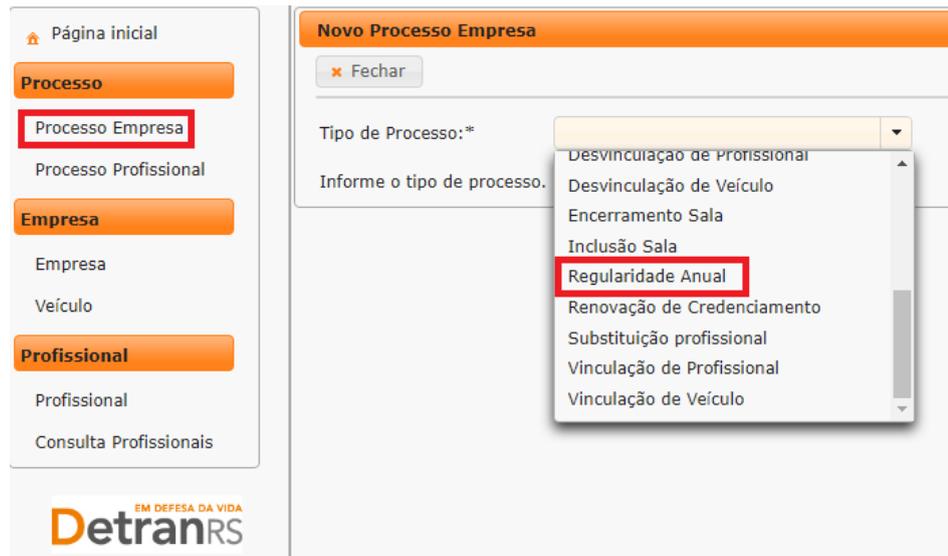


MANUAL GEP PARA REGULARIDADE ANUAL DE EMPRESA

Para solicitar Regularidade Anual de Empresa no sistema GEP

1. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Regularidade Anual” e clique em “Avançar”.



OBS: 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.

2. Clique na aba “Documentos”.
3. Na coluna “Ações”, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Regularidade Anual (e demais formulários conforme o tipo de empresa)
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)

Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas. O requerimento e o Formulário deverão ser assinados pelo responsável da empresa.

- b. Anexe os demais documentos exigidos.

Documentos Solicitação	Ações	Situação
Requerimento Renovação de Credenciamento	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Termo de Adesão	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Declaração de compromisso dos proprietários do CFC	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Documento de Autodeclaração CFC	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Cópia do contrato social - somente empresas LTDA ou EIRELI	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Certidão Simplificada da JUCIS ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Cópia do Alvará Municipal, com mesmo objeto do Contrato Social	+ Carregar Arquivo	Não Informado

4. Anexe demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”

ITEM 4.1 EXCLUSIVO PARA CRDS:

4.1 Caso necessário, o CRD poderá indicar o(s) profissional(is) que deseja desvincular. Lembrando que somente poderá desvincular gerentes e/ou motoristas.

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

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

- i. Clique em “Desvincular” (1). O sistema passará a exigir o requerimento de desvinculação. Clique em “Gerar documento” (2), gere o requerimento já preenchido pelo sistema, assine virtualmente pelo gov.br e faça o upload.
- ii. Desistiu de “Desvincular” ou clicou por engano? Pode desfazer a ação clicando em “Renovar” (3). O sistema voltará ao padrão (renovar), exigindo as certidões do profissional.

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 precisaser 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.

Seguem algumas orientações gerais.

- a) Dúvidas sobre utilização do sistema GEP: HelpDesk da PROCERGS, (51) 3210-3995.
- b) Dúvidas sobre documentação: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51) 9868-76869.