

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).

Passo 1 - Solicitando acesso ao Sistema GEP via Central de Serviços	1
Passo 2 – Entenda o Sistema GEP	3
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
Passo 3 – O processo GEP	4
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) 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.

Solicitar Credenciamento 🤶	
← Voltar	
Não encontramos nenhum pr	ocesso de credenciamento com o seu CPF.
	Solicitar Novo Credenciamento

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

Detran		Buscar serviços		Q
	Os dados abaixo são suas inform	nações cadastradas nos sistemas do D	etran e/ou IGP.	
	DADOS BÁSICOS			
	Nome *			
	Carteira de Identidade Civil (RG) *	÷		UF *
	CPF*			
	Telefone Opcional		Celular *	
	E-mail *			
	* Campos obrigatórios			
	ENDEREÇO			
	CEP			Localizar



7. Processo finalizado.

Solicitar Credenciamento ၇	
← Voltar	
	Solicitação realizada com sucesso!
	Voltar à página inicial

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

no empresa ou profissional. Profissionais, conforme dad	Para q los aba	ue poss ixo.	a
T	no empresa ou profissional. Profissionais, conforme dac	no empresa ou profissional. Para q Profissionais, conforme dados aba	no empresa ou profissional. Para que poss Profissionais, conforme dados abaixo.

Passo 2 – Entenda o Sistema GEP

1. Acesse o Sistema GEP:

- a. Através do link disponível no email, 'Para acessar o sistema GEP, clique aqui'
- b. 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).

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.



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

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 (<u>clique aqui</u>).

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:

GEP Organização: Usuário:		1		HOMOLOGAÇÃO Versão: 3.6.2.0 🔑 💽	
Processo Empresa Processo Professional Empresa Professional Consulta Professional Consulta Professional Consulta Professional Consulta Professional		GE	P		
Pesquisar ✔ Novo Limpar				\$	4 🔎
Tipo Prove v: State v: Abertos Usuáric e:	Proce Empr	esa: HMLEPIV9	Processo PROA:		
Processo 🗢 Tp Emp 🗘 Registros não encontrados.	Tipo Processo ≎	Dt Processo 🗘 de 0 - Página: 1/1]	Situação 🗘	Em posse 🗘	

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





- 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).

🖌 Avançar 🛛 🗙 Fechar				
4 Tipo de Processo:*	Troca de Titularidade do CRVA			
	1			
Município:	AGUDO	Pesq	uisar Crvas 2	
	Municipio 💠	Código 🔻	RCPN 💠	Situação
3	AGUDO	CRVA0122		Bloqueada
			20 🗸	

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).

✓ Gerar Processo	
Tipo de Processo:* Troca de Titula	ridade do CRVA 👻
Código Crva:	CRVA0122
Razão Social:	OF DO REG CIVIL DAS PESS NAT E ESP DO MUNICIPIO DE .
CNPJ do Tabelionato:	
Data de entrada em exercício no RCPN:*	o 🚽 1
Assumindo como:*	Titular Oficial
	Titular Oficial
Dados do Titular	Interino 2
Informe ao menos um dos documentos	Interventor
Nro Documento:	UF: RS CPF: Localizar Profissional
Caso o usuário logado for o novo titula	r clique no botão: Usuário Logado
Dados da conta corrente	
Incluir nº completo da agência e conta co	rrente (com dígito verificador, quando houver)
Banco:	
Agência:	4
Conta Corrente:	
Para prosseguir, informe ao menos um do	os 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:
 - a. Aconselhamos gerar documento para assinatura digital
 - a. Será aberta janela pop-up para assinatura GOV.BR. Uma vez assinado, será gerado e anexado pelo sistema um Requerimento já assinado.

Edição Processo - Troca de Titularidade do CRVA - Proces	:50:		
< Enviar Credenciamento 🛛 🗙 Cancelar Processo 🛛 🖨 Expo	rtar Docs 🛛 🗙 Fechar		
Geral Documentos Dados Titular Dados Repasse	Postos(s) Subordinadas	-	
+ Anexar todos documentos			
Documentos Solicitação ᅌ	Ações		Situação
Requerimento para troca de Titular de CRVA	+ Carregar Arquivo	Gerar Documento	Não Informado
- [Titular CRVA]		Gerar documento para Gerar documento para	assinatura manual
Documentos Profissional ᅌ	Ações		Situação
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	+ Carregar Arquivo		Não Informado

 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.

al Documentos Dados Empresa 3	refiniturais Alividade(s) Noti	ficações Histórico				
Anexar Foto 🥜 Anexar todos documento						
· Documentos Selicitação =	Actins	Situação	Motivo	Onde Reticer	Modela	Disc.
Requerimento de Credenciamento	Q visualizar 🕷 Romover	Pendente				Ð
Termo de Adesão	Q Visualizar 🗶 Remover	Fendente				Ð
Clipia do contrato social ou registro de empresário individual	Q visualizar × nemover	Pendente				
Eópia da Certidão Simplificada da 3UCIS, com mesmo objeto do Contrato Social	Q, Visualitar 🛛 🛪 Remover	Pendents				
Cópia do CNPJ, com mesmo objeto do Contrato Social	Q visualizar 🗶 Remover	Fendente				
Cópia do Alvará Municipal, com mesma objeto do Contrato Social	Q. visualitar 🛛 🕷 Remover	Pendenta				
Certidão Conjunta Negativa de Débitos	Q. Visualizar 🗶 Remover	Pendents				
Paul de Manuella de Palabaix de Corre	O the share is a manual to	Englanta				



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

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".

Tipo Processo:	*	Processo:	Processo PROA:	
Situação:	8	Empresa: HPLCEED	Organização Posse	
Usuário Posse:				
Processo 0	Tipe Processo 🤅	Outa Processo 🤤	Skuscio =	En posee

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.