

## Processo de Troca de Titularidade do CRVA

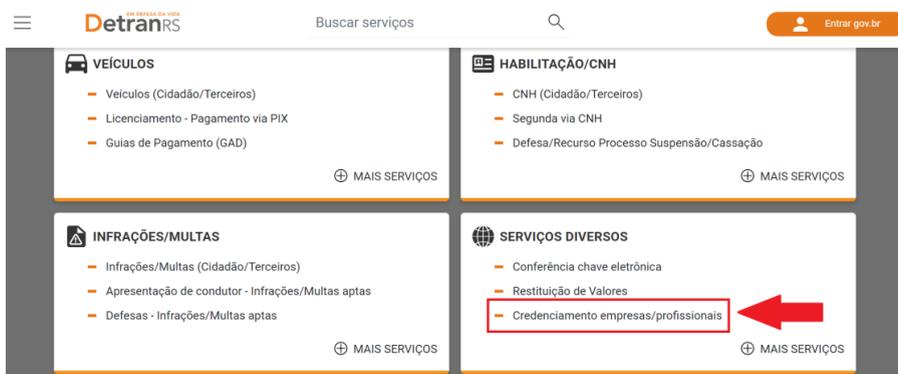
Para acessar o título desejado, ao mesmo tempo, segure a tecla Ctrl no teclado e clique no título (o ponteiro do mouse vai virar uma mãozinha).

<b>Passo 1 - Solicitando acesso ao Sistema GEP via Central de Serviços</b>	<b>1</b>
<b>Passo 2 – Entenda o Sistema GEP</b>	<b>3</b>
2.2 SALVE OS DOCUMENTOS SEMPRE EM FORMATO .PDF	3
2.3 SOBRE ASSINATURAS NO GEP	4
2.4 SOBRE OS REQUERIMENTOS, FORMULÁRIOS, TERMO DE ADESÃO E DECLARAÇÕES	4
2.5 SOBRE A GUARDA DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS VIA GEP	4
<b>Passo 3 – O processo GEP</b>	<b>4</b>
3.1 COMO CONSULTAR A SITUAÇÃO DO PROCESSO	7
3.2 FASE DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NO CREDENCIAMENTO	7

### Passo 1 - Solicitando acesso ao Sistema GEP via Central de Serviços

Acesse o site do DetranRS ([www.detran.rs.gov.br](http://www.detran.rs.gov.br)) e no banner da Central de Serviços clique em “Acessar”, conforme mostra a imagem a seguir.

**IMPORTANTE:** Para acessar **consultas e serviços** da Central de Serviços do DetranRS, é necessário **cadastro ou login no portal GOV.BR (Login Cidadão)**.

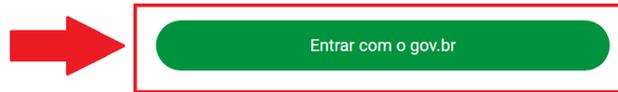


1. Em seguida, no quadro Serviços Diversos, clique em **Credenciamento empresas/profissionais**:

2. Você precisará acessar a Central com sua conta GOV.BR:

LOGIN OU CADASTRO

- Esse serviço exige que você se conecte à Central de Serviços do DetranRS.
- Uma vez conectado, você poderá realizar este e muitos outros serviços de maneira prática e segura.
- Você será direcionado ao gov.br e depois retornará à Central de Serviços do DetranRS.



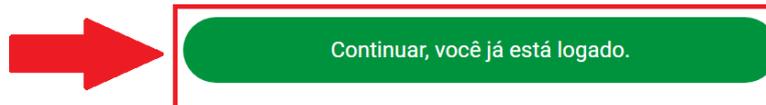
[← Voltar à página inicial](#)

3. Após acessar sua conta, você será redirecionado à Central de Serviços.

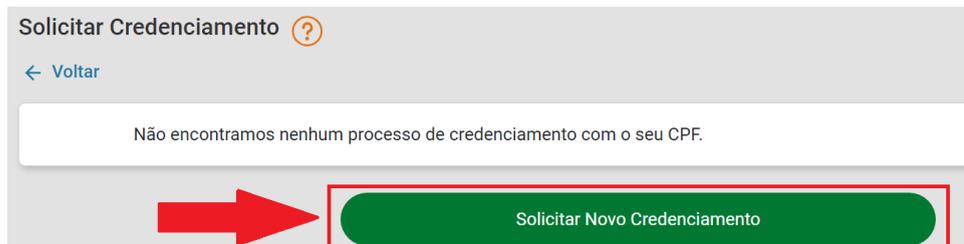
4. Clique em Continuar, você já está logado.

LOGIN OU CADASTRO

- Esse serviço exige que você se conecte à Central de Serviços do DetranRS.



5. Clique em Solicitar Novo Credenciamento.



6. Verifique seus dados. **A senha será encaminhada para o e-mail informado no cadastro:**

## 7. Processo finalizado.



## 8. Verifique seu e-mail informado no cadastro. Você receberá um e-mail da Central de Serviços, com as informações de acesso:



## Passo 2 – Entenda o Sistema GEP

### 1. Acesse o Sistema GEP:

- Através do link disponível no email, **'Para acessar o sistema GEP, clique aqui'**
- ou através do site: <https://www.detran.rs.gov.br>, clicando em Menu/ Credenciado/ GEP.

Siga atentamente as orientações contidas no e-mail para o cadastramento de uma nova senha pessoal ao sistema. **Lembre-se de anotar a nova senha informada, diferenciando letras minúsculas e maiúsculas.**

**O andamento de sua solicitação (processo GEP) deverá ser acompanhado diretamente no sistema GEP**, por isso é importante não perder os dados de acesso informados.

### 2.2 SALVE OS DOCUMENTOS SEMPRE EM FORMATO .PDF

O sistema GEP aceitará documentos salvos em formato .PDF e fotografias (quando for exigido no processo).

- 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.

### 2.3 SOBRE ASSINATURAS NO GEP

Os formulários disponibilizados no GEP deverão ser assinados com assinatura eletrônica GOV.BR. Para orientações, verifique o Manual disponível no site ([clique aqui](#)).

### 2.4 SOBRE OS REQUERIMENTOS, FORMULÁRIOS, TERMO DE ADESÃO E DECLARAÇÕES

É obrigatório que sejam utilizados **Requerimentos, Formulários, Termos de Adesão e/ou Declarações gerados pelo sistema GEP**, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, já vêm previamente preenchidos pelo sistema com os dados que você forneceu.

### 2.5 SOBRE A GUARDA DOS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS VIA GEP

Orientamos a guarda dos documentos encaminhados no processo por pelo menos 05(cinco) anos, pois eventualmente podem ser solicitados pelo DetranRS.

## Passo 3 – O processo GEP

1. No menu Processo, clique em “Processo Empresa” e após, no botão “Novo” conforme abaixo:

A primeira imagem mostra a interface do sistema GEP. No menu lateral à esquerda, o item "Processo" está selecionado e o sub-item "Processo Empresa" é destacado com um retângulo laranja e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, o botão "Novo" na barra de ferramentas do formulário "Lista de Processos da Empresa" também é destacado com um retângulo laranja e uma seta vermelha apontando para ele.

2. No campo “Tipo de Processo”, selecione “Troca de Titular de CRVA” e após clique no botão “Avançar”.

A segunda imagem mostra o formulário "Novo Processo Empresa". O campo "Tipo de Processo" está selecionado com o valor "Troca de Titularidade do CRVA". O botão "Avançar" está visível e ativo.

3. Selecione o município do RCPN em questão (1), clique em Pesquisar CRVAs (2). O sistema irá mostrar os CRVAs instalados no município.
4. Selecione o CRVA onde deve ocorrer a troca de Titularidade (3) e clique em Avançar (4).

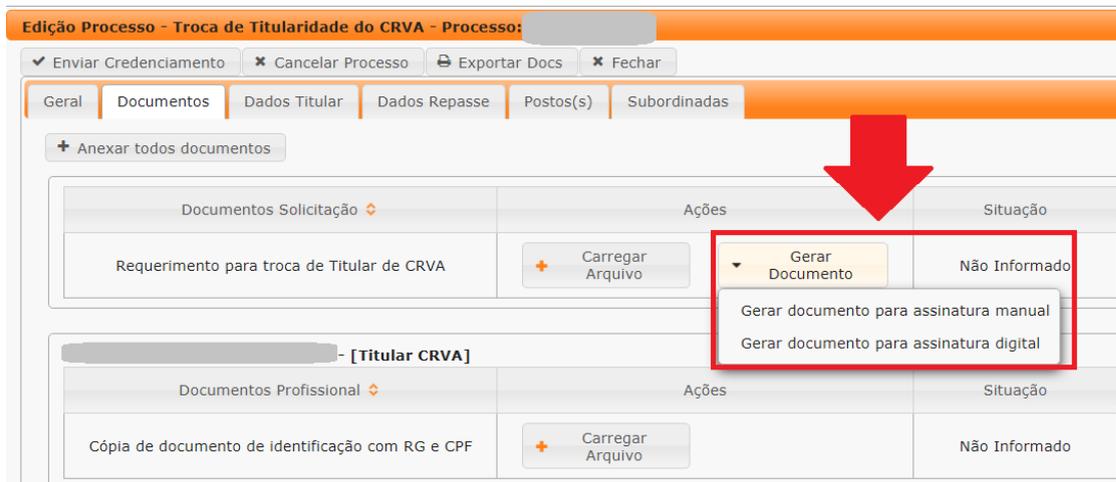
Clique em Avançar para prosseguir.

5. Informe os dados abaixo e clique em 'Gerar processo':
  - a. a data de entrada em exercício no RCPN (1).
  - b. Se assume como Titular Oficial, Interino ou Interventor (2)
  - c. Os dados do Titular que assume o CRVA (se é o próprio Titular que gera o processo, clique em Usuário logado (3)
  - d. Os dados da conta corrente, para onde será realizado o repasse financeiro (4).

Para prosseguir, informe ao menos um dos dados e clique em "Gerar Processo".

6. Na aba Documentos, anexe os documentos exigidos.

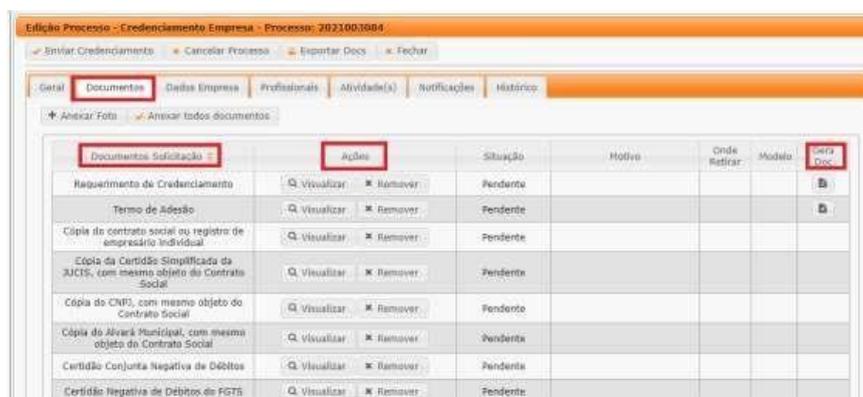
7. No Requerimento, clique em 'gerar documento' e escolha 01 das 02 opções:
- Aconselhamos gerar documento para assinatura digital
    - Será aberta janela pop-up para assinatura GOV.BR. Uma vez assinado, será gerado e anexado pelo sistema um Requerimento já assinado.



8. Anexe todos os documentos exigidos clicando em 'Carregar Arquivo' e clique em 'Enviar Credenciamento'. Seu processo foi encaminhado (será considerado protocolado) e será analisado.

Enquanto você não clicar em 'Enviar Credenciamento', o processo ficará em modo 'Rascunho' (equivale a um processo físico não protocolado). Mas, **atenção: um processo só fica em 'Rascunho' por até 30 (trinta) dias**. No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

Na coluna ações, é possível "Visualizar" o documento anexado e caso necessário "Remover". Faça uma revisão atenta de todos os documentos anexados antes de dar andamento. Caso algum documento esteja ilegível ou incorreto, clique em "Remover" e após adicione outro em seu lugar.



### 3.1 COMO CONSULTAR A SITUAÇÃO DO PROCESSO

Sempre que o processo mudar a situação, você receberá um e-mail informando as atualizações, entretanto, caso queira consultar o andamento do pedido, acesse o sistema GEP e na tela principal, clique na lupa “Pesquisar”.



### 3.2 FASE DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

O processo possui 03 fases distintas:

- a) Análise da documentação pelo Credenciamento:
  - a. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e fazer os próximos encaminhamentos. O processo poderá ser devolvido para revisão (caso seja constatado erro em alguma documentação).
  - b. Você receberá notificações sempre que houver movimentação do processo.
    1. No caso de processo devolvido para revisão:
      - a) 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 para o Credenciamento'.
- b) Envio para assinatura do Termo de Adesão (situação: Aguardando PROA)
- c) Deferimento e efetivação da troca de titularidade do CRVA.
  - a. Uma vez DEFERIDO, o sistema irá encaminhar os dados de acesso do novo Titular já com login CRVAXxx (e não mais CREDENC) e liberar o sistema do CRVA para voltar a operar na data de efetivo exercício informada

---

Dúvidas sobre a **Central de Serviços do DetranRS**: contatar a Ouvidoria, pelo Fale Com o DetranRS, no site <https://www.detran.rs.gov.br> ou pelo Disk Detran, no telefone 0800- 905-5555

Dúvidas sobre o **SISTEMA GEP (como fazer)**: contatar o HelpDesk da PROCERGS, no telefone (51) 3210-3995.

Dúvidas sobre **documentação a ser apresentada**: contatar a Coordenaria de Credenciamento do DetranRS, pelo e-mail [credenciamento@detran.rs.gov.br](mailto:credenciamento@detran.rs.gov.br).