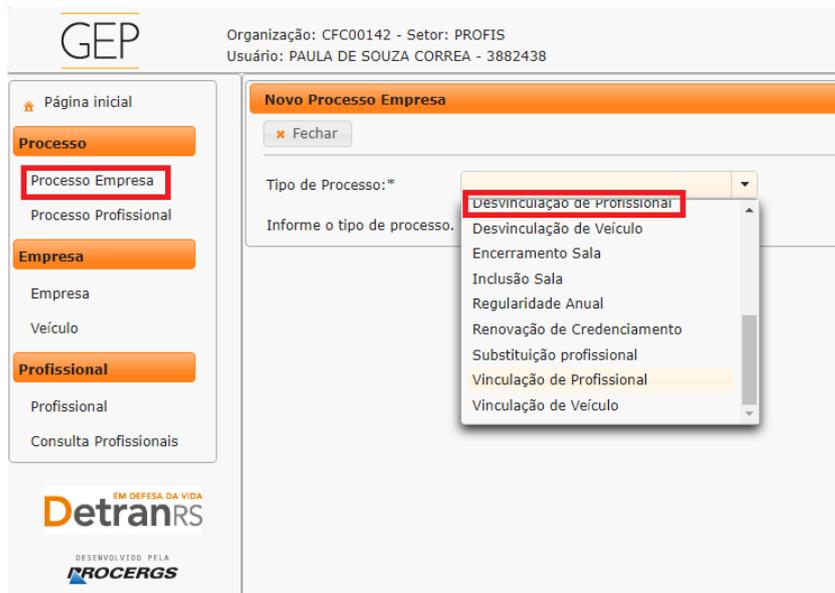


MANUAL GEP PARA DESVINCULAÇÃO DE PROFISSIONAL SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE PROFISSIONAL AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DE PROFISSIONAL

Para solicitar desvinculação de profissional

1. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Desvinculação de Profissional” e clique em “Avançar”.



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

Nome Profissional	Profissão	Situação	Unidade	Plano Saúde	Ativo
BRUNO DE PAULA DE TEIXEIRA	ENFERMEIRO EM TRABALHO	ATIVO	18/04/2018		
RAUL DA SILVA MOURA	MEDICO DGC	AFIAN	14/02/1986		00100000
MARIA CLAUDIA DE SILVA M. LUIZ	MEDICO DGC	ATIVO	15/06/2000		00100000
MEDICO FREDERICO DAZIN M. B. PARRA	MEDICO DGC	AFIAN	02/06/2000		00100000
MEDICO FREDERICO DAZIN M. B. PARRA	MEDICO DGC	ATIVO	15/06/2000		00100000

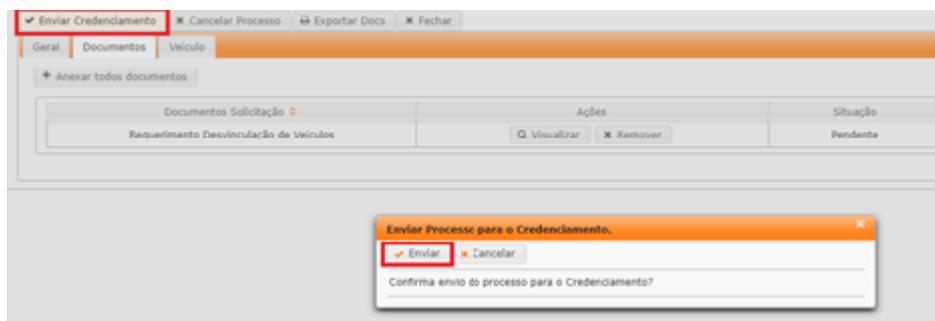
2. Clique em Gerar Solicitação.
3. Na coluna “Ações”, no botão “Gerar Documento” você terá acesso ao
 - a. Requerimento de Desvinculação de profissional.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento

para assinatura digital)

Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas. O requerimento deverá ser assinado pelo responsável da empresa.



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



5. Ao finalizar o processo a empresa receberá e-mail informando a desvinculação.

Para solicitar substituição definitiva de profissional

A empresa credenciada necessita do mínimo de profissionais vinculados para o funcionamento (conforme o Regulamento de cada empresa).

Sem ter o mínimo destes profissionais a empresa será automaticamente bloqueada até que seja vinculado um substituto devidamente credenciado.

Para evitar este tipo de bloqueio foi desenvolvido o processo de Substituição Definitiva de Profissional. Possibilita que a empresa, 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 Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Substituição Profissional” e clique em “Avançar”.



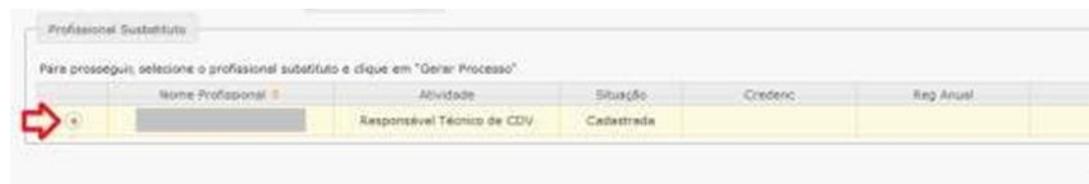
a. Selecione o profissional a ser substituído e clique em “Avançar”.



b. Informe o RG ou o CPF do substituto, que já deve estar credenciado, e clique em “Localizar Profissional”.



c. O profissional passará a constar na lista como localizado.
d. Selecione o profissional e a atividade desejada e clique em “GerarSolicitação”:



2. Na coluna “Ações”, no botão “Gerar Documento” você terá acesso ao

a. Requerimento de Desvinculação de profissional e ao Requerimento de Vinculação de Profissional

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 deverá ser assinado pelo responsável da empresa.

3. Clique em “Enviar Credenciamento”.
4. Ao finalizar o processo a empresa receberá e-mail informando a substituição definitiva (vinculação e desvinculação dos profissionais).

Para informar afastamento temporário de profissional – EXCLUSIVO PARA CFC (Diretor-Geral de CFC ou de Ensino de CFC) ou CRVA (Coordenador de CRVA)

Em se tratando de profissionais de CFC, conforme inciso XI do artigo 8.º do Anexo I da Portaria DETRAN/RS n.º 181/2016 — regulamento dos CFCs, **é necessário “comunicar previamente ao DETRAN/RS o afastamento temporário do Diretor-Geral ou de Ensino** quando superior a 10 (dez) dias úteis; excedendo a 30 (trinta) dias, necessariamente deverá ocorrer a substituição na Direção, exceto em casos de afastamento para tratamento desáude em período inferior a 90 (noventa) dias”.

No afastamento temporário, há data para o início e para o fim da ausência do Diretor (Geral ou de Ensino no caso de CFC).

Para cadastrar o afastamento temporário do profissional, seguir o passo a passo que segue abaixo:



- a. Clique em Empresa (1), digite o código da empresa (2) e clique em Pesquisar(3). Localizada a empresa, clique no código (4).

- b. Clique na aba „Profissionais e **no nome do profissional, na linha da atividade** que terá registro de afastamento.



- c. Clique na aba “Afastamentos” e em “Adicionar”.



- d. **IMPORTANTE:** é necessário informar **Motivo, Data início, Data fim e o profissional substituto.**



- e. Posteriormente, se necessário, a empresa poderá alterar a data fim. Para alteração da data de início, entrar em contato com o Credenciamento, pelo e-mail credenciamento@detran.rs.gov.br.

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.