

MANUAL GEP PARA EPIV CREDENCIADA

Este manual foi elaborado para auxiliar a EPIV credenciada 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) 986876869.

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 .

Sumário

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 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 GAD-E paga	7
Para consultar o histórico da empresa	8
Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E	8
Para emitir o certificado de credenciamento	9
Para emitir o extrato de credenciamento	10
Para consultar os processos da empresa	11
Para consultar os processos do profissional	14
Para consultar o cadastro dos profissionais vinculados	16
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	17

Salve os documentos sempre em formato .pdf.....	18
Sobre assinaturas no GEP	18
Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	19
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	19
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 da EPIV	23
Para solicitar Renovação de Credenciamento de EPIV	25
Para solicitar alteração de endereço da empresa	30
Para solicitar alteração societária ou contratual.....	33
Para solicitar o DESCREDENCIAMENTO da EPIV	38
Orientações gerais úteis ao processo	42
1.1.1 QUANDO DO FALECIMENTO DO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA	42
1.1.2 DAS ASSINATURAS, QUANDO DO INVENTÁRIO NÃO FINALIZADO.....	42
1.1.2 QUANDO REALIZAR A ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA?	43
1.1.3 QUANDO PROFISSIONAL MENOR DE 18 ANOS - EMANCIPADO	43
1.1.4 QUANDO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA - MENOR EMANCIPADO	44
1.1.5 QUANDO MENOR DE 16 ANOS (16 ANOS INCOMPLETOS)	44
1.1.6 QUANDO MAIOR DE 16 ANOS (16 ANOS COMPLETOS) E MENOR DE 18 ANOS	44

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 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 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 tota

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 e 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

EM DEFESA DA VIDA
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 checked="" 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

	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

	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"/>					Encerrado				13/05/202	

Para consultar o registro de penalidades

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

GEP

DESERVOLVIDO PELA PROCERGS

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 tota]

0 Empresas Selecionadas

2. Clique na aba “Penalidades”. O sistema exibirá a relação de todas as penalidades

registradas no sistema GEP, como mostra a imagem abaixo:

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	

3. 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.

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

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:

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 tota

0 Empresas Selecionadas

2. 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 Início	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 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

EM DEFESA DA VIDA
DetranRS
DESENVOLVIDO PELA
PROCEGERS

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 "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:

The screenshot shows the GEP system interface. On the left is a navigation menu with options: Página inicial, Processo (Processo Empresa, Processo Profissional), Empresa (Empresa), and Profissional (Profissional). The 'Empresa' menu item is 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 with columns: Código, CNPJ, CPF, Razão Social, and Empresa. The first row is highlighted, with 'COD_EMP' in the Código column and '00.000.000/0001-00' in the CNPJ column. The table footer indicates '0 Empresas Selecionadas' and '[Exibindo de 1 a 2 no tota]'.

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.

The screenshot shows the 'Editar Empresa' screen for 'HMLCDV04 - pedro pecas - 00.000.000/0001-91'. The 'Histórico' tab is selected. The interface includes a toolbar with actions like Salvar, Renovar Credenciamento, Realizar Regularidade Anual, Gerar GAD-E, Emitir Certificado, and Imprimir Extrato. Below the toolbar is a table with columns: Data Inclusão, Tipo Histórico, Data Vencimento, Alteração, ID Doc, Empresa, Operador, and Observação. The table contains several rows of historical transactions, including 'Bloqueio abertura Processos (Automático)', 'Alteração de Dados', 'Vinculação', and 'Desvinculação'. A download icon (PDF/Excel) is visible in the top right corner of the table area.

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

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

This screenshot is identical to the one above, showing the GEP system interface with the 'Empresa' menu item highlighted and search results for a company with CNPJ 00.000.000/0001-00.

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



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:

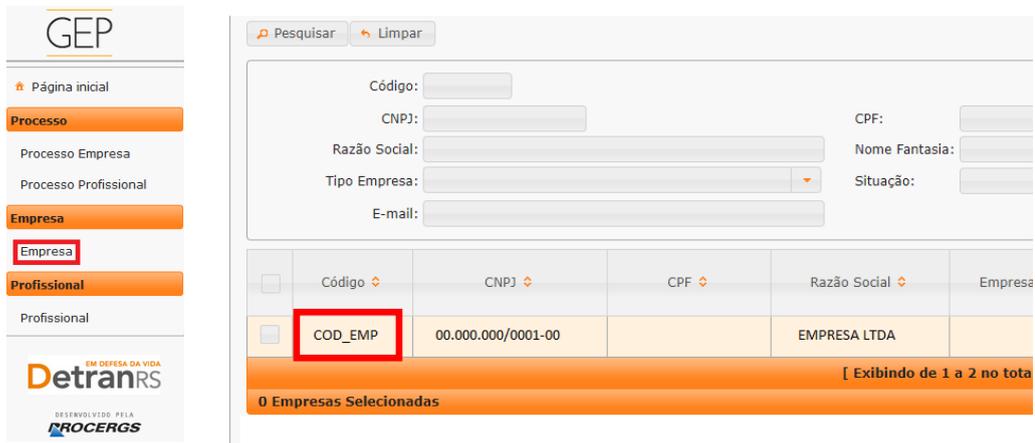


2. Clique no botão “Emitir Certificado”. O documento será gerado no formato .pdf



Para emitir o extrato de credenciamento

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



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

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.

Processo	Data Processo	Situação
2021002552	13/05/2021	Deferido
2021002550	13/05/2021	Deferido
2021002548	13/05/2021	Deferido
2021002466	16/04/2021	Rascunho
2021002431	12/04/2021	Cancelado
2021002429	12/04/2021	Cancelado
2021002427	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.

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
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:

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:

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

1. 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.

The screenshot shows the 'Lista de Processos do Profissional' interface. On the left is a navigation menu with 'Processo Profissional' highlighted. The main area contains search filters: 'Tipo Processo', 'Situação', 'De:' (start date), 'Até:' (end date), 'Nº Documento', 'UF', 'Nome Profissional', 'Atividade', 'Organização Posse', and 'Usuário Posse'. Below the filters is a table with the following data:

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 alteração cadastral de escolaridade, por exemplo.

This screenshot shows the 'Tipo Processo' dropdown menu open. The menu items are: 'Alteração de dados de Repasse', 'Alteração Escolaridade', 'Credenciamento Atividade', 'Credenciamento e Vinculação', 'Regularidade Anual', 'Renovação Cadastramento', and 'Renovação de Credenciamento'. The 'Alteração Escolaridade' option is highlighted. The table below the menu shows the first row of data:

Processo	Nome	Tipo Processo	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO	Alteração de dados de Repasse	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.

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

Tipo Processo: Processo:

Situação: De: Até:

Nº Documento: Nome Profissional:

Atividade:

Organização Posse:

Processo	Nome	Atividade	Situação	Entrada Credenc
2021000107	ACACIO	Instrutor Teórico	Deferido	
2021000106	ACACIO	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 (selecionando “Nome Profissional”) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecionando “Nº Documento”).

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

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
2021000107	ACACIO RODRIGO MENTZ	Credenciamento Atividade	Instrutor Teórico	Deferido	

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

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar

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
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:

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

1. 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:

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:

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) Pode ser firmada digitalmente por meio de certificação digital do CNPJ ou do CPF do(s) proprietário(s) da empresa, bem como do CPF do(s) profissional(is), emitida por Autoridade Certificadora da ICPBrasil, incluída no documento depois de digitalizado (normalmente via Acrobat Reader).

Orientamos utilizar o Assinador disponibilizado pela AC-RS, Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul, disponível para download no site, evitando situações em que o sistema informa „assinatura inválida”:

<https://www.ac.rs.gov.br/apl/gdp/ACRS/assinador/DownloadAssinador.htm>

Quando certificação digital do CNPJ representa todos os proprietários. É realizado um registro na Receita Federal, autorizando uma única pessoa a assinar pela empresa através da certificação digital do CNPJ, representando todos os proprietários. Ou seja, quando houver assinatura com autenticação digital do CNPJ da empresa, não será necessária a assinatura do(s) proprietário(s).

Quando certificação digital do CPF representa apenas o titular do CPF. Pode ser aceito para empresas de único proprietário ou para o profissional.

b) Assinatura, no documento físico, não autenticada em Tabelionato. Depois de assinado, o documento deverá ser digitalizado para envio via e-mail ou via

sistema GEP.

Deve ser acompanhada de documento de identificação (RG, CNH, etc), que contenha assinatura igual à do documento assinado. O servidor do Credenciamento irá verificar se a assinatura do documento é compatível com a do documento de identificação.

Nos processos GEP, no campo referente ao documento assinado, deverá ser anexado um único arquivo contendo o documento assinado e o documento de identificação.

Por ex: se é exigido o Requerimento = requerimento + RG de todos que assinam.

Se é exigido o Termo de Adesão = Termo + RG de todos os que assinam.

c) Assinatura, no documento físico, reconhecida em Tabelionato por autenticidade ou semelhança. Após assinado e autenticado (com selo de autenticação por semelhança), o documento deverá ser digitalizado para envio via e-mail ou via sistema GEP.

d) As demais assinaturas previstas na Portaria n.º 344/2020 para os processos GEP (assinar o documento diretamente no Sistema GEP, com certificação digital ou cadastrada) ainda estão em fase de desenvolvimento. Empresas e profissionais serão comunicados quando liberadas para utilização.

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.

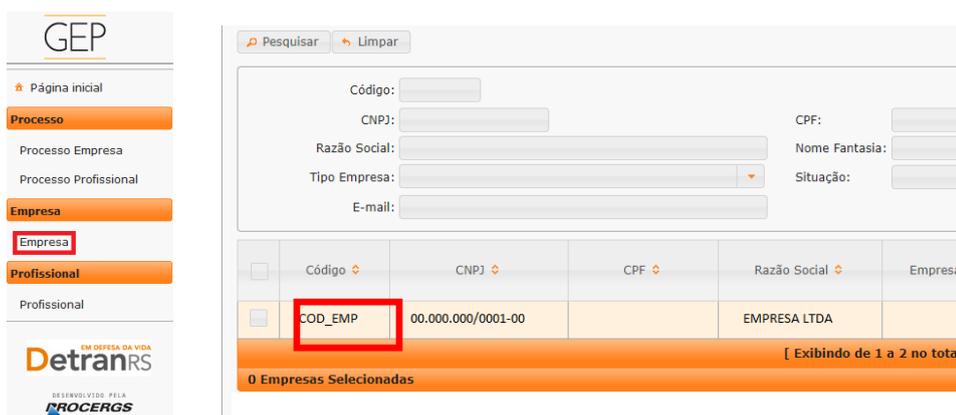
Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP

É de responsabilidade do credenciado a guarda de todos dos documentos originais

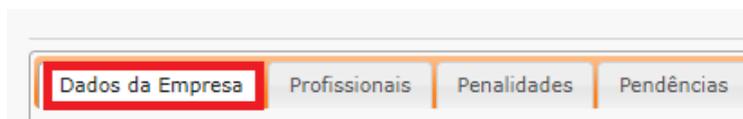
encaminhados ao Detran, via sistema GEP, podendo a autarquia solicitar estes documentos.

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

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



2. Na aba “Dados da Empresa”:



3. No grupo Contatos:

- a. **Para alterar o e-mail comercial:**

A empresa conseguirá alterar somente o email comercial (caso esqueça a senha do Expresso, é um e-mail alternativo para contato com o DETRAN).

- 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.

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	[X] [✓]
(51) 0000-0000	Sim	Telegram, WhatsApp	[X] [✓]

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) 99999-9999	Sim
(51) 0000-0000	Sim

→

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: + Adicionar

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

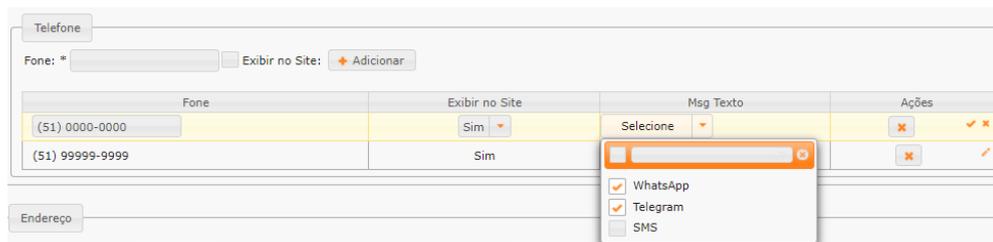
d. Para Editar o telefone:

Telefone

Fone: * [] Exibir no Site: + Adicionar

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

- i. Clique no “Lápis”. Será habilitada a edição dos dados do telefone. Será possível alterar o número do telefone.
- ii. Exibir ou não no site do DetranRS
- iii. 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.



e. Para excluir um telefone:

- i. Clique no “X” indicado.



Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha

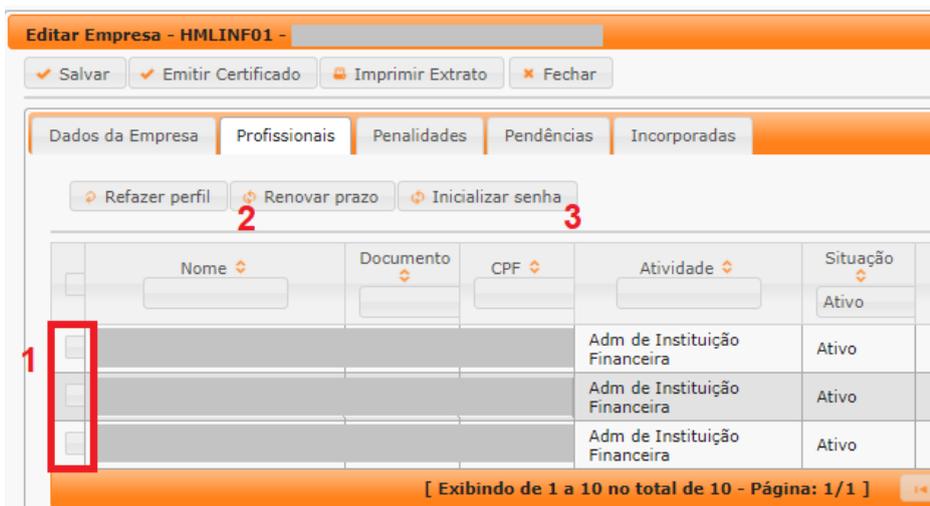
- 1. No Menu, escolha „Empresa”. Após, clique no código da empresa.



- 2. Para renovar prazo (Prazo do usuário expirou) ou inicializar a senha de um Administrador (um Administrador pode reiniciar a senha do outro).
 - a. Seccione a aba “Profissional”.



- b. Selecione a aba “Profissional”.
- c. Selecione o profissional (1). Pode selecionar quanto forem necessários.
- d. Para renovar prazo, clique no botão (2).
- e. 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).
- f. **Sugestão: ao reiniciar senha, clique sempre em Renovar prazo e em Inicializar senha.**



Para solicitar Regularidade Anual da EPIV

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

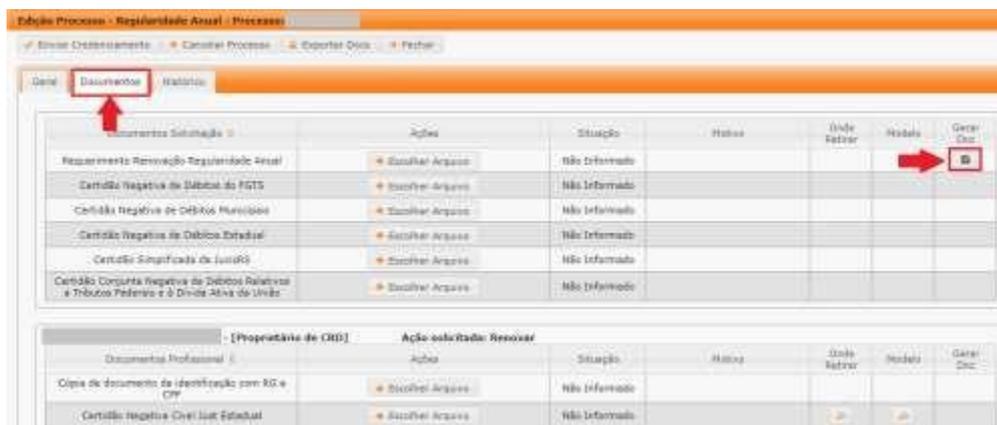


2. O processo ficará em modo "Rascunho", até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em 'Rascunho' por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
3. Clique na aba "Documentos".
4. Na coluna "Gerar doc", você terá acesso ao:

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

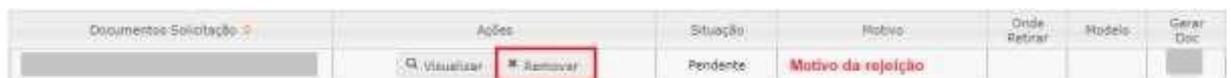
IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP, pois é o modelo oficial da autarquia e está permanentemente atualizado. Além disso, ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

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



- 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 precisasse corrigido.



- 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 EPIV

IMPORTANTE: Procure já ter em mãos (salvos em formato .pdf) os documentos necessários para a Renovação de Credenciamento de EPIV:

Da empresa

- a. Requerimento: **disponível no processo para impressão.**

- b. Termo de Adesão: **disponível no processo para impressão.**
- c. Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com objeto social para atividade de estampagem de placas de identificação veicular.
- d. Cópia do Alvará Municipal de Licença para Funcionamento.
- e. Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com Situação Cadastral Ativa.
- f. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- h. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- i. Certidão do(s) Cartório(s) de Títulos e Protestos do município da empresa.
- j. Certificado de Regularidade do FGTS.
- k. Declaração, **conforme modelo disponível no processo para impressão.**
- l. Relação dos equipamentos, dos dispositivos e das ferramentas de propriedade da pessoa jurídica, com seus devidos códigos de identificação e respectivos comprovantes fiscais e prova de contabilização na empresa:
 - i. Lista dos equipamentos, notas fiscais dos equipamentos e comprovante contábil, assinado e carimbado por contador, dando conta da entrada das peças na contabilidade da empresa.
- m. Comprovante de que possui tecnologia de certificação digital padrão ICP-Brasil para a identificação das empresas e dos seus empregados junto ao DENATRAN e DETRAN e acesso aos sistemas informatizados.
- n. Documento contendo o planejamento e a sistemática de controle e rastreabilidade das unidades produzidas, durante todo o processo de fabricação, distribuição e estampagem de forma a evitar que as placas sejam desviadas ou extraviadas.
- o. Documento ou declaração que demonstre o fluxo das unidades desde a fabricante até a entrega ao cliente final.
- p. Declaração de instalador e imagens que comprovem que suas instalações de estampagem possuem sistema de monitoramento por meio de Circuito Fechado de Televisão — CFTV com tecnologia digital, com capacidade de armazenamento de imagem por 90 (noventa) dias:

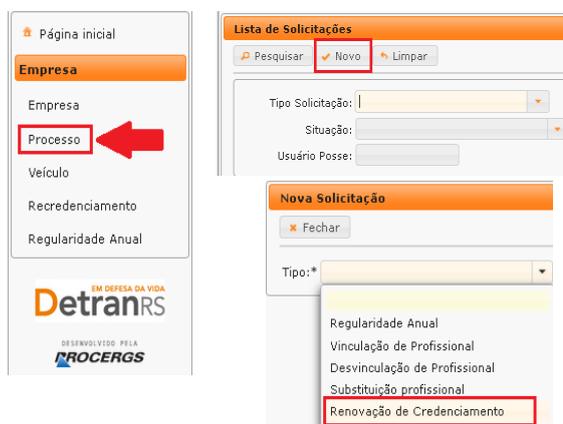
- i. Declaração do instalador e fotos que comprovem a instalação dos equipamentos;
- q. Planta baixa detalhando a infraestrutura das instalações para o processo de estampagem, dando conta da acessibilidade para cadeirantes e outras pessoas com mobilidade reduzida, conforme preconiza o Art. 4º da Lei Federal nº 10.048/2000 e NBR 9050 (Normas Brasileiras de Regulamentação).

Do proprietário ou cada um dos sócios

- r. Cópia do RG ou CNH de todos os sócios ou proprietário.
- s. Certidão Negativa do(s) Cartório(s) de Títulos e Protestos dos sócios da empresa (do município da empresa).

De posse dos documentos necessários, acesse o sistema GEP e siga os seguintes passos para solicitar a Renovação de Credenciamento da EPIV:

1. No Menu, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Renovação de Credenciamento „ e clique em „Avançar“. Em seguida, clique em „Gerar Solicitação“.



- IMPORTANTE: 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.
2. Para dar andamento, clique na aba „Documentos“ (1).
 3. Na coluna „Gerar doc“ (2), você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de renovação de credenciamento da EPIV.
 - b. Termo de adesão da EPIV.
 - c. Clique para gerar os documentos já preenchidos pelo GEP (2).

d. Imprima e faça o(s) upload(s) uma vez que estejam devidamente assinados e com firma reconhecida (3).

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. Faça upload dos demais documentos exigidos e clique em „Enviar Credenciamento” (4).



4. O Credenciamento irá fazer a análise do documento e encaminhar para Vistoria. O processo poderá ser devolvido para a empresa para:

a. **Revisão** — o Requerimento precisará ser corrigido. O campo „Motivo” mostrará porque foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

i. Remova o documento (1) e se for o caso de corrigir dados do endereço, clique na aba „Endereço” (2).

ii. Faça as correções necessárias, salve e volte para a aba „Documentos”. Clique novamente em „Gerar Doc” e gere Requerimento atualizado.

iii. Faça o upload do documento e „Enviar Credenciamento”.



b. **Complementação** – a vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria.

i. Faça o upload dos demais documentos do processo e clique em “Enviar Credenciamento”.



5. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar o processo.** Poderá ser aprovado e encaminhado para assinatura ou poderá ser devolvido para a empresa para **revisão** — algum documento precisará ser corrigido. O campo „Motivo” mostrará porque foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

a. Remova o documento rejeitado e faça upload do documento correto (ou corrigido).

b. Clique em „Enviar Credenciamento”.

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

a. O processo permanecerá na situação „Aguardando PROA”.

b. Ao retornar, o Termo de Adesão assinado será incluído no processo, pelo Credenciamento.

c. O processo será Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para solicitar alteração de endereço da empresa

Para alteração de endereço da empresa, deverá ser obedecida a [Portaria DETRAN/RS n.º 427/2019](#) e o disposto na Resolução CONTRAN n.º 780/2019.

Ou seja, a empresa deve encaminhar o pedido conforme passo a passo a seguir, aguardar a realização e aprovação em vistoria e o contato da Coordenadoria de Credenciamento, via sistema GEP, sobre documentos e procedimentos para conclusão do processo. A mudança de sede somente poderá ocorrer mediante comunicação do setor informando que o processo de alteração de endereço foi concluído.

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

1. No Menu, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Alteração de Endereço“ e clique em „Avançar“.



2. Informe o CEP e clique na lupa.

A imagem mostra o formulário 'Processo de Mudança de Endereço da Empresa'. No topo, há botões 'Gerar Processo' e 'Fechar'. Abaixo, um campo 'Tipo:' com o valor 'Alteração de Endereço'. O formulário é dividido em duas colunas para o endereço: 'Endereço' e 'Tipo Logradouro:'. Os campos incluem: CEP:*, Logradouro:*, Complemento:*, Município:*, Número:*, Bairro:*, e UF:*. Há ícones de lupa para buscar o CEP e o bairro. Uma mensagem no rodapé diz: 'Para prosseguir, informe o novo endereço e clique em "Gerar Processo".'

- 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 delogrradouro e bairro.

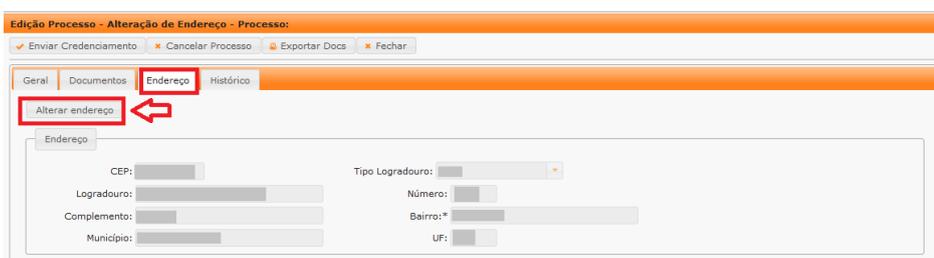
- ii. Quando se tratar de RS ou BR:
 1. O „km“ deverá ser informado no complemento.
 2. Em número, apenas a numeração do local.
 - iii. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - c. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - d. Clique em “Gerar Processo”
3. O processo ficará em modo „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.

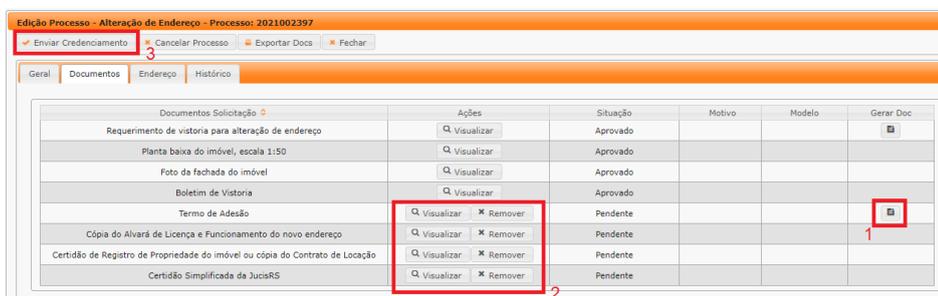
- i. Localize o processo que constará como „Devolvido para revisão“.
- ii. Para corrigir o Requerimento:
 - 1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
 - 2. Clique na aba Endereço.
 - 3. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e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



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



- 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. Será necessário aguardar publicação de Portaria.
 - iii. Ao retornar assinado, o processo GEP será Deferido e o sistema encaminhará automaticamente um e-mail para a empresa, informando que está autorizada a realizar a mudança e que deve comunicar o Credenciamento quando da efetivação da mudança de endereço.
- c. Ao receber retorno da empresa iremos Concluir o processo.
- i. O sistema irá atualizar o cadastro da empresa para o novo endereço e irá encaminhar e-mail para a empresa informando sobre a atualização.

Para solicitar alteração societária ou contratual

A empresa precisará solicitar Alteração Societária ou Contratual nas situações em que a alteração contratual exige assinatura de novo Termo de Adesão pelo(s) proprietário(s):

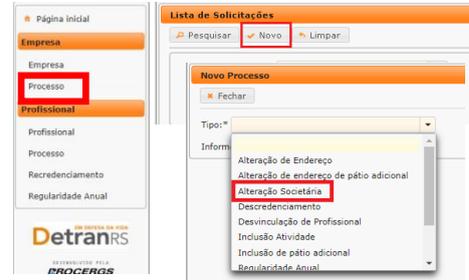
1. Ingresso ou retirada de sócio(s)
2. Alteração de razão social
3. Alteração de tipo empresarial
4. **Inclusão de correspondente bancário (Portaria DETRAN/RS n.º 03/2015 e alterações).**

Quando uma destas alterações ocasionar a alteração do nome fantasia, também será possível fazer no processo de Alteração Societária. Mas quando a alteração for somente do nome fantasia, bastará uma simples correção cadastral (entre em contato com credenciamento@detran.rs.gov.br).

IMPORTANTE: Para alteração societária (ingresso ou saída de sócios) ou alterações no contrato social, a empresa deverá obedecer a Portaria DETRAN/RS n.º 200/2017. Ou

seja, antes de realizar qualquer alteração no contrato social, deverá encaminhar, para análise pelo Credenciamento, seguindo o passo a passo:

1. No Menu, escolha „Processo“. Clique em „Novo“. Escolha „Alteração Societária“ e clique em „Avançar“.



2. Para ingresso de novos(s) proprietário(s), informe RG e CPF (1) e clique em Localizar profissional (2).

Ingresso de sócios

Nro Documento: UF: RS CPF: Localizar Profissional

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

Nome do Sócio Ação

Registros não encontrados.

a. Caso o sistema não localize o profissional, clique em "Incluir Profissional" (3).

Ingresso de sócios

Nro Documento: UF: RS CPF: Localizar Profissional

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

O profissional não foi localizado. Caso deseja incluir clique no botão ao lado. Incluir Profissional

b. Será aberta nova janela, preencha todos os dados e clique em "Salvar".

3. Para retirada de proprietário(s), selecione todos que deverão ser excluídos (2).

Processo de Alteração Societária

Gerar Processo Fechar

Tipo: Alteração Societária

Ingresso de sócios

Nro Documento: UF: RS CPF: Localizar Profissional

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

Nome do Sócio Ação

Registros não encontrados.

Retirada de sócios

Nome do Sócio

Marque os sócios que deseja retirar da empresa.

Outros

Nova Razão Social:

Novo Nome Fantasia:

Novo tipo empresarial:

4. Havendo nova Razão Social, informe (3).

5. Havendo novo Nome Fantasia, informe (4).

6. Havendo alteração de tipo empresarial, selecione o novo tipo (5).

7. Informadas as alterações necessárias, clicar 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.

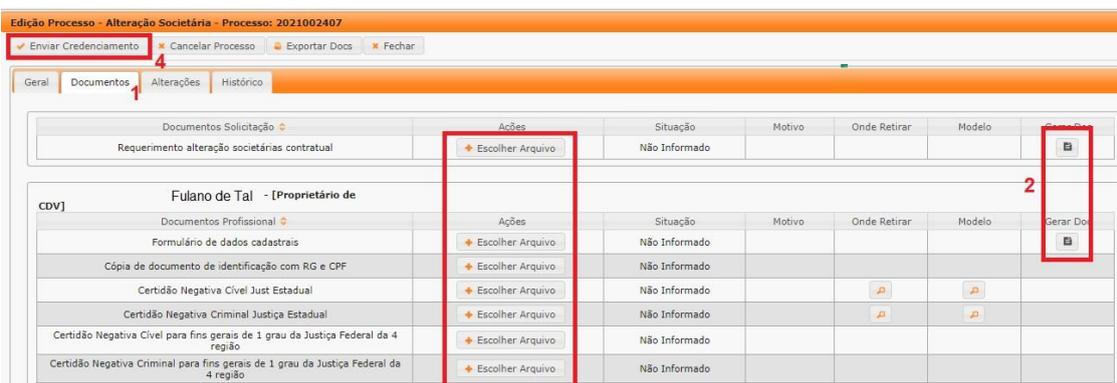
9. Clique na aba „Documentos“ (1).

10. Na coluna „Gerar doc“, você terá acesso ao:

- Requerimento de alteração societária.
- Formulário de dados cadastrais para o novo sócio, quando for o caso.
- Clique em „GerarDoc“ (2) para gerar Requerimento e Formulário de dados cadastrais, quando for o caso.
- Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE os Requerimentos e Formulários 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.

- Anexe os demais documentos exigidos.



f. Ao finalizar, clique em „Enviar Credenciamento“ (4).

g. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.**

i. O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:

- O campo „Motivo“ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
- Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
- Em caso de correção no Requerimento, remova o documento.

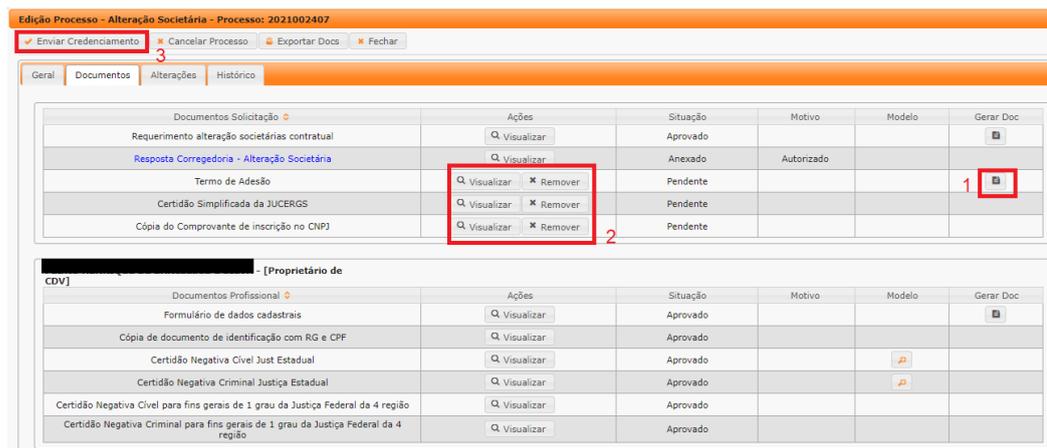
- a. Clique na aba Alterações. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e Salve.
 - b. Retorne para a aba Documentos. Emita novo Requerimento clicando em GerarDoc na respectiva linha. Assine e anexe.
4. Clique em „Enviar Credenciamento“.

ii. Após aprovação:

- 1. Havendo retirada de sócios, será realizada consulta à Corregedoria e assim que tivermos resposta à consulta, o processo será devolvido para complementação.
- 2. Não havendo retirada de sócios, o processo será de pronto devolvido para complementação.

11. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. Localize o processo que constará como „Devolvido para complementação“.
- b. Clique em „Gerar doc“, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema (1). Anexe o Termo devidamente assinado.
- c. Anexe os documentos exigidos (2)



- d. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento” (3).

12. 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, o processo GEP será Deferido, as alterações efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

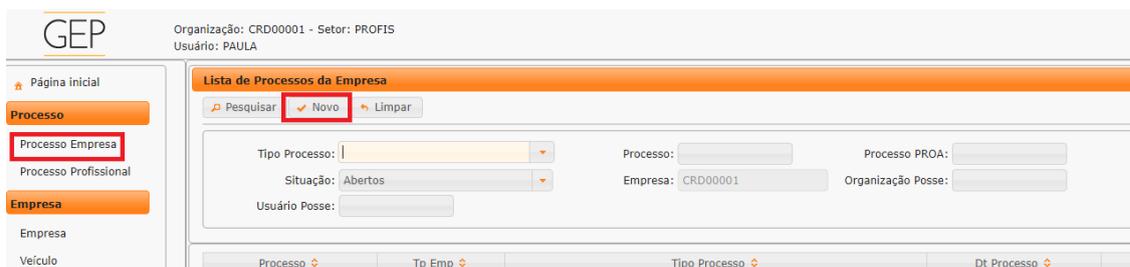
Para solicitar o DESCREDENCIAMENTO da EPIV

A EPIV poderá requerer o descredenciamento da empresa informando a data final de funcionamento, que poderá ser “imediata” ou data “futura”.

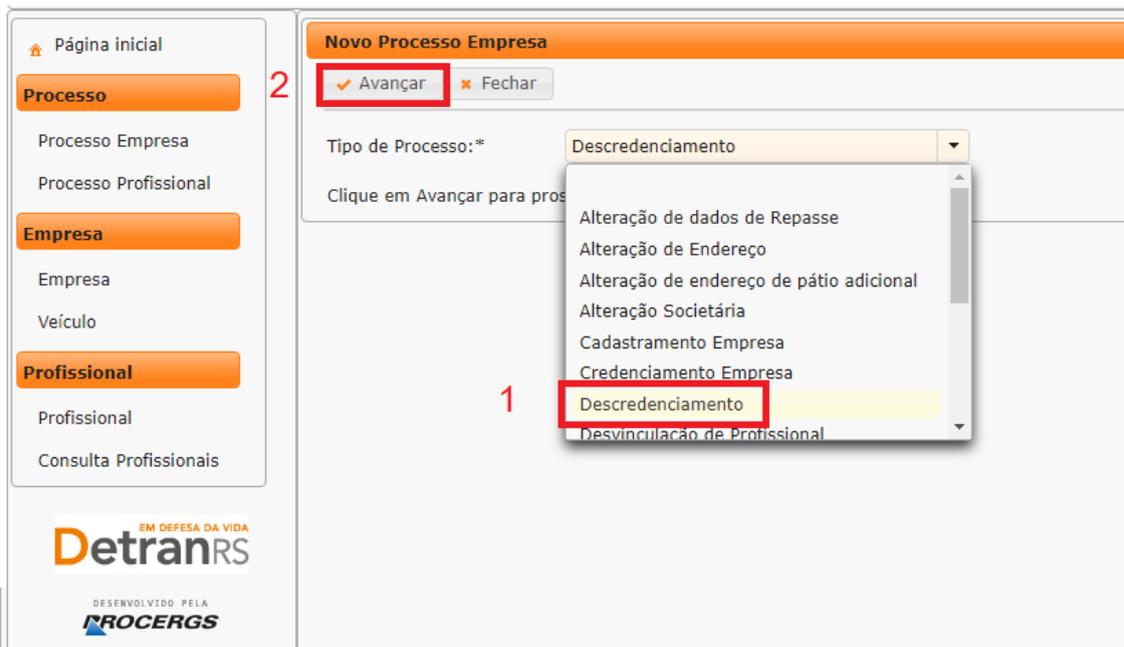
- Solicitando o DESCREDENCIAMENTO da EPIV com data imediata, a empresa ficará na situação “Em descredenciamento” assim que a documentação for deferida pelo setor de Credenciamento e será “Encerrado/Descredenciado” de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas);
- Solicitando o DESCREDENCIAMENTO com data futura, a empresa ficará na situação de credenciado até a data informada, e a partir daí, ocorre à alteração da situação para “Em descredenciamento”. O Credenciamento da EPIV será “Encerrado/Descredenciado” de fato, após o processo seja finalizado (após passar por todas as etapas).

Para solicitar o DESCREDENCIAMENTO da EPIV, proceda, no sistema GEP, conforme as orientações que seguem:

1. No menu, clique em “Processo Empresa” e em seguida “Novo”:



2. Selecione o tipo de processo “Descredenciamento”(1) e em seguida “Avançar” (2):



3. Informe a data para o início do bloqueio sistêmico, que alterará a situação da empresa para “Em descredenciamento”, que poderá ser data futura ou imediata (1), após clique em “Gerar Processo”.

The screenshot shows the 'Processo de Descredenciamento de Empresa' interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Página inicial', 'Processo' (with sub-items 'Processo Empresa' and 'Processo Profissional'), 'Empresa' (with sub-items 'Empresa' and 'Veículo'), and 'Profissional' (with sub-items 'Profissional' and 'Consulta Profissionais'). The main content area has a title bar 'Processo de Descredenciamento de Empresa' and buttons 'Gerar Processo' (checked) and 'Fechar'. Below are fields for 'Tipo de Processo:*' (set to 'Descredenciamento'), 'Informe a data de início de bloqueio: *' (with a dropdown menu open), and a text field 'Para prosseguir, informe os seus atos e...'. The dropdown menu shows 'Imediatamente' (with a '1' next to it) and 'A partir de'. Red arrows point to the dropdown menu, and a red box highlights the 'Gerar Processo' button with a '2' next to it.

IMPORTANTE:

❖ Para o DESCREDENCIAMENTO com data futura:

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

OBS: O Credenciamento da EPIV será encerrado/descredenciado a partir da data informada, ou, caso o processo não tenha sido finalizado, a EPIV ficará bloqueada “Em processo de descredenciamento” a partir da data informada.

❖ Para DESCREDENCIAMENTO com data imediata:

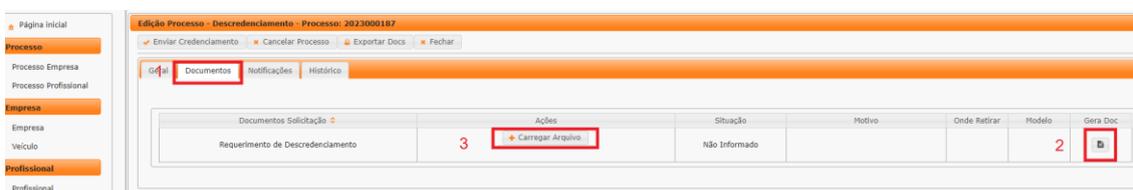
- Selecione a opção “Imediatamente”;
- Clique em “Gerar Processo”.

OBS: O Credenciamento da EPIV será encerrado/descredenciado imediatamente após a finalização do processo, mas será bloqueado “Em processo de descredenciamento” a partir do deferimento dos documentos.

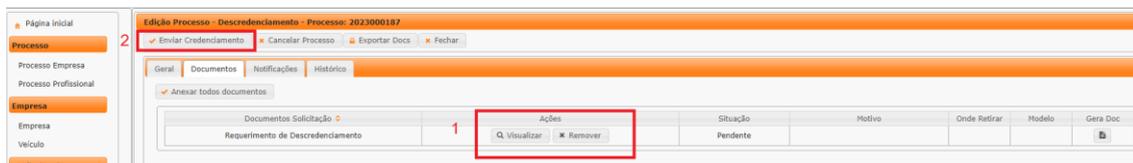
- O processo ficará em modo ‘Rascunho’, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.

5. Passe para a etapa de anexar documentação para o pedido de DESCREDENCIAMENTO de EPIV. Para isso, selecione a aba “Documentos” (1)
Na coluna ‘Gerar doc’(2), você terá acesso ao “Requerimento de Descrredenciamento”
- Clique em ‘GerarDoc’ (2) para gerar Requerimento;
 - Imprima, assine e anexe (3).

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. Na coluna “Ações” (1), é possível “Visualizar” a documentação anexada, caso necessário, é possível “Remover” e anexar novamente.
7. Ao final, estando tudo correto, selecione o botão “Enviar Credenciamento”.



8. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá:
- Ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - O campo ‘Motivo’ mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 - Clique em ‘Enviar Credenciamento’.
 - Ser encaminhado para **procedimentos** pela Área Técnica.
 - Passará para a situação “Aguardando PROA”.
 - Será necessário aguardar os procedimentos da área técnica.
 - Ao retornar para a Coordenadoria de Credenciamento, o processo GEP será Deferido ou Indeferido, conforme parecer da área técnica.

Sendo deferido, o credenciamento da EPIV é encerrado/descredenciado e o sistema encaminhará automaticamente um e-mail para a empresa, informando do deferimento do pedido.

Orientações gerais úteis ao processo

1.1.1 QUANDO DO FALECIMENTO DO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA

Ocorrerá um inventário (judicial ou via Tabelionato), onde será identificado o inventariante: *"que ou aquele que é incumbido de administrar o espólio enquanto não se julga a partilha e são atribuídas as partes pertinentes aos herdeiros ou legatários. Que ou aquele que é responsável pela identificação, arrolamento, avaliação, administração e partilha dos bens da herança"* (DIREITO DAS SUCESSÕES).

Caberá ao inventariante assinar em nome do sócio/proprietário falecido.

1.1.2 DAS ASSINATURAS, QUANDO DO INVENTÁRIO NÃO FINALIZADO

Para os casos em que o inventário não foi finalizado e a empresa precisa fazer Renovação de Credenciamento, Alteração de Endereço ou outro procedimento que exija assinatura de todos os proprietários, o inventariante deve solicitar ao Juiz uma autorização para assinar em nome do sócio falecido e enviar cópia desse documento ao Credenciamento. Neste caso, assinará o Termo de Adesão e/ou Requerimento em substituição ao sócio falecido. Havendo outros sócios, eles deverão assinar o documento normalmente.

- a. Deve ser anexado no GEP, junto ao Requerimento assinado pelo inventariante:
 - i. Cópia da Certidão de Óbito.
 - ii. Cópia de Certidão do Inventariante ou documento oficial de nomeação de inventariante autorizado a assinar em nome do proprietário falecido.
- b. O Termo de Adesão e/ou outro documento que exija assinatura do proprietário falecido, deverá ser anexado junto a este documento a certidão de inventariante.
- c. **Não são exigidas as certidões judiciais negativas do proprietário**

falecido, apenas dos demais sócios. Neste caso, anexar certidão de óbito do sócio falecido.

1.1.2 QUANDO REALIZAR A ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA?

Somente quando da finalização do processo de inventário, pois é neste momento que é expedido o Formal de Partilha. Nele constará quem são os herdeiros e como se dará a divisão de bens, demonstrando aqueles que poderão ingressar na sociedade ou assinar Requerimento indicando venda das ações do proprietário falecido.

Para análise da alteração societária, será exigido:

- a. Requerimento de Alteração Societária assinada por todos os sócios. Em nome do proprietário falecido, assina(m) o(s) herdeiro(s) designado(s) no Formal de Partilha ou pelo Inventariante (neste caso, deve encaminhar também documento comprobatório de nomeação como inventariante).
 - i. Junto ao Requerimento, deverão ser anexados:
 1. Cópia da Certidão de Óbito do proprietário falecido;
 2. **Cópia do Formal de Partilha (esclarece quem herda a empresa / quota);**
- b. Cópia autenticada do RG, certidões cíveis e criminais Estaduais e Federais do(s) herdeiro(s) que recebeu(eram) a quota do proprietário falecido e está(ão) ingressando na sociedade (documentação como novo sócio/proprietário).

1.1.3 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.

1.1.4 QUANDO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA – MENOR EMANCIPADO

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

1.1.5 QUANDO MENOR DE 16 ANOS (16 ANOS INCOMPLETOS)

- a. Considera-se como **Menor representado**.
 - i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço)
 - ii. Deve ser encaminhado juntamente com o Requerimento, um documento assinado pelos pais ou tutor(es) legal(is), informando quem representará o menor no processo, juntamente com as certidões negativas do(s) representante(s).
 - iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
 - iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura, pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será aprovada).

1.1.6 QUANDO MAIOR DE 16 ANOS (16 ANOS COMPLETOS) E MENOR DE 18 ANOS

- a. Considera-se como **Menor assistido**.
 - i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço).
 - ii. A documentação deverá ser encaminhada com assinatura do(a) adolescente e do(s) representante(s) legal(is).
 - iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
 - iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura, pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será aprovada).