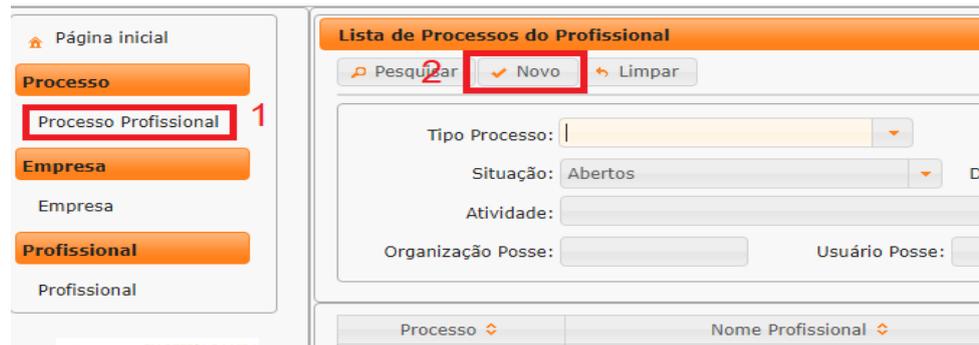


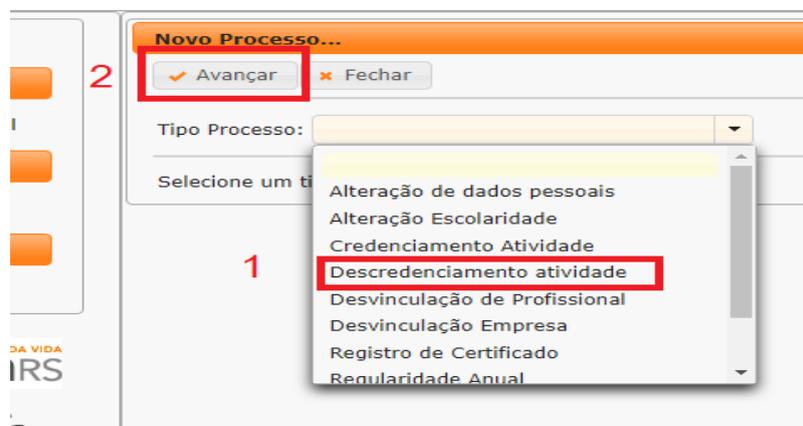
MANUAL GEP PARA DESCREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL

Para solicitar Descredenciamento de Profissional no Sistema GEP

1. No Menu, “Processo”, escolha ‘Processo Profissional’. Clique em ‘Novo’.



2. Escolha, em “Tipo Processo” a opção “Descredenciamento atividade”(1) e clique em “Avançar” (2).

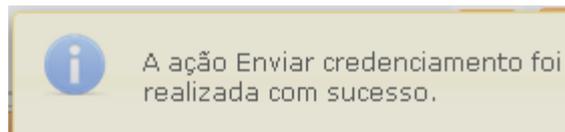


3. Selecione a atividade que deseja descredenciar.
4. Ao finalizar, clique em Gerar Processo.
5. Feito isso, o processo estará incluído no sistema, já possuindo número de registro (Processo xxxxxx, como mostra a imagem abaixo) e estará na situação “Rascunho”, ou seja, está em posse do profissional para 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.

6. Na aba “Documentos, na coluna “Ações”, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Descredenciamento 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)
 - b. Anexe os demais documentos exigidos.
7. Anexe demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”
8. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso. Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



9. **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 precisas ser 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 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.