

MANUAL GEP PARA OS PROCESSOS:

A) INCLUSÃO DE PÁTIO ADICIONAL DE CRD/CDV

**B) ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE PÁTIO ADICIONAL
(CRD/CDV) E PORTO DE ATENDIMENTO DE CRVA**

**C) ENCERRAMENTO DE PÁTIO ADICIONAL (CRD/CRD) E
POSTO DE ATENDIMENTO DE CRVA**

Dúvidas sobre a vistoria ou instalações exigidas, tratar com: vistorias-prediais@detran.rs.gov.br

Sumário

A)	Para solicitar Inclusão de Pátio Adicional (CRD/CDV) no Sistema GEP	2
B)	Para solicitar Alteração de Endereço de Pátio Adicional (CRD/CDV) ou Posto de Atendimento de CRVA no sistema GEP	4
C)	Para solicitar Encerramento de Pátio Adicional (CRD/CDV) ou Posto de Atendimento de CRVA no sistema GEP	7

A) Para solicitar Inclusão de Pátio Adicional (CRD/CDV) no Sistema GEP

1. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Inclusão de Pátio Adicional” e clique em “Avançar”.
2. Informe o CEP e clique na lupa.
 - a. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br
 - b. Preencha os demais dados do endereço.
 - i. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo delogradoiro e bairro.
 - ii. Quando se tratar de RS ou BR:
 1. O “km” deverá ser informado no complemento.
 2. Em número, apenas a numeração do local.
 - iii. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - c. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - d. Clique em “Gerar Processo”
3. 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. Clique na aba “Documentos” (1).



5. Na coluna Ações, no botão “Gerar doc”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Vistoria para Inclusão de Pátio Adicional.
 - 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.

 - b. Anexe os documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento” (4).
6. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para Vistoria.
7. **2ª FASE – VISTORIA**
 - a. A equipe de Vistorias pode constatar algum erro no Requerimento e/ou

documentos e solicitar correção. Neste caso, o Requerimento e/ou documentação será rejeitada e o processo devolvido para a empresa.

i. Localize o processo que constará como “Devolvido para revisão”.

ii. Para corrigir o Requerimento:

1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
2. Clique na aba Pátio Adicional.
3. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

IMPORTANTE: Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Pátio Adicional”, no botão “Alterar”, conforme figura abaixo.



iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente (pelo gov.br) e anexe.

iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.

v. Clique em “Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

8. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. A vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria aprovado.
- b. Localize o processo que constará como “Devolvido para complementação”.
- c. Clique em “Gerar documento”, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema. Anexe o Termo devidamente assinado digitalmente pelo gov.br.



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

9. 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 encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.
 - i. Passará para a situação "Aguardando PROA".
 - ii. Ao retornar assinado:
 1. O processo GEP será Deferido, as alterações serão efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

B) Para solicitar Alteração de Endereço de Pátio Adicional (CRD/CDV) ou Posto de Atendimento de CRVA no sistema GEP

1. No Menu, escolha "Processo Empresa". Clique em "Novo". Escolha "Alteração Endereço de Pátio Adicional"(ou "Alteração de endereço de PA) e clique em "Avançar".

A imagem mostra a interface do sistema GEP. No menu lateral à esquerda, há opções como 'Página inicial', 'Processo', 'Empresa', 'Profissional' e 'Consulta Profissionais'. O item 'Processo Empresa' está destacado com um retângulo vermelho. À direita, a tela 'Novo Processo Empresa' exibe um formulário com o campo 'Tipo de Processo:*' aberto, mostrando uma lista de opções. A opção 'Alteração de endereço de pátio adicional' está destacada com um retângulo vermelho.

2. Selecione o pátio adicional (ou posto de atendimento PA de CRVA) que terá o endereço alterado (1). Informe o CEP e clique na lupa (2).

A imagem mostra a tela 'Alteração de pátio adicional'. No topo, há botões 'Gerar Processo' e 'Fechar'. Abaixo, há uma tabela com quatro linhas de pátios. A primeira linha está selecionada com um círculo vermelho e o número '3' ao lado. À direita da tabela, há um retângulo vermelho com o número '1' e uma seta apontando para a tabela. Abaixo da tabela, há um formulário com campos para 'Endereço', 'CEP:*', 'Logradouro:*', 'Complemento:', 'Município:*', 'Tipo Logradouro:', 'Número:', 'Bairro:*' e 'UF:*'. O campo 'CEP:*' está destacado com um retângulo vermelho e o número '2' ao lado, com uma seta apontando para o ícone de lupa.

- a. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br
 - b. Preencha os demais dados do endereço.
 - i. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo delogradoiro e bairro.
 - ii. Quando se tratar de RS ou BR:
 1. O “km” deverá ser informado no complemento.
 2. Em número, apenas a numeração do local.
 - iii. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - c. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - d. Clique em “Gerar Processo”
3. 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. Clique na aba “Documentos”.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há uma barra de título com o texto "Edição Processo - Alteração de endereço de pátio adicional - Processo: 2025000053". Abaixo dela, há uma barra de navegação com as opções: "Enviar Credenciamento", "Cancelar Processo", "Exportar Docs" e "Fechar". Abaixo disso, há uma barra de abas com "Geral", "Documentos" (destacada com um retângulo vermelho) e "Pátio Adicional". Abaixo das abas, há uma barra com os botões "+ Anexar Foto" e "+ Anexar todos documentos". Abaixo disso, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Documentos Solicitação	Ações	Situação
Requerimento de alteração de endereço de pátio adicional	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado

5. Na coluna Ações, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
- a. Requerimento de Vistoria para Alteração de endereço de pátio adicional.
 - 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.
- b. Anexe os documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento” .
6. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para Vistoria.

7. 2ª FASE – VISTORIA

- a. A equipe de Vistorias pode constatar algum erro no Requerimento e/ou documentos e solicitar correção. Neste caso, o Requerimento e/ou documentação será rejeitada e o processo devolvido para a empresa.

- i. Localize o processo que constará como “Devolvido para revisão”.
- ii. Para corrigir o Requerimento:
 1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
 2. Clique na aba Pátio Adicional.
 3. Clique em Alterar endereço Pátio. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

IMPORTANTE: Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Pátio Adicional”, no botão “Alterar Endereço Pátio”, conforme figura abaixo.

Edição Processo - Alteração de endereço de pátio adicional - Processo: 202500053

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos **Pátio Adicional**

Alterar Endereço Pátio

Endereço Pátio

CEP: 92032090 Tipo Logradouro: Rua

Logradouro: CAPO NOVO Número: 111

Complemento: Bairro: ESTANCIA VELHA

Município: CANOAS UF: RS

- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente (pelo gov.br) e anexe.
- iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
- v. Clique em “Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

8. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. A vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria aprovado.
- b. Localize o processo que constará como “Devolvido para complementação”.
- c. Clique em “Gerar documento”, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema. Anexe o Termo devidamente assinado digitalmente pelo gov.br.

Edição Processo - Alteração de endereço de pátio adicional - Processo: 202500053

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos **Documentos** Pátio Adicional

Documento Solicitado	Ação	Situação	Nota	Nota	Valor Doc
Requerimento de alteração de endereço	☐ Visualizar	Aprovado			
Formulário de inscrição de veículo	☐ Visualizar	Aprovado			
Foto de Retirada de veículo	☐ Visualizar	Aprovado			
Boletim de Vistoria	☐ Visualizar	Aprovado			
Termo de Adesão	☐ Visualizar ☐ Remover	Pendente			
Cópia do Livro de Logradouros e Paramentação do novo endereço	☐ Visualizar ☐ Remover	Pendente			
Certidão de Registro de Propriedade de veículo ou cópia do Contrato de Locação	☐ Visualizar ☐ Remover	Pendente			
Certidão de Registro de Propriedade de veículo	☐ Visualizar ☐ Remover	Pendente			

- d. Anexe os demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”.

9. 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**.
 - i. O sistema irá atualizar o cadastro da empresa alterando o endereço do novo pátio adicional e irá encaminhar e-mail para a empresa e Área técnica informando sobre a atualização.

C) Para solicitar Encerramento de Pátio Adicional (CRD/CDV) ou Posto de Atendimento de CRVA no sistema GEP

Informações iniciais:

A empresa credenciada (CRD/CDV/CRVA) poderá requerer o encerramento de pátio adicional/posto de atendimento de CRVA informando a data final de funcionamento, que poderá ser "imediata" ou com data "futura".

- Solicitando o encerramento do pátio adicional com data imediata, o pátio ficará na situação de credenciamento "bloqueado" assim que a documentação for deferida pelo setor de Credenciamento e será "Encerrado" de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas);
- Solicitando o encerramento do pátio adicional com data futura, o pátio ficará na situação de credenciado até a data informada, e à partir daí, ocorre o bloqueio. O pátio adicional será "Encerrado" de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas).

Para solicitar o encerramento do pátio adicional proceda, no sistema GEP, conforme as orientações que seguem:

1. No Menu, escolha "Processo Empresa". Clique em "Novo". Escolha "Encerramento de Pátio Adicional" ou "Posto de Atendimento de CRVA" e clique em "Avançar".

Novo Processo Empresa

✕ Fechar

Tipo de Processo:*

Informe o tipo de processo.

- Credenciamento Empresa
- Descredenciamento
- Desvinculação de Profissional
- Desvinculação de Veículo
- Encerramento Pátio Adicional**
- Inclusão de pátio adicional
- Regularidade Anual
- Renovação de Credenciamento
- Substituição profissional

2. Aparecerá a lista de todos os pátios adicionais (ou PA, no caso de CRVA) ativos do Centro. Selecione o pátio que deseja solicitar o encerramento e em seguida informe a data para efetivar o encerramento, que poderá ser futura ou imediata.

GEP

Organização: CRD00001 - Setor: PROFIS
Usuário: PAULA

Encerramento de pátio adicional

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo de Processo:*

Encerramento Pátio Adicional

	Número	
☒	2	RUA CAPAO NOVO, 111, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS
☐	4	RUA CAPAO NOVO, 222, ESTANCIA VELHA, CANOAS, RS

Selecione o patio adicional para encerramento

Informe a data para efetivar o encerramento:

Imediatamente
A partir de

❖ Para encerramento com data futura:

- Selecione a opção “A partir de” (1);
- Selecione, no calendário, a data para que o encerramento seja efetivado (2);
- Clique em “Gerar Processo” (3).

OBS: O pátio adicional (ou Posto de Atendimento de CRVA) será encerrado a partir da data informada, ou, caso o processo não tenha sido finalizado, o pátio ficará bloqueado a partir da data informada.

❖ Para encerramento com data imediata:

- Selecione a opção “Imediatamente” (1);
- Clique em “Gerar Processo” (2).

OBS: O pátio adicional (Posto Avançado de CRVA) será encerrado imediatamente após a finalização do processo, mas será bloqueado a partir do deferimento dos documentos.

- 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.
- Na aba “Pátio Adicional” (ou Posto de Atendimento de CRVA), **REVISE** todos os dados do processo: data solicitada para o encerramento e o endereço do pátio adicional. Caso seja necessário alterar algum dado, clique em “Alterar Dados” e ajuste.

A captura de tela mostra a interface de edição de um processo no Detran-RS. No topo, há uma barra laranja com o título 'Edição Processo - Encerramento Pátio Adicional - Processo: 2023000155'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas 'Geral', 'Documentos', 'Pátio Adicional' (destacada), 'Notificações' e 'Histórico'. Na aba 'Pátio Adicional', há um botão 'Alterar Dados' destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há um campo 'Dados' com o valor 'Data da efetivação do encerramento: Imediatamente'. Abaixo disso, há um campo 'Endereço Pátio' com os seguintes dados: CEP: 92032090, Tipo Logradouro: Rua, Logradouro: CAPAO NOVO, Número: 111, Complemento: (campo vazio), Bairro: ESTANCIA VELHA, Município: CANOAS, UF: RS. Um retângulo vermelho também destaca o campo 'Endereço Pátio'.

5. Clique na aba “Documentos” .
6. Na coluna Ações, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Encerramento de Pátio Adicional.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)
 - b. Anexe os demais documentos exigidos.
 - c. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento”.

A captura de tela mostra a interface de edição de um processo no Detran-RS, aba 'Documentos'. No topo, há uma barra laranja com o título 'Edição Processo - Inclusão Sala - Processo: 2025000051'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas 'Geral', 'Documentos' (destacada) e 'Salas'. Na aba 'Documentos', há uma tabela com o título 'Documentos Solicitação'. A tabela tem duas colunas: 'Requerimento inclusão de sala' e 'Ações'. Na coluna 'Ações', há dois botões: 'Carregar Arquivo' e 'Gerar Documento'. O botão 'Gerar Documento' está destacado por um retângulo vermelho.

- d. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. Constatando algum erro no Requerimento e/ou documentos será solicita a correção. Neste caso, o Requerimento e/ou documentação será rejeitada e o processo devolvido para a empresa.
 - i. Localize o processo que constará como “Devolvido para revisão”.
 - ii. Para corrigir o Requerimento:
 1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
 2. Clique na aba Pátio Adicional.
 3. Clique em Alterar. O sistema irá liberar a edição da sala

para correção. Corrija e clique em Salvar.

IMPORTANTE: Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Pátio Adicional”, no botão “Alterar”, conforme figura abaixo.

Tipo	Descrição	Nro	Largura (m)	Comprimento (m)	Área Útil (m2)	Qtd. Alunos
Sala de Aula	Sala 01	1	10	40	400	40

- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente (pelo gov.br) e anexe.
- iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
- v. Clique em “Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.
 - a. Com a documentação aprovada, o Credenciamento irá encaminhar para **procedimentos** pela Área Técnica.
 - i. Passará para a situação “Área Técnica”.
 - ii. Será necessário aguardar os procedimentos da área técnica.
 - iii. Ao retornar para a Coordenadoria de Credenciamento, o processo GEP será Deferido, o pátio adicional (ou Posto de Atendimento de CRVA) encerrado e o sistema encaminhará automaticamente um e-mail para a empresa, informando do deferimento do pedido.

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.
- c) Dúvidas sobre a vistoria ou instalações exigidas: vistorias-prediais@detran.rs.gov.br