processo.

- O sistema irá atualizar o cadastro da empresa para o novo endereço e irá encaminhar e-mail para a empresa informando sobre a atualização.

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):

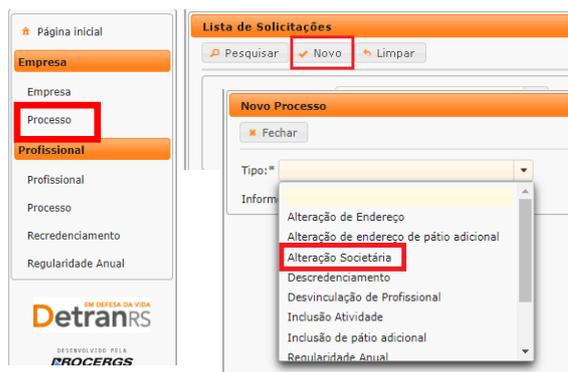
- Ingresso ou retirada de sócio(s)
- Alteração de razão social
- Alteração de tipo empresarial.

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 imagem mostra o formulário 'Ingresso de sócios'. Há campos para 'Nro Documento:', 'UF: RS' (menu suspenso) e 'CPF:'. O botão 'Localizar Profissional' está à direita. Um retângulo vermelho circunda os campos de entrada, com o número '1' ao lado. Outro retângulo vermelho circunda o botão, com o número '2' ao lado. Abaixo dos campos, há o texto: 'Informe ao menos um dos documentos acima e clique em "Localizar Profissional".'.

- 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".

A imagem mostra o formulário 'Ingresso de sócios' após o clique em 'Localizar Profissional'. O botão 'Localizar Profissional' está desativado. Um novo botão 'Incluir Profissional' está visível, destacado com um retângulo vermelho e o número '3' ao lado. Abaixo dos campos, há o texto: 'Informe ao menos um dos documentos acima e clique em "Localizar Profissional"'. O profissional não foi localizado. Caso deseje incluir clique no botão ao lado.'

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de alteração societária. No topo, há uma barra de título "Processo de Alteração Societária" com botões "Gerar Processo" e "Fechar". Abaixo, há um menu suspenso para "Tipo" com a opção "Alteração Societária" selecionada. O formulário é dividido em seções: "Ingresso de sócios" com campos para "Nro Documento", "UF" (RS), "CPF" e um botão "Localizar Profissional" com o número "1" em vermelho; "Retirada de sócios" com uma tabela para marcar a retirada de sócios, com o número "2" em vermelho; e "Outros" com campos para "Nova Razão Social", "Novo Nome Fantasia" e "Novo tipo empresarial", com os números "3", "4" e "5" em vermelho apontando para esses campos, respectivamente.

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.
 - c. Clique em ‘GerarDoc’ (2) para gerar Requerimento e Formulário de dados cadastrais, quando for o caso.
 - d. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e o Formulário gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
 - e. Anexe os demais documentos exigidos.
 - f. Ao finalizar, clique em ‘Enviar Credenciamento’ (4).

Edição Processo - Alteração Societária - Processo: 2021002407

✓ Enviar Credenciamento 4 ✕ Cancelar Processo Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Alterações Histórico

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Requerimento alteração societárias contratual	+ Escolher Arquivo	Não Informado				2

CDV] Fulano de Tal - [Proprietário de

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
Formulário de dados cadastrais	+ Escolher Arquivo	Não Informado				
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	+ Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa Cível Just Estadual	+ Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa Criminal Justiça Estadual	+ Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa Cível para fins gerais de 1 grau da Justiça Federal da 4 região	+ Escolher Arquivo	Não Informado				
Certidão Negativa Criminal para fins gerais de 1 grau da Justiça Federal da 4 região	+ Escolher Arquivo	Não Informado				

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

i. O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:

1. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
2. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
3. Em caso de correção no Requerimento, remova o documento.
 - a. Clique na aba Alterações. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e Salve.
 - b. Retorne para a aba Documentos. Emita novo Requerimento clicando em GerarDoc na respectiva linha. Assine e anexe.
4. Clique em 'Enviar Credenciamento'.

ii. **Após aprovação:**

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

11. **3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

- a. Localize o processo que constará como 'Devolvido para complementação'.
- b. Clique em 'Gerar doc', para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema (1). Anexe o Termo devidamente assinado.

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).

The screenshot shows the 'Edição Processo - Alteração Societária' interface. At the top, there are buttons for 'Enviar Credenciamento' (highlighted with a red box and number 3), 'Cancelar Processo', 'Exportar Docs', and 'Fechar'. Below are tabs for 'Geral', 'Documentos', 'Alterações', and 'Histórico'. The main area contains two tables. The first table, 'Documentos Solicitação', lists documents with columns for 'Ações', 'Situação', 'Motivo', 'Modelo', and 'Gerar Doc'. The second table, 'Documentos Profissional', lists documents for the professional. Red boxes and numbers highlight specific actions: a red box with '1' highlights the 'Gerar Doc' button for a document, and a red box with '2' highlights the 'Visualizar' and 'Remover' buttons for a document.

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

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

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

- a. 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'.
- b. 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.

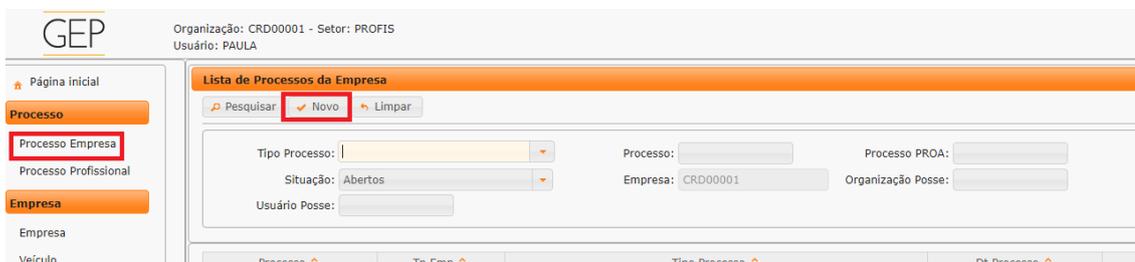
Para solicitar encerramento de pátio adicional de CDV

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

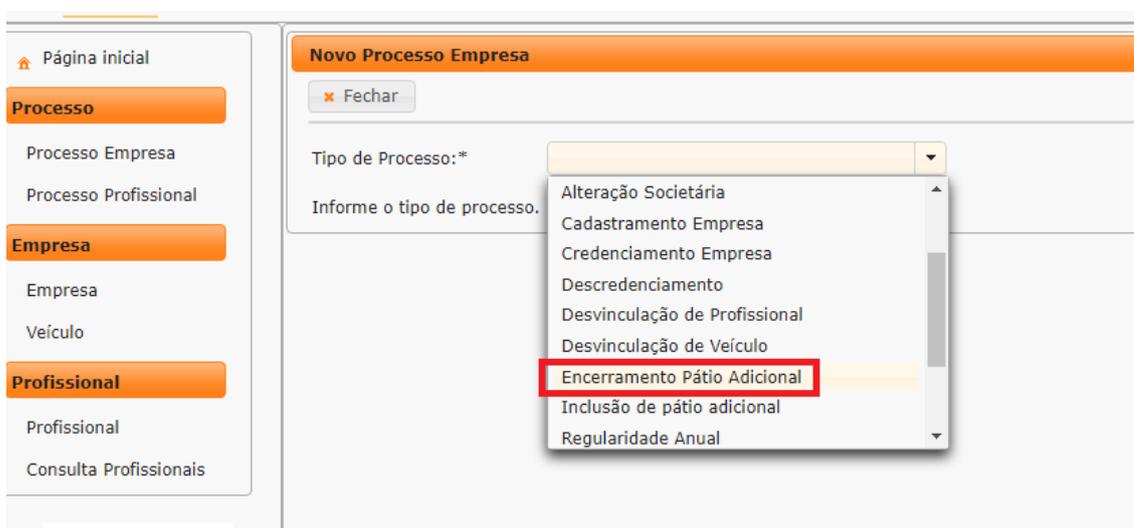
- Solicitando o encerramento do pátio adicional com data imediata, o pátio ficará na situação de credenciamento “bloqueado” assim que a documentação for deferida pelo setor de Credenciamento e será “Encerrado” de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas);
- Solicitando o 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:

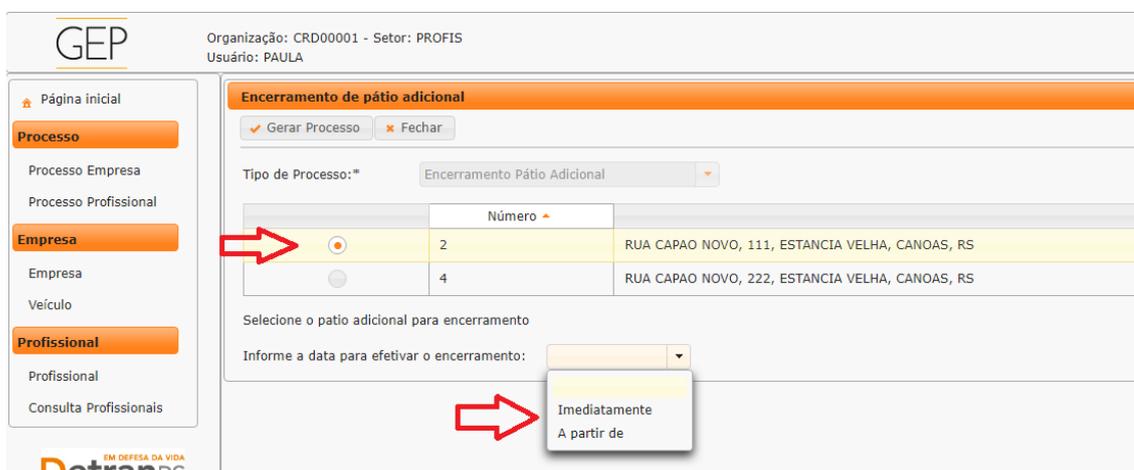
1. No menu, clique em “Processo Empresa” e em seguida “Novo”:



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



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.



❖ 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 imagem mostra a interface de usuário para o encerramento de pátio adicional. No menu lateral à esquerda, o item "Processo" está selecionado e marcado com o número 3. O formulário principal, intitulado "Encerramento de pátio adicional", contém os seguintes elementos:

- Botões "Gerar Processo" (com uma marca de seleção) e "Fechar".
- Um menu suspenso "Tipo de Processo:" com o valor "Encerramento Pátio Adicional".
- Uma tabela com duas linhas de dados:

	Número	
<input checked="" type="radio"/>	2	RUA CAPAO NOVO, 111, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS
<input type="radio"/>	4	RUA CAPAO NOVO, 222, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS

Abaixo da tabela, há o texto "Selecione o patio adicional para encerramento" com o número 1 apontando para o menu suspenso. O campo "Informe a data para efetivar o encerramento:" contém a opção "A partir de" (também com o número 1) e um ícone de calendário. Um calendário pop-up para o mês de Agosto 2023 está aberto, com o número 2 apontando para o dia 31.

❖ 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 imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com o menu lateral "Empresa" selecionado e marcado com o número 2. No formulário principal, o campo "Informe a data para efetivar o encerramento:" agora contém a opção "Imediatamente" (marcada com o número 1).

- 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.

- 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.

A captura de tela mostra a interface de edição de um processo de encerramento de pátio adicional. O título da aba é "Edição Processo - Encerramento Pátio Adicional - Processo: 2023000155". No topo, há botões para "Enviar Credenciamento", "Cancelar Processo", "Exportar Docs" e "Fechar". Abaixo, há uma barra de navegação com as abas "Geral", "Documentos", "Pátio Adicional" (destacada), "Notificações" e "Histórico". Um botão "Alterar Dados" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção "Dados" com o campo "Data da efetivação do encerramento:" preenchido com "Imediatamente". Abaixo disso, há uma seção "Endereço Pátio" com campos para CEP (92032090), Logradouro (CAPAO NOVO), Complemento, Município (CANOAS), Tipo Logradouro (Rua), Número (111), Bairro (ESTANCIA VELHA) e UF (RS). Duas setas vermelhas apontam para o botão "Alterar Dados" e o campo "Data da efetivação do encerramento:".

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"

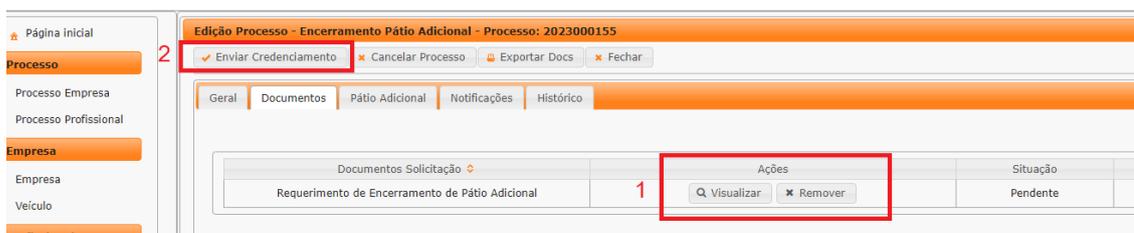
- Clique em 'GerarDoc' (2) para gerar Requerimento;
- Imprima, assine e anexe (3).

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.

A captura de tela mostra a interface de edição de um processo de encerramento de pátio adicional, aba "Documentos". O título da aba é "Edição Processo - Encerramento Pátio Adicional - Processo: 2023000155". No topo, há botões para "Enviar Credenciamento", "Cancelar Processo", "Exportar Docs" e "Fechar". Abaixo, há uma barra de navegação com as abas "Geral", "Documentos" (destacada), "Pátio Adicional", "Notificações" e "Histórico". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Documentos Solicitação", "Ações", "Situação", "Motivo", "Onde Retirar", "Modelo" e "Gera Doc". A tabela contém uma única linha com o documento "Requerimento de Encerramento de Pátio Adicional". O campo "Ações" contém o botão "Escolher Arquivo" (destacado com um retângulo vermelho). O campo "Gera Doc" contém o botão "Gera Doc" (destacado com um retângulo vermelho). Os números 1, 2 e 3 indicam as abas "Documentos", o botão "Gera Doc" e o botão "Escolher Arquivo", respectivamente.

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.

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).