

## MANUAL GEP PROFISSIONAIS PARA CONSULTAS AO SISTEMA GEP

A seguir, iremos detalhar as funcionalidades de consulta disponíveis no sistema GEP.

### Sumário

A) Para acessar o sistema GEP.....	2
B) Para consultar dados pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade .....	2
C) Para incluir ou excluir e-mail pessoal .....	3
D) Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular) .....	4
E) Para alterar o endereço residencial.....	4
F) Para consultar as atividades credenciadas .....	5
G) Consultar datas de vencimento do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E – exclusivo para profissionais credenciados.....	6
H) Para consultar a conta de recebimento dos repasses – exclusivo para profissionais que recebem repasse financeiro: médico, psicólogo e intérprete de LIBRAS.....	6
I) Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado .....	7
J) Para consultar o registro de penalidades .....	8
K) Para consultar o registro de pendências .....	8
L) Para consultar os certificados registrados no prontuário do profissional: cursos obrigatórios para exercer a atividade.....	9
M) Para consultar GAD-E paga – exclusivo para profissionais credenciados ....	10
N) Para consultar o histórico do profissional.....	10
O) Para emitir a credencial (crachá) - exclusivo para profissionais credenciados	10
P) Emitir o certificado de credenciamento - exclusivo para profissionais credenciados .....	11
Q) Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E Exclusivo para profissionais credenciados.....	12
R) Para imprimir o extrato de credenciamento - exclusivo para profissionais credenciados .....	12
S) Para consultar os processos GEP do profissional .....	13

### A) Para acessar o sistema GEP

Faça o login no GEP: <https://secweb.procergs.com.br/gep/logon.xhtml?windowId=df3>

Ou pelo site: <https://www.detran.rs.gov.br/inicial>, clique em Menu, Credenciado, GEP.

i) Acesse o sistema GEP informando os dados:

- “Organização” – código da empresa (1);

- “Matrícula” – código do usuário (1);

- “Senha” (1);

ii) Clique em Entrar (2);

iii) Caso não lembre da senha, clique em “Esqueci minha senha” (3).

### B) Para consultar dados pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade

1. No Menu, escolha ‘Profissional’. Após, clique no Nº Documento:

2. Clique na aba 'Geral'. Serão exibidos dados pessoais básicos como nome, data de nascimento, RG. Também serão exibidos dados de contato como telefones e e-mail. Dados de escolaridade também compõem a aba "Geral".

**Consulta de Profissional - ADRIANE**

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

**Geral** Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificadas GAD-E Notificações

**Dados Pessoais**

Nome: \* ADRIANE

Nº Documento: \* 6061 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: \* SSP UF: \* RS

CPF: \* 636.177. Matrícula operador SOE: \* 6061

Data Nascimento: \* 19/08/1974 Emancipado:

Número Credencial: 1324

**Contato**

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails Principal Excluir

	Principal	Excluir
XXPExDRO-SILVA@DETRAN.RS.GOV.BR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### C) Para incluir ou excluir e-mail pessoal

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCH03 - Setor: PROFIS Usuário: ERNANI

Página inicial

**Processo**

Processo Empresa

Processo Profissional

**Empresa**

Empresa

**Profissional**

Profissional

**Lista de Profissionais**

Nº Documento	UF	Nome
70145	RS	ERNANI

[ Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1 ]

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Geral'. Preencha seu e-mail no campo 'E-mail' do bloco 'Contato'. Em seguida clique em 'Adicionar'.

Indique o e-mail principal clicando na coluna 'Principal'. O e-mail principal é o endereço eletrônico que o setor de credenciamento irá fazer contato com você, então registre o seu e-mail mais utilizado. Por fim, clique em salvar e o registro foi realizado.

#### D) Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular)

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

2. Clique na aba 'Geral'. Preencha seus contatos telefônicos no campo 'Telefone' do bloco 'Contato'. Por fim, clique em salvar e o registro será realizado.

#### E) Para alterar o endereço residencial

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba 'Geral'. No bloco "Endereço Residencial"(1) coloque o CEP da sua residência e clique na "lupa". O sistema GEP irá fazer a busca do CEP conforme o site dos Correios, e irá preencher o nome da rua, bairro e município. Preencha o número (2).

1 Endereço Residencial

CEP:\* 92032090

Tipo Logradouro: Rua

Logradouro:\* CAPAO NOVO 2 Número: [ ]

Complemento: [ ] Bairro:\* ESTANCIA VELHA

Município:\* CANOAS UF:\* RS

3. Para finalizar, clique em "Salvar" no canto superior esquerdo da tela, conforme mostra a imagem abaixo:



## F) Para consultar as atividades credenciadas

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba 'Atividades'. Será exibida a listagem das atividades credenciadas. Note que na coluna "Situação" há a informação da atual situação do credenciamento: bloqueado, encerrado ou homologado.

**IMPORTANTE:** O credenciamento do profissional está ativo quando a situação da atividade é "Homologado".

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

## G) Consultar datas de vencimento do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E – exclusivo para profissionais credenciados

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
7014	RS	ERNANI

[ Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1 ]

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba 'Atividades'. Serão exibidas as datas de vencimento do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E, conforme mostra a imagem abaixo:

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

## H) Para consultar a conta de recebimento dos repasses – exclusivo para profissionais que recebem repasse financeiro: médico, psicólogo e intérprete de LIBRAS

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
7014	RS	ERNANI

[ Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1 ]

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba "Atividades" e em seguida selecione a atividade (médico, psicólogo ou intérprete de LIBRAS), conforme mostra a imagem abaixo:

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E
Médico CFC	Homologada	31/12/2021	31/03/2022
Instrutor Prático	Bloqueada	12/04/2017	
Professor Responsável	Homologada		

3. O profissional terá acesso ao resumo das datas de vencimento de seu credenciamento no bloco “Atividade” e logo abaixo, no bloco “Repasse”, as informações bancárias da conta dos repasses financeiros.

**Atividade**

Atividade: \* Médico CFC  
CREMERS: \* 52  
Situação: Homologada  
Data Credenciamento: 02/07/1997      Data da Última Homologação: 12/11/2015  
Vencimento Credenciamento: 31/12/2021  
Vencimento Regularidade Anual: 12/07/2022  
Vencimento GAD-E: 31/03/2022  
Validade curso de formação:

**Repasse**

Banco: 041 - Banrisul  
Agência: 785  
Conta corrente: 3500  
NIS: 109

### I) Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado

1. No Menu, escolha ‘Profissional’. Após, clique no Nº Documento:

Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS  
Usuário: ERNANI

Nº Documento	UF	Nome
7014	RS	ERNANI

[ Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1 ]      1      25

Situação Profissional igual a Ativo

2. Clique na aba ‘Empresas’. Será exibida a listagem das empresas as quais o profissional está ou esteve vinculado. Note que na coluna “Situação” há a informação “Ativo” (vinculado atualmente) ou “Encerrado” (já foi vinculado mas atualmente não está).

Consulta de Profissional - ADRIANE

✓ Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato ✕ Fechar

Gerar Atividades **Empresas** Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Empresa	CNPJ	Tipo Atividade	Situação	Data Início Vínculo	Data Fim Vínculo
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Ativo	10/09/2018	
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Encerrado	10/09/2018	10/09/2018
CHC00170	94	Instrutor Teórico	Encerrado	03/07/1997	02/06/2002
CHC00170	94.551.033/0001-73	Diretor de Ensino CFC	Encerrado	03/07/1997	30/06/2003

## J) Para consultar o registro de penalidades

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

GEP Organização: HMLCHC03 - Setor: PROFIS Usuário: ERNANI

Lista de Profissionais

Nº Documento	UF	Nome
7014	RS	ERNANI

[ Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1 ] 1 25

Situação Profissional igual a Ativo

Profissional

2. Clique na aba "Penalidades". O sistema exibirá a relação de todas as penalidades registradas no sistema GEP, como mostra a imagem abaixo:

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91

✓ Salvar ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado Imprimir Extrato ✕ Fechar

Dados da Empresa Profissionais **Penalidades** Pendências Atividades Pátios GAD-E

Tipo	Data Publicação DOE	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
Suspensão	01/04/2021	14/04/2021	13/05/2021	Excluída	
Penal. Descredenciamento	06/01/2020	07/01/2020		Resolvida	

3. Ao clicar no tipo de penalidade, na coluna "Tipo", é possível consultar os detalhes da penalidade como número e data de publicação da respectiva Portaria que aplicou a penalidade.

Editar Empresa - HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91

✓ Salvar ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado Imprimir Extrato ✕ Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Atividades Pátios GAD-E

Tipo

Suspensão

Penal. Descredenciamento

Consultar Penalidade Empresa

✕ Fechar

Tipo: \* Suspensão

Data Publicação DOE: \* 01/04/2021

Situação: Excluída

Número Portaria: 1234

Data Início: \* 14/04/2021

Tempo Penalidade: \* 30 dias

Data Fim: \* 13/05/2021

Justificativa: \* correge

## K) Para consultar o registro de pendências

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

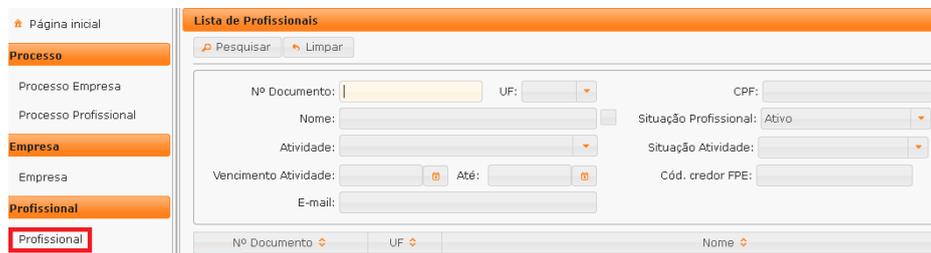


2. Clique na aba “Pendências”. O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.



**L) Para consultar os certificados registrados no prontuário do profissional: cursos obrigatórios para exercer a atividade**

1. No Menu, escolha ‘Profissional’. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba ‘Certificados’. O sistema exibirá a relação de todos os certificados de conclusão de cursos registrados no sistema de habilitação de condutores: curso ou atualização para instrutor de trânsito, diretor geral, diretor de ensino, também são registrados os cursos de especialização de médico e psicólogo. É possível salvar/imprimir o arquivo nos formatos planilha ou .pdf conforme destacado na imagem abaixo:



**M) Para consultar GAD-E paga – exclusivo para profissionais credenciados**

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

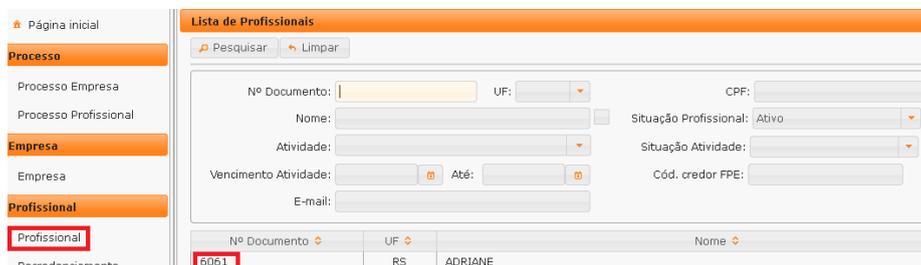


2. Clique na aba "GAD-E". O sistema exibirá a lista de taxas á pagas. A lista poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.



**N) Para consultar o histórico do profissional**

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba "Histórico". O sistema exibirá histórico de transações realizadas no sistema GEP, como vinculações, renovações, alterações de dados. O histórico poderá ser salvo nos formatos .pdf ou Excel.



**O) Para emitir a credencial (crachá) - exclusivo para profissionais credenciados**

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique no botão “Emitir Credencial”, conforme mostra a imagem abaixo. O sistema GEP emitirá a credencial em formato .pdf.



### P) Emitir o certificado de credenciamento - exclusivo para profissionais credenciados

1. No Menu, escolha ‘Profissional’. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba ‘Atividades’. Na coluna ‘Ações’, clique no botão ‘Emitir Certificado’, conforme mostra a imagem abaixo.

**IMPORTANTE:** Somente atividades credenciadas na situação “Homologada” poderão emitir o certificado de credenciamento.



## Q) Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E Exclusivo para profissionais credenciados

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba 'Atividades'. Na coluna 'Ações', clique no botão 'Emitir GAD-E', conforme mostra a imagem abaixo. A guia de pagamento será gerada no formato .pdf

**IMPORTANTE:** Somente atividades nas situações "Homologada" ou "Bloqueada" poderão emitir a guia de pagamento.



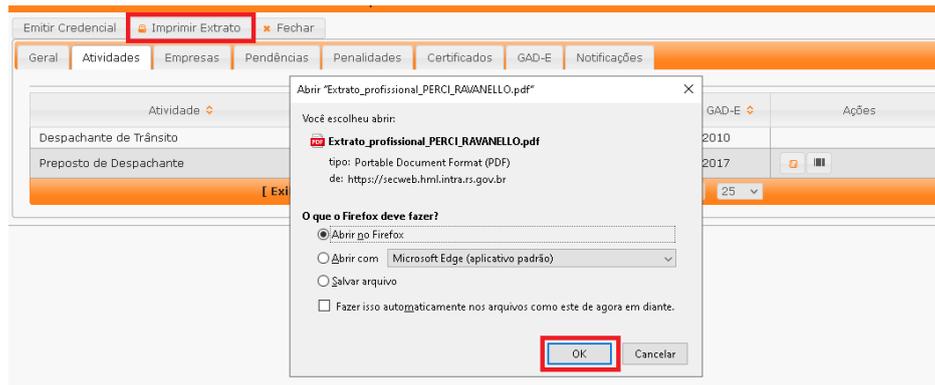
OBS: A GAD-E também poderá ser gerada no site do Detran/RS, em Menu/Credenciado/Emissão de GAD-E.

## R) Para imprimir o extrato de credenciamento - exclusivo para profissionais credenciados

1. No Menu, escolha 'Profissional'. Após, clique no Nº Documento:

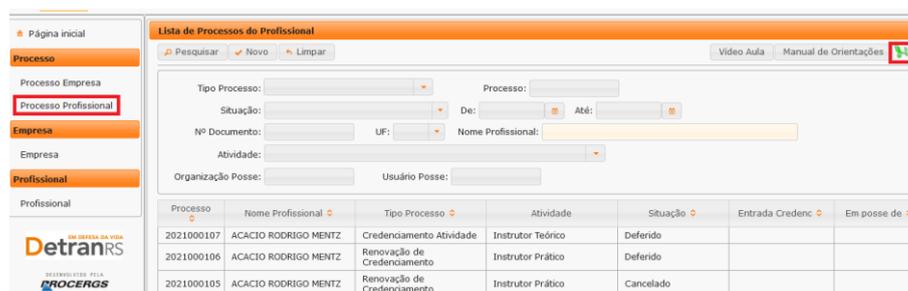


2. Clique no botão "Imprimir Extrato". Selecione se deseja salvar ou apenas abrir o documento e aperte "Ok"

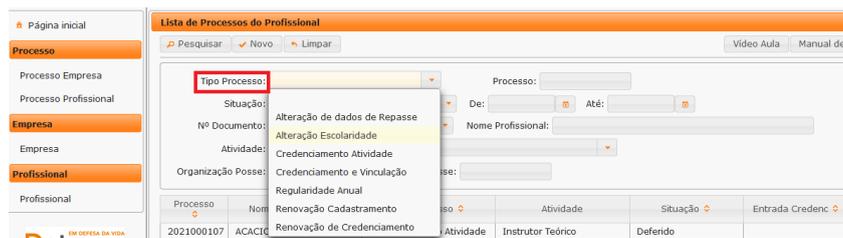


### S) Para consultar os processos GEP do profissional

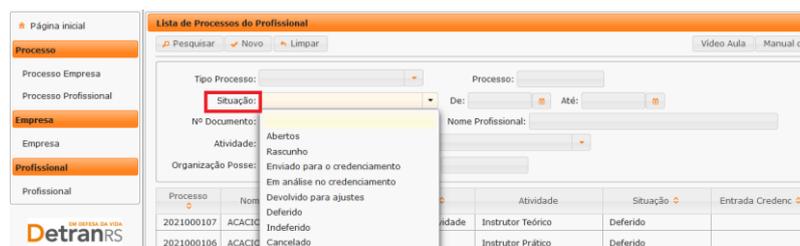
1. No menu, clique em “Processo Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente ao profissional. A lista dos processos do profissional poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.



Note que é possível filtrar os processos por tipo. Para isso, selecione “Tipo Processo”, obtendo a relação de todos os processos de renovação de credenciamento, regularidade anual ou alteração cadastral, por exemplo.



Também é possível filtrar a situação atual do processo, selecionando “Situação”, podendo obter a relação de todos os processos deferidos ou em rascunho, por exemplo.



Além disso, é possível fazer a busca do processo utilizando o número do processo (selecione “Processo”) ou através do nome do profissional (selecione “Nome Profissional”) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecione “Nº Documento”).

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Video Aula Manual de

Tipo Processo: Processo:

Situação: De: Até:

Nº Documento: UF: Nome Profissional:

Atividade:

Organização Posse: Usuário Posse:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000103	AFACIO BORGES MENTZ	Renovação de Credenciamento	Interprete de Libras	Deferido	

Para consultar os detalhes de um processo, clique no número do processo que fica na coluna "Processo".

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Video Aula Manual de

Tipo Processo: Processo:

Situação: De: Até:

Nº Documento: UF: Nome Profissional:

Atividade:

Organização Posse: Usuário Posse:

Processo	Nome Profissional	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000099	PEDRO HENRIQUE DE	Renovação de Credenciamento	Interprete de LIBRAS	Deferido	
2021000098	PEDRO HENRIQUE DE	Renovação de Credenciamento	Interprete de LIBRAS	Cancelado	

É possível consultar todo o processo, como documentos anexados, detalhes do pedido e o histórico completo, navegando pelas abas abaixo destacadas:

Lista de Documentos do Profissional

Geral Documentos Histórico

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo
Requerimento Renovação de Credenciamento	Visualizar	Aprovado	
CERTIDAO NEGATIVA CRIMINAL FEDERAL	Visualizar	Aprovado	
Certidão Negativa Cível Just Estadual	Visualizar	Aprovado	
Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal	Visualizar	Aprovado	

Contatos úteis:

Dúvidas sobre como fazer: HelpDesk da PROCERGS, no telefone (51) 3210-3995.

Dúvidas sobre documentação: [credenciamento@detran.rs.gov.br](mailto:credenciamento@detran.rs.gov.br) ou (51) 986876869.