



MANUAL GEP PARA CRVA CREDENCIADO

Este manual foi elaborado para auxiliar o CRVA credenciado nas alterações e solicitações que pode realizar via sistema GEP.

O presente manual está dividido em dois capítulos:

- a) O primeiro, “DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP”, trata da introdução ao sistema e do detalhamento das consultas disponíveis.
- b) O segundo capítulo, “DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP”, apresenta os processos implantados e orientações gerais sobre os processos.

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

Dúvidas sobre documentação: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51)3288-2095.

Para acessar o título desejado, ao mesmo tempo, segure a tecla Ctrl no teclado e clique no título (o ponteiro do mouse vai virar uma mãozinha .

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP | 3 |
| Para acessar o sistema GEP | 3 |
| Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E | 3 |
| Para consultar a lista de profissionais vinculados..... | 4 |
| Para consultar o registro de penalidades | 5 |
| Para consultar o registro de pendências | 6 |
| Para consultar o Posto Avançado de CRVA | 7 |
| Para consultar o Posto de Atendimento de CRVA..... | 8 |
| Para consultar o registro financeiro da empresa | 9 |
| Para consultar GAD-E paga | 10 |
| Para consultar o histórico da empresa..... | 11 |
| Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E | 12 |
| Para emitir o certificado de credenciamento | 12 |
| Para emitir o extrato de credenciamento..... | 13 |
| Para consultar os processos da empresa | 14 |
| Para consultar os processos do profissional..... | 16 |
| Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados..... | 18 |
| CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP | 19 |
| Salve os documentos sempre em formato .pdf..... | 19 |



| | |
|--|----|
| Sobre assinaturas no GEP | 19 |
| Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações | 19 |
| Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP..... | 20 |
| Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s) | 20 |
| Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha | 22 |
| Para solicitar Regularidade Anual de CRVA | 23 |
| Para solicitar Renovação de Credenciamento de CRVA..... | 25 |
| Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa | 26 |
| Para solicitar vinculação de profissionais credenciados..... | 28 |
| Para solicitar desvinculação de profissional | 30 |
| Para cadastrar o afastamento temporário de Coordenador de CRVA..... | 30 |
| Para solicitar substituição definitiva de profissional | 32 |
| Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional | 34 |
| Para solicitar alteração de endereço do CRVA ou Posto Avançado | 36 |
| Para solicitar alteração de endereço do Posto de Atendimento | 39 |
| Para solicitar troca de titular de CRVA – por falecimento e/ou nova designação | 42 |
| Orientações gerais úteis ao processo | 43 |
| Quando profissional menor de 18 anos - emancipado..... | 43 |

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP

O Sistema GEP – Gestão de Empresas e Profissionais – está sendo desenvolvido com o intuito de dar mais celeridade e transparência aos processos de credenciamento, além de contribuir de forma significativa com a redução de envio de documentos em papel ao Detran/RS. A seguir, iremos detalhar as funcionalidades de consulta que já estão disponíveis no sistema.

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.

GEP

Identifique-se para acessar a aplicação

Organizacional

Credenciado *

Usuário *

Senha *

[Esqueci minha senha](#)

Código da Empresa: CDV00xxx
RG do usuário

Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, datas de vencimentos de Credenciamento, Regularidade Anual e GAD-E

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

GEP

- ★ Página inicial
- Processo**
- Processo Empresa
- Processo Profissional
- Empresa**
- Empresa**
- Profissional
- Profissional

DetranRS
EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

Pesquisar

Código:

CNPJ: CPF:

Razão Social: Nome Fantasia:

Tipo Empresa: Situação:

E-mail:

| <input type="checkbox"/> | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|----------------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba "Dados da empresa". Serão exibidos os dados básicos da empresa: código, situação, razão social, nome fantasia e CNPJ.

Além disso, aparecerão as datas de vencimentos do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E, conforme imagem abaixo:

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

✓ Salvar ✓ Renovar Credenciamento ✓ Realizar Regularidade Anual ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado Imprimir Extrato Ações ✕ Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências | Atividades | Pátios | GAD-E | Notificação | Histórico

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04
Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veículos
Situação: Homologada
Razão Social: * Pedro pecas SLU
Nome Fantasia: pedro pecas
CNPJ: * 00.000.000/0001-91
Inscrição Estadual:
Vencimento Credenciamento: 08/07/2021
Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022
Vencimento GAD-E: * 31/03/2022

Para consultar a lista de profissionais vinculados

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

GEP

★ Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS
EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código:
CNPJ: CPF:
Razão Social: Nome Fantasia:
Tipo Empresa: Situação:
E-mail:

| <input type="checkbox"/> | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|---------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba "Profissionais". Será exibida a listagem de profissionais vinculados atualmente à empresa (situação "ativa"):

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

Salvar
 Renovar Credenciamento
 Realizar Regularidade Anual
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Ações

Dados da Empresa
 Profissionais
 Penalidades
 Pendências
 Atividades
 Pátios
 GAD-E
 Notificação
 Histórico

| <input type="checkbox"/> | Nome | Documento | CPF | Atividade | Situação | Venc. Creden | Venc Reg Anual | Venc. GAD | Início Vínculo | Fim vínculo |
|--------------------------|------------------|------------|------------|----------------------------|----------|--------------|----------------|-----------|----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | EDINISE FERREIRA | 000347256 | 000.982.81 | Gerente de CDV | Ativo | | | | 11/02/202 | |
| <input type="checkbox"/> | PEDRO HENRIQ | 00044140 | 000 000.81 | Gerente de CDV | Ativo | | | | 13/05/202 | |
| <input type="checkbox"/> | PEDRO HENRI | 000544140 | 000.511.81 | Proprietário de CDV | Ativo | | | | 13/05/202 | |
| <input type="checkbox"/> | TIAGO MAN | 000.368315 | 000.572.38 | Responsável Técnico de CDV | Ativo | | | | 17/03/202 | |

[Exibindo de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/1]

3. Também é possível obter a informação dos profissionais já desvinculados, alterando a “Situação” para “Encerrado”, como mostra a imagem abaixo:

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

Salvar
 Renovar Credenciamento
 Realizar Regularidade Anual
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Ações

Dados da Empresa
 Profissionais
 Penalidades
 Pendências
 Atividades
 Pátios
 GAD-E
 Notificação
 Histórico

| <input type="checkbox"/> | Nome | Documento | CPF | Atividade | Situação | Venc. Creden | Venc Reg Anual | Venc. GAD | Início Vínculo | Fim vínculo |
|--------------------------|------|-----------|-----|-----------|----------|--------------|----------------|-----------|----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | Ativo | | | | 11/02/202 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Ativo | | | | 13/05/202 | |

Para consultar o registro de penalidades

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

GEP

- Página inicial
- Processo**
 - Processo Empresa
 - Processo Profissional
- Empresa**
 - Empresa**
 - Profissional
- Profissional

Pesquisar

Código:

CNPJ: CPF:

Razão Social: Nome Fantasia:

Tipo Empresa: Situação:

E-mail:

| <input type="checkbox"/> | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|----------------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total de 2]

0 Empresas Seleccionadas

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

| 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 | |

- 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

Consultar Penalidade Empresa

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

Para consultar o registro de pendências

- No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

GEP

Código:
CNPJ: CPF:
Razão Social: Nome Fantasia:
Tipo Empresa: Situação:
E-mail:

| | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|----------------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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

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 Pendência | Bloqueante | Data Inicio | Data Fim | Situação | Ações |
|-----------------------------------|------------|-------------|----------|-----------|-------|
| Em processo de Descredenciamento | Sim | 16/12/2019 | | Cancelada | |
| Em processo de Descredenciamento | Sim | 17/03/2021 | | Cancelada | |
| Bloquear Renovação Credenciamento | Não | 19/03/2021 | | Resolvida | |
| Adesão à nova Portaria | Sim | 14/04/2021 | | Cancelada | |
| Bloquear Renovação Credenciamento | Não | 30/04/2021 | | Cancelada | |

Para consultar o Posto Avançado de CRVA

- No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

GEP

- ★ Página inicial
- Processo**
 - Processo Empresa
 - Processo Profissional
- Empresa**
 - Empresa**
 - Profissional
- Profissional

Pesquisar

Código:
 CNPJ: CPF:
 Razão Social: Nome Fantasia:
 Tipo Empresa: Situação:
 E-mail:

| <input type="checkbox"/> | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|----------------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Seleccionadas

- Clique na aba "Posto Avançado". O sistema exibirá a relação dos Postos Avançados

Editar Empresa - HMLCRVA CRVA TO L40.805

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências | **Posto Avançado** | Posto Atendimento | Financeiro | GAD-E

| Código | Nome | Situação | Data Vencimento | | |
|----------|--------|----------------------|-----------------|------------|------------|
| | | | Credenciamento | Reg.Anual | GAD-E |
| HMLCRVA: | SIDNEI | Em Descredenciamento | 22/10/2020 | 31/12/2020 | 28/08/2020 |

OBS: Note que é possível verificar a situação (homologado, bloqueado, descredenciado) bem como as datas de vencimento do Posto Avançado.

Ao clicar no código do Posto Avançado, na coluna "Código", abrirá, em outra guia do navegador, todas as informações do Posto Avançado, como mostra a imagem abaixo:

Editar Empresa - HMLCRVA2 - SIDNEI - 140.805

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Ações
 Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências (1) | Financeiro | GAD-E | Notificação | Histórico

Dados da Empresa

Código: HMLCRVA2 **Empresa possui pendência ou penalidade ativa. Verifique.**

Tipo Empresa: * CRVA - Centro de Reg de Veic Automotores

Situação: Em Descredenciamento

Razão Social: * SIDNEI

Para consultar o Posto de Atendimento de CRVA

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

GEP

- Página inicial
- Processo
 - Processo Empresa
 - Processo Profissional
- Empresa
 - Empresa**
- Profissional
 - Profissional

Pesquisar

Código:
 CNPJ: CPF:
 Razão Social: Nome Fantasia:
 Tipo Empresa: Situação:
 E-mail:

| <input type="checkbox"/> | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|----------------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba "Posto Atendimento". O sistema exibirá a relação dos Postos de Atendimento.

Editar Empresa - HMLCRI - CRVA TOR - 140.805

Salvar
 Gerar GAD-E
 Emitir Certificado
 Imprimir Extrato
 Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências | Posto Avançado | **Posto Atendimento** | Financeiro | GAD-E

| Município | Situação | Dt Credenciamento | Vencimento |
|-----------|-----------|-------------------|------------|
| CAN | Bloqueado | 23/06/2020 | 22/10/2020 |
| PARA | Bloqueado | 03/02/2020 | 22/10/2020 |

OBS: Note que é possível verificar a situação (homologado, bloqueado, descredenciado) bem como as datas de credenciamento e vencimento do Posto de Atendimento.

Ao clicar no município do Posto de Atendimento, na coluna "Município", abrirá, em outra guia do navegador, todas as informações do Posto de Atendimento, como mostra a imagem abaixo:

GEP Edição de Posto de Atendimento

Situação: HOMOLOGADO
Dt Credenciamento: Dt Vencimento: 15/06/2021

Endereço

CEP: 98850000 Tipo Logradouro: Rua
Logradouro: IMIGRANTES Número: 9
Complemento: Bairro: CENTRO
Município: VITORIA UF: RS

Telefone

Fone: Exibir no Site: +

| Fone | Exibir no Site | Ações |
|-----------|----------------|-----------|
| (55) 3329 | Sim | ✖ Excluir |

Observação:

Para consultar o registro financeiro da empresa

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

🏠 Página inicial

Empresa

Empresa

Processo

Profissional

Profissional

Processo

Recredenciamento

Regularidade Anual

DetranRS EM DEFESA DA VIDA
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: CNPJ: CPF:
Razão Social: Nome Fantasia:
Tipo Empresa: Situação:
E-mail:

| <input type="checkbox"/> | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|----------------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Seleccionadas

2. Clique na aba "Financeiro". O sistema exibirá os dados bancários da conta que recebe os dados de repasse, bem como o código credor FPE e o tipo de desconto de IR:

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

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Veículos **Financeiro** Filmagem Salas GAD-E

Conta Corrente

Banco: 041 - Banrisul

Agência: 0100 81

Conta Corrente: 3525 1

Outras Informações

Cod Credor FPE: 0

Nro Processo FPE:

Alíquota ISSQN:

Desconto IR: Optante pelo Simples

OBS: as informações registradas no sistema GEP foram migradas do sistema GID e algumas empresas podem estar com as informações do bloco “Outras Informações” em branco. Para estas empresas, informamos que gradativamente estamos atualizando os dados conforme registros no sistema FPE, da SEFAZ.

Para consultar GAD-E paga

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa:

GEP

- Página inicial
- Processo
- Processo Empresa
- Processo Profissional
- Empresa
- Empresa
- Profissional
- Profissional

Pesquisar Limpar

Código: CNPJ: CPF: Razão Social: Nome Fantasia: Situação: E-mail:

| | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|-------------------------------------|---------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Seleccionadas

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



Salvar Renovar Credenciamento Realizar Regularidade Anual Gerar GAD-E Emitir Certificado Imprimir Extrato Ações Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Veículos Financeiro Filmagem Salas **GAD-E** Notificação Histórico

Para emitir a GAD-E utilize o botão "Gerar GAD-E" ou acesse www.detran.rs.gov.br/gad-e

| Nro Guia | Emissão | Vencimento | Valor | Pagamentos | Tarifas |
|----------|------------|------------|--------|------------|-------------------|
| 76133336 | 01/03/2021 | 11/03/2021 | 629,97 | (1) | 9814 - ALVARA CFC |
| 71828624 | 03/03/2020 | 13/03/2020 | 604,41 | (1) | 9814 - ALVARA CFC |
| 67326075 | 19/03/2019 | 29/03/2019 | 581,66 | (1) | 9814 - ALVARA CFC |
| 62555078 | 16/03/2018 | 31/03/2018 | 560,04 | (1) | 9814 - ALVARA CFC |
| 57869927 | 10/03/2017 | 22/03/2017 | 544,05 | (1) | 9814 - ALVARA CFC |

Para consultar o histórico da empresa

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

GEP

- Página inicial
- Processo
 - Processo Empresa
 - Processo Profissional
- Empresa
 - Empresa**
- Profissional
 - Profissional

DetranRS
DESENVOLVIDO PELA PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: _____
CNPJ: _____ CPF: _____
Razão Social: _____ Nome Fantasia: _____
Tipo Empresa: _____ Situação: _____
E-mail: _____

| Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|----------------|--------------------|-----|--------------|---------|
| COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]
0 Empresas Selecionadas

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.

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

Salvar Renovar Credenciamento Realizar Regularidade Anual Gerar GAD-E Emitir Certificado Imprimir Extrato Ações Fechar

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

| Data Inclusão | Tipo Histórico | Data Vencimento | Alteração | ID Doc | Empresa | Operador | Observação |
|---------------------|--|-----------------|-------------------------------|--------|----------|----------|------------------------------|
| 20/05/2021 21:17:06 | Bloqueio abertura Processos (Automático) | | Bloqueio Abertura Process... | Anexar | HMLDETRA | 3882438 | |
| 20/05/2021 21:17:04 | Alteração de Dados | | Vencimento GAD: de [31/03... | Anexar | HMLDETRA | 3882438 | tweste |
| 17/05/2021 10:05:26 | Vinculação | | Proprietário de CDV (80784... | | HMLDETRA | 3114902 | sssssssss |
| 13/05/2021 20:19:40 | Vinculação | | Gerente de CDV (9079105... | | HMLDETRA | 3882438 | teste |
| 13/05/2021 15:00:06 | Alteração de Dados | | Nome Fantasia: de [HMLCD... | Anexar | HMLDETRA | 3114902 | Processo GEP n.: 2021002552 |
| 13/05/2021 15:00:00 | Desvinculação | | Proprietário de CDV (80784... | | HMLDETRA | 3114902 | Processo GEP nº: 20210025... |

Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

The screenshot shows the GEP system interface. On the left is a navigation menu with 'Empresa' highlighted. The main area shows a search form with fields for Código, CNPJ, CPF, Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Empresa, Situação, and E-mail. Below the form is a table of search results with columns for selection, Código, CNPJ, CPF, Razão Social, and Empresa. The first row is selected, with 'COD_EMP' in the selection column and '00.000.000/0001-00' in the CNPJ column. The table footer indicates '0 Empresas Selecionadas'.

2. Clique no botão "Gerar GAD-E". A guia de pagamento será gerada no formato .pdf

The screenshot shows the 'Editar Empresa' page for company 'HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91'. The top navigation bar contains buttons for 'Salvar', 'Renovar Credenciamento', 'Realizar Regularidade Anual', 'Gerar GAD-E' (highlighted), 'Emitir Certificado', 'Imprimir Extrato', 'Ações', and 'Fechar'. Below the navigation bar are tabs for 'Dados da Empresa', 'Profissionais', 'Penalidades', 'Pendências', 'Atividades', 'Pátios', 'GAD-E', 'Notificação', and 'Histórico'. The 'Dados da Empresa' tab is active, showing fields for 'Código' (HMLCDV04), 'Tipo Empresa' (CDV - Centro de Desmanche de Veículos), and 'Situação' (Homologada).

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

Para emitir o certificado de credenciamento

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

This screenshot is identical to the one above, showing the GEP system menu with 'Empresa' highlighted and the search results table with 'COD_EMP' selected.

Clique no botão "Emitir Certificado". O documento será gerado no formato .pdf

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

✓ Salvar ✓ Renovar Credenciamento ✓ Realizar Regularidade Anual ✓ Gerar GAD-E ✓ Emitir Certificado Imprimir Extrato Ações ✕ Fechar

Dados da Empresa | Profissionais | Penalidades | Pendências | Atividades | Pátios | GAD-E | Notificação | Histórico

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04
Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veiculos
Situação: Homologada

Para emitir o extrato de credenciamento

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa:

GEP

Página inicial

Processo

Processo Empresa

Processo Profissional

Empresa

Empresa

Profissional

Profissional

DetranRS
DESENVOLVIDO PELA
PROCERGS

Pesquisar Limpar

Código: _____
CNPJ: _____ CPF: _____
Razão Social: _____ Nome Fantasia: _____
Tipo Empresa: _____ Situação: _____
E-mail: _____

| <input type="checkbox"/> | Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|--------------------------|---------|--------------------|-----|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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

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

Dados da Empresa

Código: HMLCDV04
Tipo Empresa: * CDV - Centro de Desmanche de Veiculos
Situação: Homologada
Razão Social: * Pedro pecas SLU
Nome Fantasia: pedro pecas
CNPJ: * 00.000.000/0001-91
Inscrição Estadual: _____
Vencimento Credenciamento: 08/07/2021
Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022
Vencimento GAD-E: * 31/03/2021

Abzir "Extrato_Empresa_HMLCDV04.pdf"

Você escolheu abrir:

Extrato_Empresa_HMLCDV04.pdf
tipo: Portable Document Format (PDF)
de: https://secweb.hml.intra.rs.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir no Firefox

Abrir com: Adobe Acrobat Reader DC (aplicativo padrão)

Salvar arquivo

Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar



Importante: O extrato da empresa é um documento que contempla um resumo dos registros da empresa, como dados cadastrais básicos, datas de vencimentos, profissionais vinculados, registros de pendências e penalidades.

Consulte Empresa HMLCDV04 Data: 07/06/2021 21:45:14

| | |
|---|--|
| Código: HMLCDV04 | Contatos |
| Tipo Empresa: CDV - Centro de Desmanche de Veículos | E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com |
| Situação: Homologada | E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com |
| Razão Social: Pedro peças SLU | Fone: (51) 0000-0000 Exibir no Site: Sim |
| Nome Fantasia: pedro peças | Endereço |
| Inscrição Estadual: NA | UF: RS |
| CNPJ: 00.000.000/0001-01 | Município: PORTO ALEGRE |
| Vencimento Credenciamento: 06/07/2021 | Tipo: RUA Logradouro: DOUTOR GREGÓRIO |
| Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022 | BÉHEREGARAY FILHO Número/Km: 111 Complemento: NA |
| Vencimento GAD-E: 31/03/2021 | Bairro: PASSO DAS PEDRAS CEP: 91230000 |

Profissionais

| Matrícula | CPF | Nome | Atividade | Situação | Venc. | Venc. Reg. | Venc. | Fisco | CPF |
|--------------|------------|--------------------------|------------------------|----------|-------|------------|-------|------------|-----|
| 017947252249 | 4119028134 | FELIPE PEREIRA GONCALVES | Programa de CDV | Ativo | | | | 17/05/2021 | |
| 017947252249 | 4119028134 | FELIPE PEREIRA GONCALVES | Programa de CDV | Ativo | | | | 17/05/2021 | |
| 017947252249 | 0271088036 | PALKA DE SILVA LINDAIA | Programa de CDV | Ativo | | | | 19/05/2021 | |
| 12644748243 | 07181070 | FREDI HASKELER DE | Programa de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| 12644748243 | 07181070 | FREDI HASKELER DE | Programa de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| 02586215183 | 040728098 | FABIO MARTELLI RICHALDO | Responsável Técnico de | Ativo | | | | 17/05/2021 | |

Penalidades

| Id | Data Publicação DUE | Data Inicio | Data Fim | Situação |
|--------------------------|---------------------|-------------|------------|----------|
| Penal. Descredenciamento | 06/01/2020 | 07/01/2020 | | Rascunho |
| Suspensão | 01/04/2021 | 14/04/2021 | 13/05/2021 | Exatidão |

Para consultar os processos da empresa

1. No menu, clique em “Processo Empresa”. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente à empresa. A lista dos processos da empresa poderá ser salva nos formatos .pdf ou Excel.

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo: [dropdown] Processo: [input]
Situação: [dropdown] Empresa: HMLCDV04 Organização Posse: [input]
Usuário Posse: [input]

| Processo | Tipo Processo | Data Processo | Situação | Em posse |
|------------|-----------------------------|---------------|-----------|-----------------------|
| 2021002552 | Alteração Societária | 13/05/2021 | Deferido | |
| 2021002550 | Alteração Societária | 13/05/2021 | Deferido | |
| 2021002548 | Alteração Societária | 13/05/2021 | Deferido | |
| 2021002466 | Renovação de Credenciamento | 16/04/2021 | Rascunho | HMLCDV04 / 7066441408 |
| 2021002431 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado | |
| 2021002429 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado | |
| 2021002427 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado | |
| 2021002423 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado | |
| 2021002421 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado | |

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 ou vinculação de profissional, por exemplo.

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo: **Alteração de Endereço**
 Situação: **Alteração de endereço de pátio adicional**
 Usuário Posse: **Alteração Societária**

Processo:
 Empresa: HMLCDV04 Organização Posse:

| Processo | Tipo Processo | Data Processo | Situação |
|------------|-----------------------------|---------------|-----------|
| 2021002552 | Inclusão Atividade | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002550 | Inclusão de pátio adicional | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002548 | Regularidade Anual | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002466 | Renovação de Credenciamento | 16/04/2021 | Rascunho |
| 2021002431 | Substituição profissional | 12/04/2021 | Cancelado |
| 2021002429 | Vinculação de Profissional | 12/04/2021 | Cancelado |
| 2021002427 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado |

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.

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo:
 Situação: **Abertos**
 Usuário Posse:

Processo:
 Empresa: HMLCDV04 Organização Posse:

| Processo | Tipo Processo | Data Processo | Situação |
|------------|-----------------------------|---------------|-----------|
| 2021002552 | Inclusão Atividade | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002550 | Inclusão de pátio adicional | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002548 | Regularidade Anual | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002466 | Renovação de Credenciamento | 16/04/2021 | Rascunho |
| 2021002431 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado |
| 2021002429 | Alteração Societária | 12/04/2021 | Cancelado |

Para consultar os detalhes de um processo, clique no número do processo, que fica na coluna “Processo”, conforme mostra a imagem abaixo:

Lista de Processos da Empresa

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo:
 Situação:
 Usuário Posse:

Processo:
 Empresa: HMLCDV04 Organização Posse:

| Processo | Tipo Processo | Data Processo | Situação |
|-------------------|-----------------------------|---------------|----------|
| 2021002552 | Alteração Societária | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002550 | Alteração Societária | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002548 | Alteração Societária | 13/05/2021 | Deferido |
| 2021002466 | Renovação de Credenciamento | 16/04/2021 | Rascunho |

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

Edição Processo - Alteração Societária - Processo: 2021002552

Exportar Docs Fechar

[Geral](#)
[Documentos](#)
[Alterações](#)
[Histórico](#)

| Documentos Solicitação | Ações | Situação |
|---|------------|----------|
| Requerimento alteração societárias contratual | Visualizar | Aprovado |
| Resposta Corregedoria - Alteração Societária | Visualizar | Anexado |
| Termo de Adesão | Visualizar | Aprovado |
| Certidão Simplificada da JUCERGS | Visualizar | Aprovado |
| Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ | Visualizar | Aprovado |

Para consultar os processos do profissional

- 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.

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

Video Aula Manual de Orientações

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 | Em posse de |
|------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------|-----------------|-------------|
| 2021000107 | ACACIO RODRIGO MENTZ | Credenciamento Atividade | Instrutor Teórico | Deferido | | |
| 2021000106 | ACACIO RODRIGO MENTZ | Renovação de Credenciamento | Instrutor Prático | Deferido | | |
| 2021000105 | ACACIO RODRIGO MENTZ | Renovação de Credenciamento | Instrutor Prático | Cancelado | | |

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 ou alteração cadastral de escolaridade, por exemplo.

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

Video Aula Manual de C

Tipo Processo: Processo:
 Situação: De: Até:
 Nº Documento: Nome Profissional:
 Atividade:
 Organização Posse:

Alteração de dados de Repasse
 Alteração Escolaridade
 Credenciamento Atividade
 Credenciamento e Vinculação
 Regularidade Anual
 Renovação Cadastramento
 Renovação de Credenciamento

| Processo | Nome | Tipo | Atividade | Situação | Entrada Credenc |
|------------|--------|------|-------------------|----------|-----------------|
| 2021000107 | ACACIO | | Instrutor Teórico | Deferido | |

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.

| Processo | Nome | Atividade | Situação | Entrada Credenc |
|------------|----------------------|-------------------|----------|-----------------|
| 2021000107 | ACACIO BODRIGO MENTZ | Instrutor Teórico | Deferido | |
| 2021000106 | ACACIO BODRIGO MENTZ | Instrutor Prático | Deferido | |

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”).

| Processo | Nome Profissional | Tipo Processo | Atividade | Situação | Entrada Credenc |
|------------|----------------------|--------------------------|-------------------|----------|-----------------|
| 2021000107 | ACACIO BODRIGO MENTZ | Credenciamento Atividade | Instrutor Teórico | Deferido | |

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

| 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 | | | |
|---|----------------------------|----------|--------|
| 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 | |

Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados

- No menu, clique em “Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os profissionais vinculados ao Centro. Em seguida selecione o profissional desejado, clicando no número do documento, na coluna “Nº Documento”, conforme imagem abaixo:

- 🏠 Página inicial
- Processo**
- Processo Empresa
- Processo Profissional
- Empresa**
- Empresa
- Profissional**
- Profissional**

Lista de Profissionais

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Nº Documento: UF: CPF:

Nome: Situação Profissional:

Atividade: Situação Atividade:

Vencimento Atividade: Até: Cód. credor FPE:

E-mail:

| Nº Documento | UF | Nome |
|--------------|----|----------------|
| 9079 | RS | PAULA DE SOUZA |
| 706 | RS | PEDRO HENRIQUE |
| 206 | RS | ADRIANO |

É possível consultar o cadastro navegando pelas abas em destaque, conforme a imagem que segue:

- 🏠 Página inicial
- Processo**
- Processo Empresa
- Processo Profissional
- Empresa**
- Empresa
- Profissional**
- Profissional

Consulta de Profissional - PAULA DE SOUZA

[Salvar](#) [Imprimir Extrato](#) [Fechar](#)

Geral | Atividades | Empresas | Pendências | Penalidades | Certificados | GAD-E

Dados Pessoais

Nome: * PAULA DE SOUZA

Nº Documento: * 9079 Doc.Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: * SJS/II UF: * RS

CPF: * 829 Matrícula operador SOE: * 38



CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP

Através do sistema GEP – Gestão de Empresas e Profissionais – é possível solicitar diversos serviços ao Credenciamento sem a necessidade de envio de documentação em papel. A seguir, apresentamos os processos já disponíveis no sistema bem como orientações importantes ao processo.

Salve os documentos sempre em formato .pdf

Todos os documentos anexados ao processo devem estar salvos em formato .pdf:

- a) Salve como .pdf ao digitalizar ou
- b) Na opção Imprimir, troque a impressora para 'Salvar em PDF', 'Imprimir em PDF', 'PDF Creator', por exemplo. O documento não será impresso, mas salvo em formato .pdf.

Sobre assinaturas no GEP

Conforme Portaria DETRAN/RS n.º 344/2020, os processos GEP aceitarão as seguintes assinaturas em requerimentos, termo de adesão, declarações ou outros documentos exigidos:

- a) Assinaturas reconhecidas em Tabelionato, por autenticidade, firmadas diretamente no papel (assinar e autenticar no documento físico). Os documentos serão digitalizados (já assinados) e anexados ao processo GEP.
- b) Assinatura com certificação digital emitida por Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, incluída no documento já digitalizado.
 - a. Digitalize o documento e salve em formato **.pdf**. Abra com o Acrobat Reader e utilize a opção 'Certificados' -> 'Assinar digitalmente';
 - b. **Para as empresas**, orientamos a utilização da certificação digital da empresa (CNPJ), quando houver mais de 01 proprietário, ou CPF, quando único proprietário;
 - c. **Para os profissionais**, será aceita a certificação digital do CPF.
- c) Os demais tipos de assinaturas previstos na Portaria ainda dependem de desenvolvimento do nosso sistema. Por isso, não estão disponíveis no momento.

Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações

Fique atento aos processos que exigem Requerimentos, Formulários, Termos de Adesão e/ou Declarações, pois **é obrigatório que sejam utilizados exclusivamente os**

documentos gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP

É de responsabilidade do credenciado a guarda de todos dos documentos originais encaminhados ao Detran, via sistema GEP, podendo a autarquia solicitar estes documentos.

Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s)

1. No Menu, escolha 'Empresa'. Após, clique no código da empresa.

The screenshot shows the DetranRS system interface. On the left is a vertical menu with options: 'Página inicial', 'Empresa', 'Processo', 'Profissional', 'Recredenciamento', and 'Regularidade Anual'. The 'Processo' option is highlighted with a red box. On the right is a search form with fields for 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Tipo Empresa', and 'E-mail'. Below the search form is a table with columns: 'Código', 'CNPJ', 'CPF', 'Razão Social', and 'Empresa'. The first row of the table has the following values: 'COD_EMP', '00.000.000/0001-00', an empty cell, 'EMPRESA LTDA', and an empty cell. The 'COD_EMP' cell is highlighted with a red box. At the bottom of the table, it says '0 Empresas Seleccionadas' and '[Exibindo de 1 a 2 no tota'.

2. Na aba "Dados da Empresa":

The screenshot shows a horizontal tabbed interface with four tabs: 'Dados da Empresa', 'Profissionais', 'Penalidades', and 'Pendências'. The 'Dados da Empresa' tab is highlighted with a red box.

3. No grupo Contatos:

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

Dados da Empresa

Código: []
 Tipo Empresa: * []
 Situação: []
 Razão Social: * []
 Nome Fantasia: []
 CNPJ: * []
 Inscrição Estadual: []
 Vencimento Credenciamento: * 08/12/2021
 Vencimento Regularidade Anual: * 30/04/2021
 Vencimento GAD-E: * 20/04/2021

Contatos

E-mail

E-mail Comercial: * []

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: Adicionar

| Fone | Exibir no Site | Msg Texto | Ações |
|-----------------|----------------|--------------------|---|
| (51) 99999-9999 | Sim | WhatsApp | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| (51) 0000-0000 | Sim | Telegram, WhatsApp | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

a. Para alterar o e-mail comercial:

- i. Apague o e-mail existente, digite o novo e clique em Salvar.

b. Para adicionar um telefone:

- i. Informe o número no campo.
- ii. Caso queira que seja exibido no site do DetranRS, marque a caixinha indicada pela seta.
- iii. Clique em Adicionar.

c. Para Alterar a ordem de apresentação dos telefones:

- i. Selecione o telefone e arraste para a posição desejada

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: Adicionar

| Fone | Exibir no Site |
|-----------------|----------------|
| (51) 0000-0000 | Sim |
| (51) 99999-9999 | Sim |

→

| Fone | Exibir no Site |
|-----------------|----------------|
| (51) 0000-0000 | Sim |
| (51) 99999-9999 | Sim |

d. Para Editar o telefone:

- i. Clique no “Lápis”. Será habilitada a edição dos dados do telefone.

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: Adicionar

| Fone | Exibir no Site | Msg Texto | Ações |
|-----------------|----------------|--------------------|--|
| (51) 0000-0000 | Sim | Telegram, WhatsApp | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| (51) 99999-9999 | Sim | WhatsApp | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

- ii. Será possível alterar o número do telefone.
- iii. Exibir ou não no site do DetranRS

- iv. Informar se o telefone tem, por exemplo, “Whatsapp”. Pode ser marcada mais de 01 opção. Caso você tenha marcado para ‘Exibir no site’, estas informações também constarão no site.

| Fone | Exibir no Site | Msg Texto | Ações |
|-----------------|----------------|-----------|-------|
| (51) 0000-0000 | Sim | Seleção | X ✓ |
| (51) 99999-9999 | Sim | | X ✓ |

e. Para excluir um telefone:

- i. Clique no “X” indicado.

| Fone | Exibir no Site | Msg Texto | Ações |
|-----------------|----------------|--------------------|-------|
| (51) 0000-0000 | Sim | Telegram, WhatsApp | X ✓ |
| (51) 99999-9999 | Sim | WhatsApp | X ✓ |

Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha

1. No Menu, escolha ‘Empresa’. Após, clique no código da empresa.

Menu: Empresa (selecionado), Processo, Profissional, Recredenciamento, Regularidade Anual

Formulário de busca: Código, CNPJ, CPF, Razão Social, Nome Fantasia, Tipo Empresa, Situação, E-mail

| Código | CNPJ | CPF | Razão Social | Empresa |
|---------|--------------------|-----|--------------|---------|
| COD_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

0 Empresas Selecionadas [Exibindo de 1 a 2 no total]

2. Para renovar prazo (Prazo do usuário expirou) ou inicializar a senha de um profissional vinculado (IVD, Coordenador ou Titular de CRVA).
- a. Selecione a aba “Profissionais”.

Dados da Empresa **Profissionais** Penalidades Pendências Incorporadas

- b. Selecione o profissional (1). Pode selecionar quanto forem necessários.
- c. Para renovar prazo, clique no botão (2).
- d. Para Reinicializar a senha, clique no botão (3). O sistema enviará a senha para o e-mail pessoal cadastrado no sistema. Lembramos que a senha é pessoal e intransferível (não pode ser utilizada por terceiros).
- e. **Sugestão: ao reiniciar senha, clique sempre em Renovar prazo e em Inicializar senha.**

Para solicitar Regularidade Anual de CRVA

1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Regularidade Anual' e clique em 'Salvar'.

2. 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.
3. Clique na aba 'Documentos'.
4. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:

- a. Requerimento de regularidade anual do CRVA.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

- b. Anexe os demais documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.

| Documentos Solicitação | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc |
|---|------------------|---------------|--------|--------------|--------|-----------|
| Requerimento Renovação Regularidade Anual | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |
| Certidão Negativa de Débitos do FGTS | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |
| Certidão Negativa de Débitos Municipais | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |
| Certidão Negativa de Débitos Estadual | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |
| Certidão Simplificada da JucisRS | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |
| Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |

| - [Proprietário de CRD] | | Ação solicitada: Renovar | | | | | |
|--|------------------|--------------------------|--------|--------------|--------|-----------|--|
| Documentos Profissional | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc | |
| Cópia de documento de identificação com RG e CPF | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | | |
| Certidão Negativa Cível Just Estadual | Escolher Arquivo | Não Informado | | | | | |

5. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:

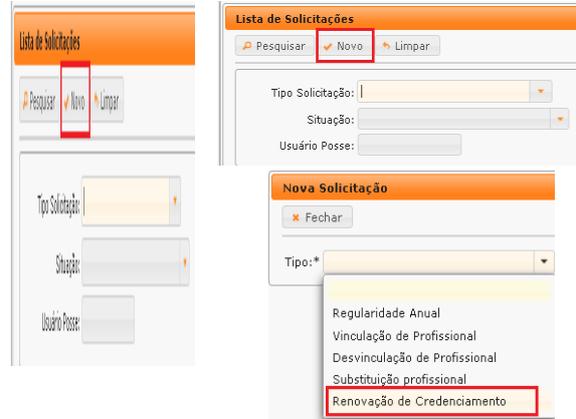
- a. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

| 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 a empresa receberá informação via e-mail.

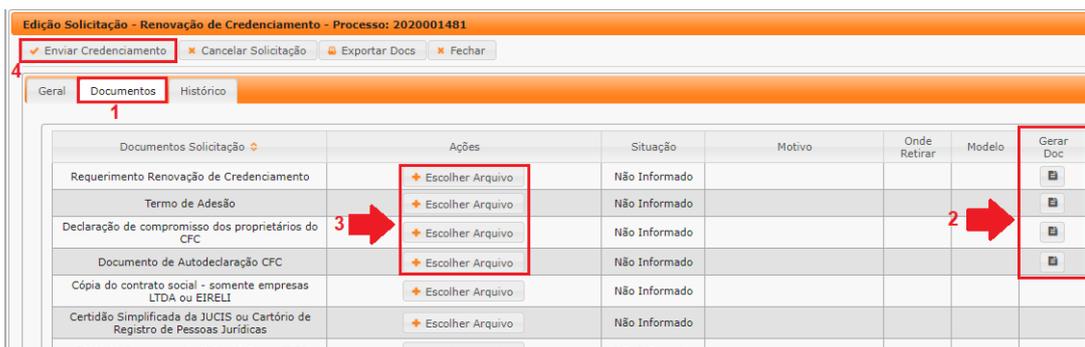
Para solicitar Renovação de Credenciamento de CRVA

1. No Menu, escolha 'Processo'.
Clique em 'Novo'. Escolha 'Renovação de Credenciamento' e clique em 'Avançar'.
2. Clique na aba 'Documentos'.
3. Na coluna 'GerarDoc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de renovação de credenciamento do CRVA.
 - b. Termo de adesão do CRVA.
 - c. Clique para gerar os documentos já preenchidos pelo GEP.
 - d. Imprima, assine e anexe os documentos.



IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e o Termo de Adesão gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

- e. Anexe os demais documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.



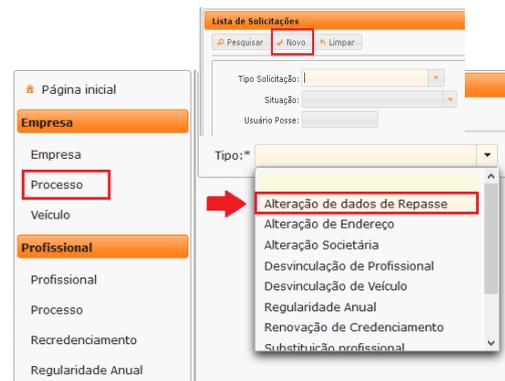
4. O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - a. O campo 'Motivo' mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - a. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
 - b. Clique em 'Enviar Credenciamento'.

5. **Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura via sistema PROA:**

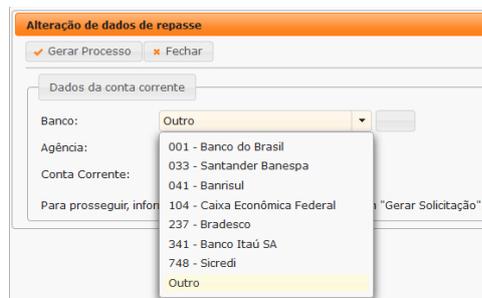
- O processo permanecerá na situação 'Aguardando PROA'.
- Ao retornar, o Termo de Adesão assinado será incluído no processo, pelo Credenciamento.
- O processo será Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para solicitar alteração de dados de repasse da empresa

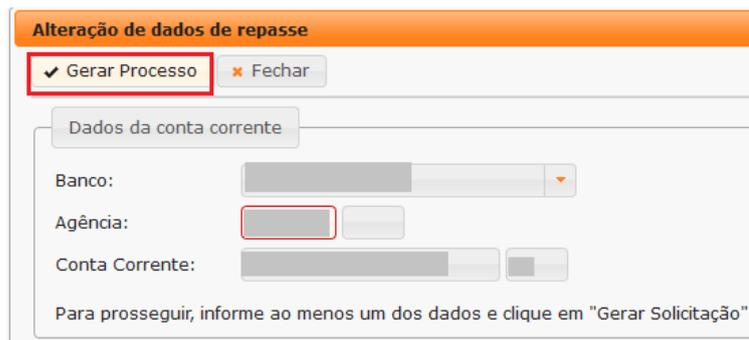
1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Alteração de dados de Repasse' e clique em 'Avançar'.



2. O sistema exigirá os novos dados bancários.
 - a. Escolha o Banco. Se não estiver na listagem, clique em Outro e informe o número do Banco.



- b. Informe os demais dados bancários conforme solicitado:
 - i. Número da Agência + dígito verificador (quando houver).
 - ii. Número da Conta Corrente + dígito verificador (quando houver).



3. Clique na aba 'Documentos'.
4. Na coluna 'GerarDoc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de alteração de dados de repasse do CRVA.
 - i. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

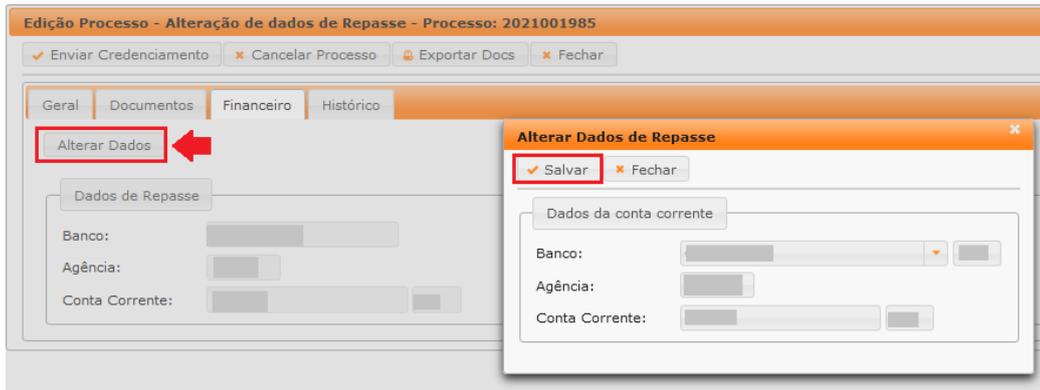
5. Anexe os demais documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.



6. **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 precisa ser corrigido.
 - b. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
 - i. Caso necessário corrigir os dados da conta informada, clique na aba Financeiro.



- ii. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e clique em Salvar.



- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine, anexe e clique em 'Enviar Credenciamento'.

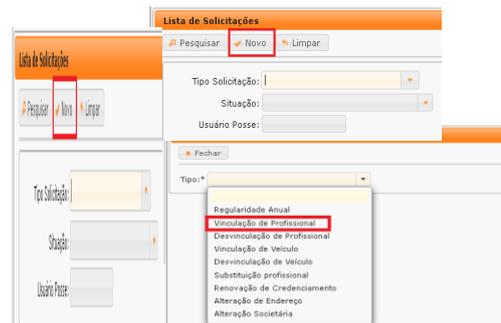
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

7. Com toda a documentação aprovada:

- O processo será Deferido.
- A empresa será comunicada via e-mail.
- O GEP encaminhará e-mail e documentação para a Coordenadoria de Contabilidade para atualização dos dados da conta no sistema FPE.

Para solicitar vinculação de profissionais credenciados

- No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Vinculação de Profissional' e clique em 'Avançar'.



- 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.

Solicitação de Vinculação de Profissional

Gerar Solicitação | Fechar

Nº Documento: [] UF: RS | CPF: []

Nome: []

| Atividade | Situação | Credenc. | Reg. Anual | GAD-E |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|
| Instrutor Prático | Homologada | 16/11/2017 | 16/1/2018 | 16/11/2017 |

Para prosseguir, selecione uma atividade e clique em "Gerar Solicitação".

Contatos

Data Nascimento: []

Telefone: [] | Celular: []

E-mail: []

Escolaridade

Escolaridade: []

Instituição: [] UF: RS

Data conclusão: []

Endereço

CEP: [] | Tipo Logradouro: []

Logradouro: [] | Número: []

Complemento: [] | Bairro: []

Município: [] | UF: []

Dados disponíveis para atualização pelo CFC

3. Ao finalizar, clique em Gerar Solicitação.
4. Clique na aba 'Documentos'.
5. Na coluna 'GerarDoc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de vinculação do profissional.
 - i. Imprima, assine (o responsável pela empresa e o profissional).

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

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

Edição Solicitação - Vinculação de Profissional - Processo: 2020001371

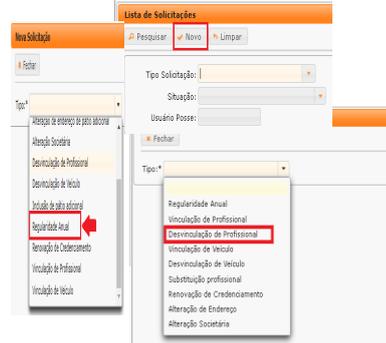
Adquirir | Exportar Docs | Fechar

Gerar | Documentos | Profissional | Histórico

| Documentos Profissional | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc |
|--|-------|---------------|--------|--------------|--------|-----------|
| Requerimento de vinculação de profissional | | Não Informado | | | | |

Para solicitar desvinculação de profissional

1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Desvinculação de Profissional' e clique em 'Avançar'.



2. O GEP apresentará a lista de profissionais da empresa. Selecione o profissional que deseja desvincular.

| Nome Profissional | Atividade | Situação | Credenci | Reg Anual | GAD-E |
|------------------------------------|-------------------------|----------|------------|-----------|------------|
| PROFISSIONAL DE TESTE | Despachante de Trânsito | ATIVO | 10/03/2016 | | |
| FÁBIO DA SILVA MOURA | Médico CFC | ATIVO | 10/11/1999 | | 10/10/2050 |
| MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E UM | Médico CFC | ATIVO | 02/08/2001 | | 10/10/2050 |
| MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E TRÊS | Médico CFC | ATIVO | 02/08/2001 | | 10/10/2050 |
| MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E QUATRO | Médico CFC | ATIVO | 02/08/2001 | | 10/10/2050 |

3. Clique em Gerar Solicitação.
4. Na coluna 'GerarDoc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de desvinculação do profissional.



- i. Imprima, assine:

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

5. Anexe os documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.

Para cadastrar o afastamento temporário de Coordenador de CRVA

É necessário que o Centro comunique previamente ao DETRAN/RS o **afastamento temporário do Coordenador do CRVA** nos casos de ausências por férias, licenças, saúde, atualização profissional, entre outros. Entretanto, caso o afastamento exceda a 30 (trinta) dias, necessariamente deverá ocorrer a substituição definitiva na Coordenação (ou seja, será necessário desvincular o Coordenador de CRVA afastado e vincular outro Coordenador

de CRVA em seu lugar), exceto em casos de afastamento para tratamento de saúde em período inferior a 90 (noventa) dias.

No afastamento temporário, há data para o início e para o fim da ausência do Coordenador de CRVA.

Para cadastrar o afastamento temporário do Coordenador do CRVA, seguir o passo a passo que segue abaixo:

- Clique em Empresa (1), digite o código da empresa (2) e clique em Pesquisar (3). Localizada a empresa, clique no código (4).
- Clique na aba 'Profissionais e no nome do profissional, na linha da atividade que terá registro de afastamento.

- Clique na aba 'Afastamentos' e em 'Adicionar'.

- IMPORTANTE:** é necessário informar **Motivo, Data início, Data fim e o profissional substituto.**

- e. Posteriormente, se necessário, a empresa poderá alterar a data fim. Para alteração da data de início, entrar em contato com o Credenciamento, pelo e-mail credenciamento@detran.rs.gov.br.

Para solicitar substituição definitiva de profissional

Em se tratando de recursos humanos, o CRVA precisa ter vinculado o Titular do CRVA e pelo menos 01 Coordenador de CRVA e 01 IVD.

Sem ter o mínimo destes profissionais a empresa será automaticamente bloqueada até que seja vinculado um substituto devidamente credenciado.

Para evitar este tipo de bloqueio foi desenvolvido o processo de Substituição Definitiva de Profissional. Possibilita que o CRVA, em um único processo **desvincule o profissional que sai da empresa e já vincule seu substituto**.

Para isto, basta seguir o passo a passo.

- No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Substituição Profissional' e clique em 'Avançar'.

- Selecione o profissional a ser substituído e clique em 'Avançar'.

| Nome Profissional | Situação | Credenc | Reg Anual | GAD-E |
|----------------------------|------------|---------|-----------|-------|
| Responsável Técnico de CDV | HOMOLOGADO | | | |
| Gerente de CDV | HOMOLOGADO | | | |
| Gerente de CDV | HOMOLOGADO | | | |

- Informe o RG ou o CPF do substituto, que já deve estar credenciado, e clique em 'Localizar Profissional'.

Solicitação de Substituição de Profissional

Gerar Solicitação ✕ Fechar

Profissional a ser substituído

Profissional:

Atividade:

Profissional Substituto

Doc. Identidade: UF: RS CPF: Localizar Profissional

Informe ao menos um dos documentos acima e clique em "Localizar Profissional".

- c. O profissional passará a constar na lista como localizado.
- d. Selecione o profissional e a atividade desejada e clique em 'Gerar Solicitação':

Profissional Substituto

Para prosseguir, selecione o profissional substituto e clique em "Gerar Processo"

| Nome Profissional | Atividade | Situação | Credenc | Reg Anual | GAD-E |
|-----------------------|----------------------------|------------|---------|-----------|-------|
| <input type="radio"/> | Responsável Técnico de CDV | Cadastrada | | | |

Nova Atividade

- e. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Desvinculação.
- f. Na outra linha, clique novamente em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos gerados pelo sistema GEP, pois são os modelos oficiais da autarquia e estão permanentemente atualizados. Além disso, eles já vêm previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

- g. Assinados os requerimentos, anexe.
 - a. Na desvinculação não é exigida a assinatura do profissional.
 - b. Na vinculação sempre será exigida a assinatura do profissional.
- h. Ao anexar todos os documentos exigidos, clique em 'Enviar Credenciamento'.

Edição Solicitação - Substituição profissional - Processo: 2020001437

Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Solicitação ✕ Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Histórico

| [Diretor Geral CFC] | | Ação solicitada: Desvincular | | | | |
|---|---|------------------------------|--------|--------------|--------|--|
| Documentos Profissional | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc |
| Requerimento de desvinculação de profissional | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Não Informado | | | | <input type="button" value="Gerar Doc"/> |

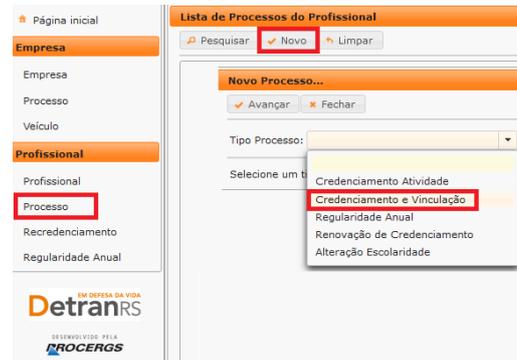
| [Diretor Geral CFC] | | Ação solicitada: Vincular | | | | |
|--|---|---------------------------|--------|--------------|--------|--|
| Documentos Profissional | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc |
| Requerimento de vinculação de profissional | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | Não Informado | | | | <input type="button" value="Gerar Doc"/> |

Para solicitar credenciamento e vinculação de profissional

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

Para isso, basta seguir o passo a passo.

1. No Menu, Profissionais, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Credenciamento e Vinculação' e clique em 'Avançar'.



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

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

4. 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.
- c. 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'.

| Tipo de documento | Arquivos | Situação | Motivo | Onde retrair? | Modelo | Gerar Doc |
|--|------------------|---------------|--------|---------------|--------|--|
| Requerimento de Credenciamento | 2 | Não informado | | | 1 | <input type="button" value="Gerar Doc"/> |
| Cópia de documento de identificação com RG e CPF | Escolher Arquivo | Não informado | | | | |
| Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou do Diploma de Formação Superior | Escolher Arquivo | Não informado | | | | |
| Certificado de Conclusão do Curso de Instrutor de Trânsito | Escolher Arquivo | Não informado | | | | |
| Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual | Escolher Arquivo | Não informado | | | | |
| Certidão Negativa Criminal para fins gerais de 1 grau da Justiça Federal da 4 região | Escolher Arquivo | Não informado | | | | |

10. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Credenciamento do Profissional.
 - i. Clique em 'GerarDoc' (1) para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima.
 - iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente

- 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 de logradouro 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 ‘Gerar doc’, você terá acesso ao:
- a. Requerimento de Vistoria para Alteração de endereço.
 - i. Clique em ‘GerarDoc’ (2) para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
 - 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 Endereço.
3. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

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 doc', para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema. Anexe o Termo devidamente assinado.

| Documentos Solicitação | Ações | Situação | Motivo | Modelo | Gerar Doc |
|---|----------------------|----------|--------|--------|-----------|
| Requerimento de vistoria para alteração de endereço | Visualizar | Aprovado | | | |
| Planta baixa do imóvel, escala 1:50 | Visualizar | Aprovado | | | |
| Foto da fachada do imóvel | Visualizar | Aprovado | | | |
| Boletim de Vistoria | Visualizar | Aprovado | | | |
| Termo de Adesão | Visualizar Remover | Pendente | | | 1 |
| Cópia do Alvará de Licença e Funcionamento do novo endereço | Visualizar Remover | Pendente | | | |
| Certidão de Registro de Propriedade do imóvel ou cópia do Contrato de Locação | Visualizar Remover | Pendente | | | |
| Certidão Simplificada da JucisRS | 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 encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.
 - i. Passará para a situação "Aguardando PROA".
 - ii. Ao retornar assinado:
 1. O processo GEP será Deferido.
 2. Será encaminhado e-mail para nossa DTI sobre a troca de endereço do canal de dados.
 3. Assim que recebermos retorno da DTI, o número da SOL aberto junto à PROCERGS será informado no processo GEP e a empresa comunicada por e-mail.
 4. Ao ser instalado o canal de dados, a empresa poderá concluir a mudança para as novas instalações e **deverá comunicar o Credenciamento** (credenciamento@detran.rs.gov.br) **para conclusão do processo GEP, informando que a mudança foi realizada.**
 5. O Credenciamento irá concluir o processo GEP, as alterações serão efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar alteração de endereço do Posto de Atendimento

1. No Menu, escolha 'Processo'. Clique em 'Novo'. Escolha 'Alteração de Endereço Posto Atendimento' 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 de logradouro 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).

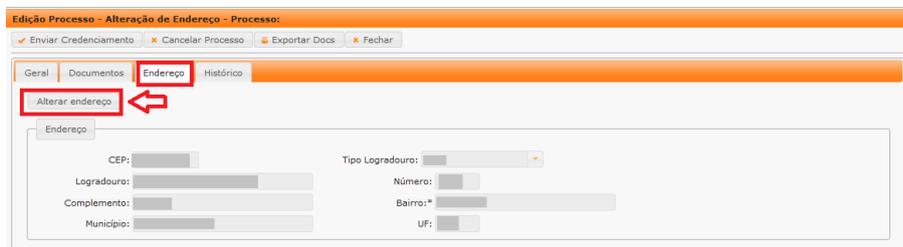
| Documentos Solicitação | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc |
|---|----------------------|----------|--------|--------------|--------|-----------|
| Requerimento de vistoria para alteração de endereço | Visualizar Remover | Pendente | | | | 2 |
| Planta baixa do imóvel, escala 1:50 | Visualizar Remover | Pendente | | | | |
| Foto da fachada do imóvel | Visualizar Remover | Pendente | | | | |

5. Na coluna 'Gerar doc', você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Vistoria para Alteração de endereço.
 - i. Clique em 'GerarDoc' (2) para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.
 - 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 Endereço.
 3. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.



- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

- 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. 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. Será encaminhado e-mail para o CRVA informando que o processo foi deferido e que poderá ser realizada a mudança de endereço do Posto de Atendimento.
 - ii. Ao instalar o Posto de Atendimento no novo endereço, o CRVA deverá comunicar o Credenciamento através de e-mail (credenciamento@detran.rs.gov.br) informando que a mudança foi realizada, para conclusão do processo GEP e atualização do endereço no sistema.
 - iii. O Credenciamento irá concluir o processo GEP, as alterações serão efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Para solicitar troca de titular de CRVA – por falecimento e/ou nova designação

Processo ainda em desenvolvimento.

Considerando que a Titularidade do CRVA é diretamente ligada à Titularidade da RCPN, **sempre que ocorrer falecimento do Titular da RCPN e/ou designação de novo Titular do RCPN**, o Credenciamento **deverá ser notificado de pronto**, a fim de providenciar o bloqueio do CRVA, Postos Avançados e Postos de Atendimento que houver até a finalização do processo de troca de titularidade do CRVA junto ao DETRAN/RS.

Desta forma, atende-se ao disposto no artigo 3.º da Portaria DETRAN/RS n.º 438/2018, que estabelece:

“Art. 3º Sendo delegado novo Oficial para a serventia registral, ou nas hipóteses de designação de Oficial Interino ou Interventor, este deverá dar início, em até 24h, ao processo de Troca de Titularidade, encaminhando os documentos necessários para efetivação do novo credenciamento.

....

§4º Nos casos de troca de titularidade, o CRVA e, caso existente, o PAV e/ou o PA, permanecerá(ão) bloqueado(s) até homologação do processo e sua conclusão pela Coordenadoria de Credenciamento.”



Atualmente, a documentação a ser encaminhada via e-mail, para credenciamento@detran.rs.gov.br, é a exigida conforme orientações do site: <https://www.detran.rs.gov.br/crva>, clicando em Para troca de Titular de CRVA.

Ao assumir a Titularidade do CRVA, o novo Titular, Oficial Interino ou Interventor deverá informar se deseja assumir também os Postos Avançados e Postos de Atendimento que houver. Não o desejando, serão imediatamente bloqueados, sendo encaminhado seu encerramento junto à área técnica responsável – Divisão de Registro de Veículos.

Orientações gerais úteis ao processo

QUANDO PROFISSIONAL MENOR DE 18 ANOS - EMANCIPADO

Para vinculação como profissional, **somente na condição de menor emancipado**. Neste caso:

- a. Será exigida assinatura do menor emancipado.
- b. Serão exigidos todos os documentos (RG, CPF, endereço).
- c. Serão exigidas todas as certidões.