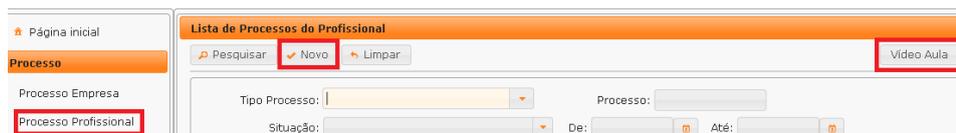


MANUAL GEP PARA REGULARIDADE ANUAL OU RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL

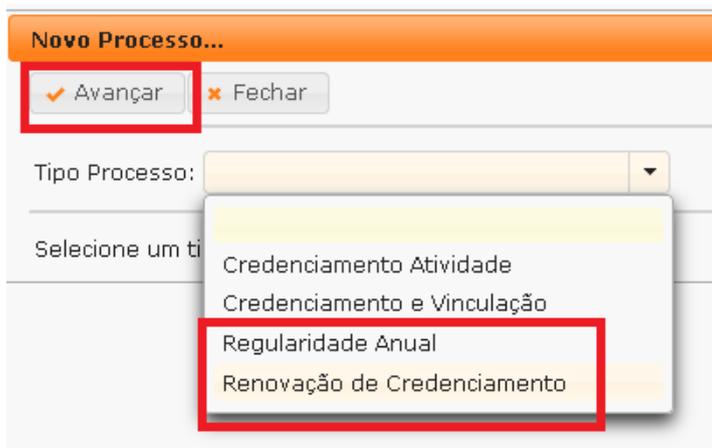
Para solicitar Regularidade Anual ou Renovação de Credenciamento de Profissional no sistema GEP

1. No Menu, escolha “Processo Profissional”, após clique no botão “Novo”.

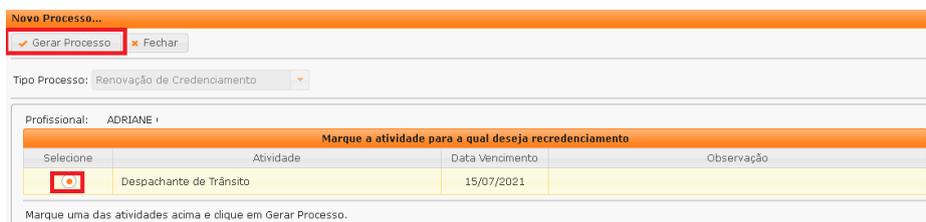


Note que no canto superior direito há o botão “Vídeo Aula” (imagem acima), clicando no botão é possível assistir ao vídeo explicativo de como proceder com o pedido de renovação. É uma opção extra ao presente manual.

Selecione o “Tipo de Processo” que necessita renovar: Renovação de Credenciamento ou Regularidade Anual e em seguida clique em “Avançar” no canto superior esquerdo da tela.



2. Selecione a atividade que deseja renovar e na sequencia clique no botão “Gerar Processo”



3. Feito isso, o processo estará incluído no sistema, já possuindo número de registro (Processo xxxxxx, como mostra a imagem abaixo) e estará na situação “Rascunho”, ou seja, está em posse do profissional para finalização e envio ao setor de credenciamento.

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.

4. Revise os dados do bloco "Contato": telefones e e-mail. Caso tenha que incluir ou excluir algum dado, faça nesta etapa do processo.

Organização: HMLDDT04 - Setor: PROFIS
Usuário: ADRIANE

Processo: 2021000143

Processo incluído com sucesso.

Edição Processo Renovação de Credenciamento

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Gerar Documentos Histórico

Tipo Processo: Renovação de Credenciamento Situação: Rascunho
Atividade: Despachante de Trânsito Data Solicitação: 08/07/2021

Dados Pessoais

Nome: ADRIANE
Nº Documento: 6061 Órgão Emissor: SSP UF: RS CPF: 636
Número CNH: 4 UF: RS Categoria 2R: Categoria 4R: D

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular: Salvar Telefone
E-mail: Adicionar Limpar e-mail

5. Na aba "Documentos", na coluna "Ações", no botão "Gerar documento", você terá acesso ao:

- a. Requerimento de Regularidade Anual ou Requerimento de Renovação de Credenciamento (e demais formulários conforme o tipo de profissional)
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. O profissional 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 |

6. Anexe demais documentos exigidos e clique em "Enviar Credenciamento"
7. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso. Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



A ação Enviar credenciamento foi realizada com sucesso.

8. **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 precisará ser corrigido.

| Documentos Solicitação | Ações | Situação | Motivo | Onde Refratar | 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 o requerente 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.