MANUAL GEP PARA VINCULAÇÃO DE PROFISSIONAL CREDENCIADO E CREDENCIAMENTO E VINCULAÇÃO DE PROFISSIONAL

Para solicitar vinculação de profissional CREDENCIADO no sistema GEP

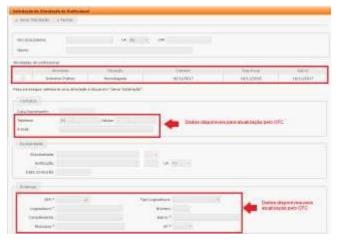
1. No Menu, escolha "Processo Empresa". Clique em "Novo". Escolha "Vinculação de Profissional" e clique em "Avançar".



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.

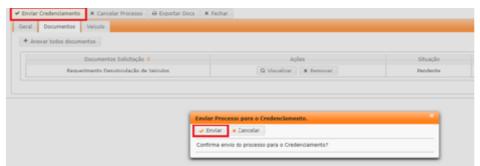


- 4. Clique na aba "Documentos".
- 5. Na coluna "Ações", no botão "Gerar Documento" você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Vinculação de profissinal.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)

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



6. Anexe os documentos exigidos e clique em "Enviar Credenciamento"



7. Ao finalizar o processo a empresa receberá e-mail informando a vinculação.

Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional no sistema GEP

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

O Processo é destinado para os profissionais: Instrutor Teórico/Prático CFC, Diretor Ensino/Geral CFC, Médico/Psicólogo CFC, Responsável Técnico CDV e IVD de CRVA.

1. No Menu, escolha "Processo Empresa". Clique em "Novo". Escolha "Credenciamento e

Vinculação de Profissional"e clique em "Avançar".

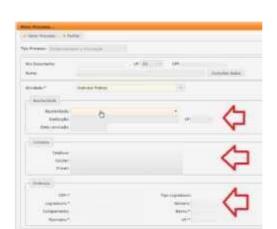
2. Informe RG e CPF e clique em Localizar Profissional.



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

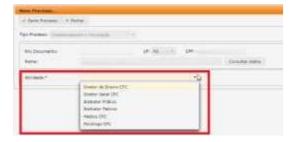


- Preencha os dados exigidos e clique em Salvar Profissional":
 - a. Informe Escolaridade, indicando Instituição de Ensino e Data de Conclusão.
 - b. Informe os dados de contato: telefone(s) e e-mail pessoal.
 - verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br.



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 de logradouro 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.



- 6. Confira e corrija o que for necessário nos dados de Escolaridade, Contatos e/ou Endereço.
- 7. Ao finalizar, clique em "Gerar Processo".
- 8. O processo ficará em modo "Rascunho", até que a empresa anexe todos os



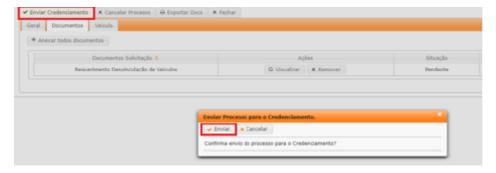
documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, atenção: um processo só fica em 'Rascunho' por 30 (trinta) dias. No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

- 9. Clique na aba "Documentos".
- 10. Na coluna "Ações", no botão "Gerar Documento" você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Credenciamento e Vinculação de profissinal.
 - 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.



- 11. Anexe os documentos exigidos
 - i. Na falta do Certificado de Conclusão do Curso de Diretor Geral, de Diretor de Ensino ou de Instrutor de Trânsito, poderá ser aceita a tela do sistema GFC que comprove o registro do curso válido nos sistemas do DETRAN/RS.
- 12. Clique em "Enviar Credenciamento"



- 13. 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.

14. Ao finalizar o processo:

- a. O profissional receberá e-mail informando o credenciamento, vinculação e dados de acesso ao sistema.
- Nos casos de profissionais com repasse, o sistema encaminhará e-mail para a Contabilidade para registro e geração do código FPE do profissional (código de identificação do profissional para o repasse de remuneração).

15. O profissional será considerado homologado:

- a. Aos que recolhem GAD-E, após a quitação.
- E, nos casos de profissionais com repasse, somente após o lançamento do código FPE no GEP, pela Contabilidade.

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.