

MANUAL GEP PARA O PROCESSO DE REGISTRO DE CERTIFICADO DE CURSO DE PROFISSIONAL

O que é?

O processo “Registro de Certificado” consiste no envio da documentação para o registro de certificado dos cursos obrigatórios para profissional de CFC via sistema GEP, sem a necessidade de encaminhar documentos físicos ao DetranRS.

Através deste processo o profissional ou o CFC podem encaminhar o pedido que será analisado e respondido pela Divisão de Habilitação (setor responsável pelo registro do curso no prontuário do profissional).

Quem é o público alvo?

Todo o profissional de CFC credenciado necessita ter seu curso de formação obrigatório registrado em seu prontuário.

Os cursos e atualizações de Diretor e Instrutor de CFC realizados no estado do RS geralmente já são registrados no prontuário quando da assinatura do Diretor-Geral do DetranRS no certificado de conclusão do curso. Entretanto, os cursos realizados fora do estado do RS necessitam ter os registros firmados no Estado.

Sendo assim:

- Os cursos para as atividades de Diretor e Instrutor de CFC ou sua atualização realizada fora do estado do RS necessitam ser registrados no prontuário do profissional.
- O Médico de CFC deve ter Título de Especialista em Medicina de Tráfego, reconhecido pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) registrado em seu prontuário.
- O Psicólogo de CFC deve ter Título de Especialista em Psicologia do Trânsito, reconhecido pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) também necessita ter o curso registrado.

Como solicitar o registro do curso?

Para solicitar o registro do curso obrigatório no prontuário do profissional, basta seguir as orientações que seguem:

1. Faça o login no sistema GEP:

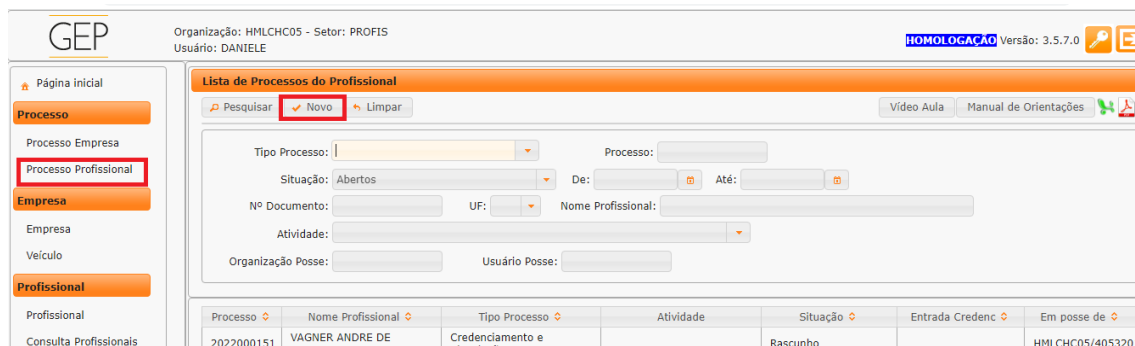
<https://secweb.procergs.com.br/gep/logon.xhtml?windowId=df3>

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

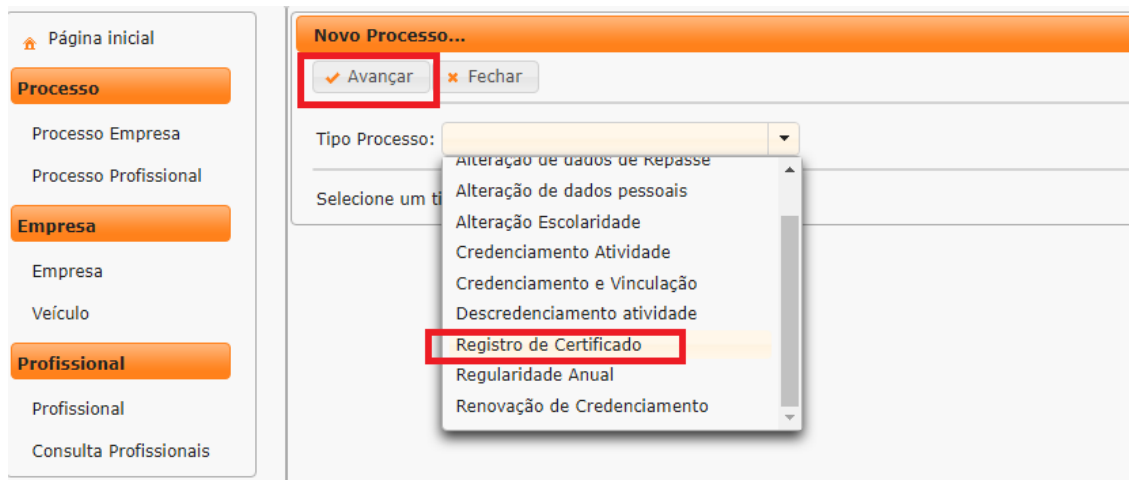


- No campo “Organização”, insira:
 - a) Código do CFC, caso seja vinculado a algum Centro. CHC00XXX ou
 - b) Insira a sigla CREDENC, caso não seja vinculado a nenhum Centro;
- No campo “Matrícula”, insira o RG do profissional;
- No campo “Senha”, insira a senha pessoal e intransferível;
- Clique em “Entrar”.

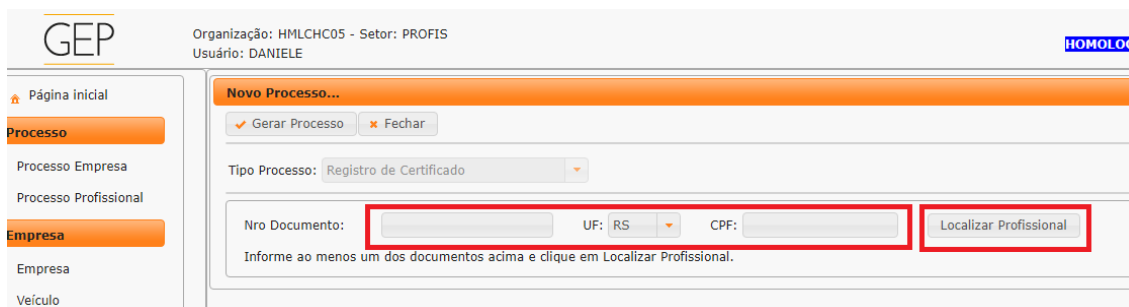
2. No Menu, escolha “Processo Profissional”, após clique no botão “Novo”, conforme imagem abaixo:



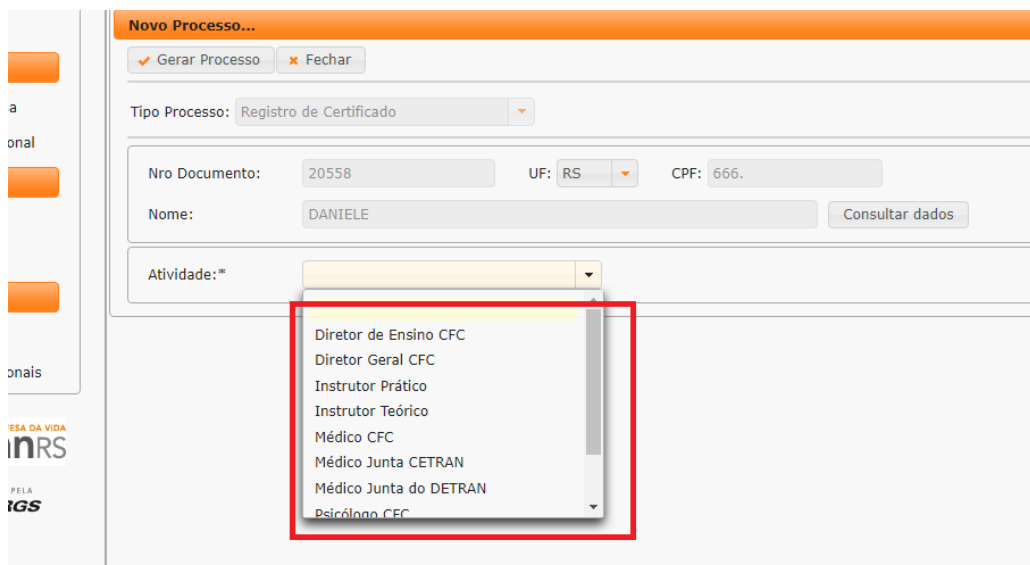
3. Em “Tipo de Processo” selecione “Registro de Certificado” e em seguida clique em “Avançar” no canto superior esquerdo da tela.



4. Informe o número do documento (RG) ou o número do CPF e na sequencia selecione “Localizar Profissional” conforme ilustrado abaixo:



5. Selecione a atividade que deseja solicitar o registro do certificado do curso.



6. Preencha cuidadosamente os dados solicitados:

- a) Instituição que ministrou o curso,
- b) A data de início e término do curso
- c) E a carga horária.

Todas estas informações deverão constar no certificado de conclusão do curso, conforme aponta a imagem que segue. Ao final, clique no botão “Gerar Processo” no canto superior esquerdo da tela.

Novo Processo...

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo Processo: Registro de Certificado

Nro Documento: 2055 UF: RS CPF: 666

Nome: DANIELE Consultar dados

Atividade: Médico CFC

Certificado: [dropdown]

Instituição: [input]

Data de início: [input] [calendar icon]

Data de Término: [input] [calendar icon]

Carga Horária: [input]

Informe os novos dados do certificado e após clique em Gerar Processo

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

O processo ficará em modo “Rascunho”, até que o credenciado anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, atenção: um processo só fica em “Rascunho” por 30 (trinta) dias. No 31º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

8. Clique na aba “Documentos” (1) e na coluna “Gerar doc”(2), você terá acesso ao:

- a) Requerimento Registro de Certificado
 - 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 (3)

Edição Processo Registro de Certificado - Processo: 2022000164

✓ Enviar Credenciamento ✗ Cancelar Processo 📄 Exportar Docs ✗ Fechar

Geral **Documentos** Certificado Notificações Histórico

Lista de Documentos do Profissional

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento Registro de Certificado	+ Escolher Arquivo	Não informado			2	
Cópia do Certificado de Curso - Frente e Verso	+ Escolher Arquivo	Não informado				
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	+ Escolher Arquivo	Não informado				

[Exibindo de 1 a 3 no total de 3 - Página: 1/1]

9. Na coluna “Arquivos”, é possível “Visualizar” o documento anexado e caso necessário “Remover”. Faça uma revisão atenta de todos os documentos anexados antes de dar andamento. Caso algum documento esteja ilegível ou incorreto, clique em “Remover” e após adicione outro em seu lugar.
10. Após revisar todos os dados informados e documentos anexados, estando tudo correto, clique em “Enviar Credenciamento”, conforme imagem abaixo:

Edição Processo Registro de Certificado - Processo: 2022000164

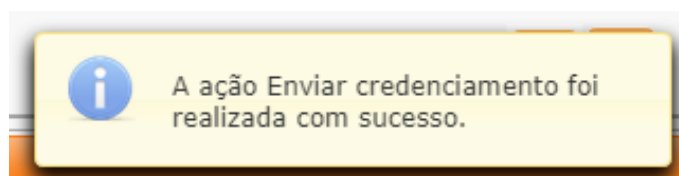
✓ Enviar Credenciamento ✗ Cancelar Processo 📄 Exportar Docs ✗ Fechar

Geral Documentos **Certificado** Notificações Histórico

Lista de Documentos do Profissional

Tipo de documento	Arquivos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento Registro de Certificado	Visualizar ✗ Remover	Pendente aprovação				
Cópia do Certificado de Curso - Frente e Verso	Visualizar ✗ Remover	Pendente aprovação				
Cópia de documento de identificação com RG e CPF	Visualizar ✗ Remover	Pendente aprovação				

11. Aparecerá a mensagem “A ação Enviar Credenciamento foi realizada com sucesso”. A situação do processo de Registro de Certificado de Profissional de CFC mudou de “Rascunho” para “Análise Técnica”.
12. Pronto! O seu pedido estará com a Divisão de Habilitação - setor responsável pelo registro do certificado de curso no prontuário - para análise e posterior retorno!



13. A Divisão de Habilitação irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá ser devolvido 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 o requerente receberá a informação via e-mail.