

MANUAL GEP PARA O RESPONSÁVEL TÉCNICO DE CDV

Este manual foi elaborado para auxiliar o Responsável Técnico de CDV 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 eles.

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

Dúvidas sobre documentação: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51) 9868-76869.

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	2
1.1 Para acessar o sistema GEP	2
1.2 Para consultar dados pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade.....	3
1.3 Para consultar as atividades credenciadas	3
1.4 Consultar datas de vencimento do credenciamento, regularidade anual e da GAD-E	4
1.5 Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado	4
1.6 Para consultar o registro de penalidades	4
1.7 Para consultar o registro de pendências	5
1.8 Para consultar GAD-E paga.....	5
1.9 Para consultar o histórico do profissional	5
1.10 Emitir o certificado de credenciamento	6
1.11 Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E.....	6
1.12 Para imprimir o extrato de credenciamento.....	6
1.13 Para consultar os processos GEP do profissional	7
CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP	8
2.1 Salve os documentos sempre em formato PDF.....	8
2.2 Sobre assinaturas no GEP.....	9
2.3 Sobre os Requerimentos, Formulários, Termo de Adesão e Declarações	9

2.4 Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP	9
2.5 Para incluir ou excluir e-mail pessoal	9
2.6 Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular).....	9
2.7 Para alterar o endereço residencial	10
2.8 Para inicializar a senha de acesso ao sistema	10
2.9 Para solicitar renovação de credenciamento e/ou regularidade anual	11
2.10 Para alteração das informações de escolaridade	13
2.11 Para solicitar alteração de dados pessoais: nome e/ou tipo de documento de identificação	15
2.12 Para solicitar descredenciamento do profissional.....	17

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.

1.1 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 *

OK Limpar

[Esqueci minha senha](#)

1. No campo credenciado, insira:
 - a) Código do CDV ao qual está vinculado: CDV00XXX
2. No campo usuário, insira o RG do profissional;
3. No campo senha, insira a senha pessoal e intransferível;
4. Clique em “Ok”.

1.2 Para consultar dados pessoais básicos do profissional: endereço residencial, contato telefônico e e-mail, escolaridade.

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no Nº Documento:



2. Clique na aba “Geral”. Serão exibidos dados pessoais básicos como nome, data de nascimento, RG. Também serão exibidos dados de contato como telefones e e-mail. Dados de escolaridade também compõem a aba “Geral”.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Dados Pessoais

Nome: * ADRIANE

Nº Documento: * 6061 Doc. Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: * SSP UF: * RS

CPF: * 636.177. Matrícula operador SOE: * 6061

Data Nascimento: * 19/08/1974 Emancipado:

Número Credencial: 1324

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails Principal Excluir

XXPEXDR0-SILVA@DETRAN.RS.GOV.BR

1.3 Para consultar as atividades credenciadas

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no Nº Documento:
2. Clique na aba “Atividades”. Será exibida a listagem das atividades credenciadas. Note que na coluna “Situação” há a informação da atual situação do credenciamento: bloqueado, encerrado ou homologado.

IMPORTANTE: O credenciamento (ou cadastramento) do profissional está ativo quando a situação da atividade é “Homologado”.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral **Atividades** Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

1.4 Consultar datas de vencimento do credenciamento, regularidade anual e da GAD-E

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no Nº Documento:
2. Clique na aba “Atividades”. Serão exibidas as datas de vencimento do credenciamento, da regularidade anual e da GAD-E, conforme mostra a imagem abaixo:

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Gerar Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Atividade	Situação	Vencimento Credenciamento	Vencimento GAD-E	Ações
Instrutor Teórico	Encerrada	31/07/2000	31/03/2003	
Diretor de Ensino CFC	Encerrada	27/10/2003	31/03/2004	
Despachante de Trânsito	Homologada	01/04/2022	01/09/2022	

1.5 Para consultar a lista de empresas que o profissional está vinculado

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no Nº Documento:
2. Clique na aba “Empresas”. Será exibida a listagem das empresas as quais o profissional está ou esteve vinculado. Note que na coluna “Situação” há a informação “Ativo” (vinculado atualmente) ou “Encerrado” (já foi vinculado mas atualmente não está).

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Gerar Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Empresa	CNPJ	Tipo Atividade	Situação	Data Início Vínculo	Data Fim Vínculo
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Ativo	10/09/2018	
HMLDDT04		Despachante de Trânsito	Encerrado	10/09/2018	10/09/2018
CHC00170	94	Instrutor Teórico	Encerrado	03/07/1997	02/06/2002
CHC00170	94.551.033/0001-73	Diretor de Ensino CFC	Encerrado	03/07/1997	30/06/2003

1.6 Para consultar o registro de penalidades

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no Nº Documento:
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

Salvar Gerar GAD-E Emitir Certificado Imprimir Extrato Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalidades Pendências Atividades Pátios GAD-E

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.

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

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: correte

1.7 Para consultar o registro de pendências

1. No Menu, escolha "Profissional". Após, clique no N° Documento:
2. Clique na aba "Pendências". O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.

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	

1.8 Para consultar GAD-E paga

1. No Menu, escolha "Profissional". Após, clique no N° Documento:
2. Clique na aba "GAD-E". O sistema exibirá a lista de taxas á pagas. A lista poderá ser salva nos formatos PDF ou Excel.

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

1.9 Para consultar o histórico do profissional

1. No Menu, escolha "Profissional". Após, clique no N° Documento:
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.

Data Inclusão	Tipo Histórico	Vencimento	Atividade Profissional	Alteração	ID Doc	Empresa	Operador	Observação
06/07/2021 14:11:27	Alteração de Dados			Complemento: de [95] para []	[PDF]		CHC00241/100	
21/05/2021 11:23:15	Desvinculação		Instrutor Prático		[PDF]	CHC00116	DETRAN/3616	Processo GEP nº: 2021019561
29/03/2021 05:00:17	Pagamento GAD(Atividade)	31/03/2021	Instrutor Prático	Venc. Gad: de [31/03/2021] para [31/03/2021]	[PDF]		SISTEMA/4016	Nro Guia apropriada: 76351426
26/02/2021 16:09:23	Renovação Regularidade Anual(Atividade)	09/03/2021	Instrutor Prático	Venc. Reg. Anual: de [09/03/2021] para [...]	[PDF]		DETRAN/1753	Processo GEP: 202100969

1.10 Emitir o certificado de credenciamento

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no N° Documento:
2. Clique na aba “Atividades”. Na coluna “Ações”, clique no botão “Emitir Certificado”, conforme mostra a imagem abaixo.

IMPORTANTE: Somente atividades na situação “Homologada” poderão emitir o certificado de credenciamento.



1.11 Para emitir a guia de pagamento da taxa de credenciamento - GAD-E

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no N° Documento:
2. Clique na aba “Atividades”. Na coluna „Ações”, clique no botão „Emitir GAD-E”, conforme mostra a imagem abaixo. A guia de pagamento será gerada no formato PDF.

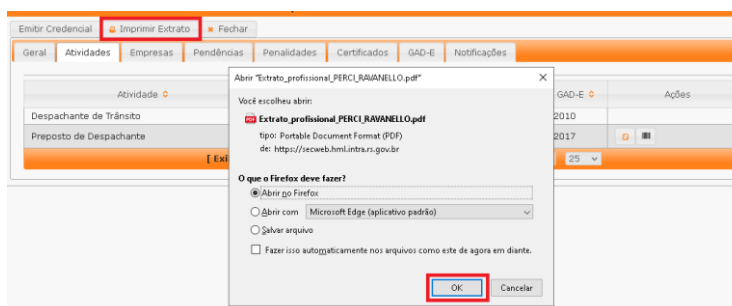


IMPORTANTE: Somente atividades nas situações “Homologada” ou “Bloqueada” poderão emitir a guia de pagamento.

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

1.12 Para imprimir o extrato de credenciamento

1. No Menu escolha “Profissional”. Após, clique no N° Documento:
2. Clique no botão “Imprimir Extrato”. Selecione se deseja salvar ou apenas abrir o documento e aperte “Ok”

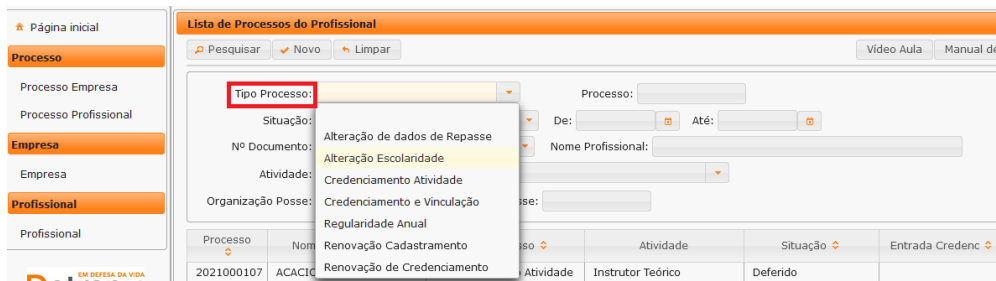


1.13 Para consultar os processos GEP do profissional

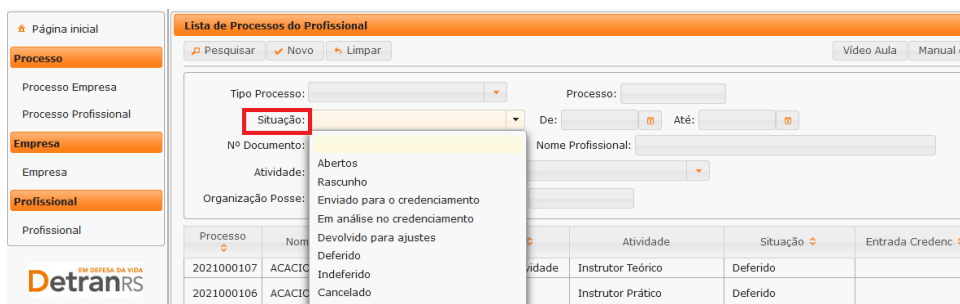
1. No menu, clique em “Processo Profissional”. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente ao profissional. A lista dos processos do profissional poderá ser salva nos formatos PDF ou Excel.



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, regularidade anual ou alteração cadastral, por exemplo.



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.



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

Vídeo Aula Manual de

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	AFACIO RODRIGO MENTZ	Credenciamento Atividade	Interprete Tradução	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

Vídeo Aula Manual de

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:

Geral Documentos Histórico

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	

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.

2.1 Salve os documentos sempre em formato PDF

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

- Salve como PDF ao digitalizar ou
- 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.

2.2 Sobre assinaturas no GEP

Verifique o [Manual de Assinaturas](#) disponível no site.

2.3 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**: são documentos oficiais, permanentemente atualizados e previamente preenchidos pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

2.4 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.

2.5 Para incluir ou excluir e-mail pessoal

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no Nº Documento:
2. Clique na aba “Geral”. Preencha seu e-mail no campo “E-mail” do bloco “Contato”. Em seguida clique em “Adicionar”.

Indique o e-mail principal clicando na coluna “Principal”. O e-mail principal é o endereço eletrônico que o setor de credenciamento irá fazer contato com você, então registre o seu e-mail mais utilizado. Por fim, clique em salvar e o registro foi realizado.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Dados Pessoais

Nome: * ADRIANE

Nº Documento: * 6061 Doc. Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: * SSP UF: * RS

CPF: * 636.177 Matrícula operador SOE: * 6061

Data Nascimento: * 19/08/1974 E emancipado:

Número Credencial: 1324

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

Lista de E-mails Principal Excluir

2.6 Para incluir ou excluir telefones pessoais (fixo e celular)

1. No Menu, escolha “Profissional”. Após, clique no Nº Documento:
2. Clique na aba “Geral”. Preencha seus contatos telefônicos no campo “Telefone” do bloco “Contato”. Por fim, clique em salvar e o registro será realizado.

Consulta de Profissional - ADRIANE

Salvar Emitir Credencial Imprimir Extrato Fechar

Geral Atividades Empresas Pendências Penalidades Certificados GAD-E Notificações

Dados Pessoais

Nome: * ADRIANE

Nº Documento: * 6061 Doc. Oficial: Carteira de Identidade Civil

Órgão emissor: * SSP UF: * RS

CPF: * 636.177 Matrícula operador SOE: * 6061

Data Nascimento: * 19/08/1974 E emancipado:

Número Credencial: 1324

Contato

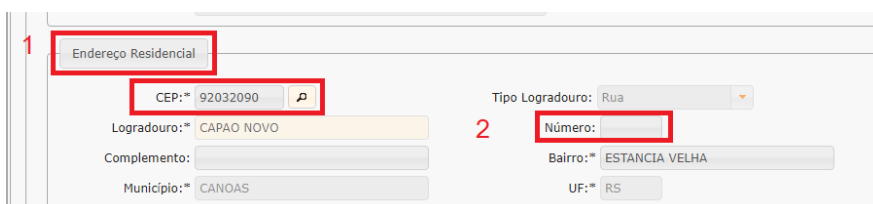
DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular:

E-mail: Adicionar Limpar e-mail

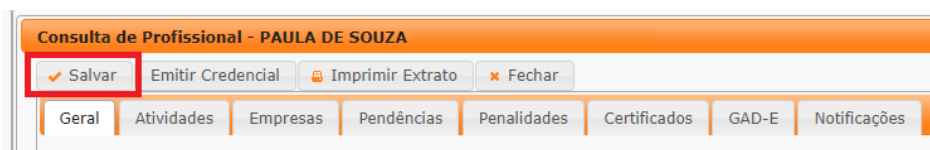
Lista de E-mails Principal Excluir

2.7 Para alterar o endereço residencial

1. No Menu, escolha „Profissional“. Após, clique no N^o Documento:
2. Clique na aba “Geral”. No bloco “Endereço Residencial”(1) coloque o CEP da sua residência e clique na “lupa”. O sistema GEP irá fazer a busca do CEP conforme o site dos Correios, e irá preencher o nome da rua, bairro e município. Preencha o número (2).



3. Para finalizar, clique em “Salvar” no canto superior esquerdo da tela, conforme mostra a imagem abaixo:



2.8 Para inicializar a senha de acesso ao sistema

1. Acesse a tela de login do sistema GEP através do link:
<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.
2. Clique em “Esqueci minha senha”



3. Será direcionado para o SOE Web, conforme imagem abaixo. Preencha os dados:
 - a. Organização = Código do CDV ao qual está vinculado, CDV00XXX ou
 - b. Insira a sigla CREDENC, caso não seja vinculado a nenhum Centro (depois de credenciado);
 - c. Documento = n.^o RG;Por fim, clique “Ok”
4. A nova senha será encaminhada para o e-mail pessoal.

SOE - Recuperação de senha

Informe sua identificação para envio de nova senha para seu e-mail de segurança
Ambiente: Homologação

Organization:
Matricula:
ou
Documento:
OK Cancelar



PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

IMPORTANTE: Caso o seu perfil esteja bloqueado e não receba a nova senha em seu e-mail seguindo o passo a passo acima, solicite o desbloqueio do perfil e nova senha ao gerente do CDV.

2.9 Para solicitar renovação de credenciamento e/ou regularidade anual

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

Lista de Processos do Profissional

Pesquisar Novo Limpar Video Aula

Tipo Processo: Processo:
Situação: De: Até:

Note que no canto superior direito há o botão “Vídeo Aula” (imagem acima), clicando no botão é possível assistir ao vídeo explicativo de como proceder com o pedido de renovação. É uma opção extra ao presente manual.

2. Selecione o “Tipo de Processo”: Renovação de Credenciamento. Em seguida clique no botão “Avançar” no canto superior esquerdo da tela.

Novo Processo...

Avançar Fechar

Tipo Processo:

Selecione um ti

- Credenciamento Atividade
- Credenciamento e Vinculação
- Regularidade Anual
- Renovação de Credenciamento

3. Selecione a atividade que deseja renovar e na sequencia clique no botão “Gerar Processo”

Novo Processo...
✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo Processo: Renovação de Credenciamento

Profissional: ADRIANE

Marque a atividade para a qual deseja recredenciamento			
Selecione	Atividade	Data Vencimento	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	Despachante de Trânsito	15/07/2021	

Marque uma das atividades acima e clique em Gerar Processo.

4. Feito isso, o processo estará incluído no sistema, já possuindo número de registro (Processo xxxxxx, como mostra a imagem abaixo) e estará na situação “Rascunho”, ou seja, está em posse do profissional para finalização e envio ao setor de credenciamento. 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 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
5. Revise os dados do bloco “Contato”: telefones e e-mail. Caso tenha que incluir ou excluir algum dado, faça nesta etapa do processo.

Organização: HMLDDT04 - Setor: PROFIS
Usuário: ADRIANE

Processo incluído com sucesso.

Edição Processo Renovação de Credenciamento Processo: 2021000143

✕ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo ✕ Exportar Docs ✕ Fechar

Geral Documentos Histórico

Tipo Processo: Renovação de Credenciamento Situação: Rascunho
Atividade: Despachante de Trânsito Data Solicitação: 09/07/2021

Dados Pessoais

Nome: ADRIANE
Nº Documento: 6061 Orgão Emissor: SSP UF: RS CPF: 636
Número CNH: 4 UF: RS Categoria 2R: Categoria 4R: D

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular: Salvar Telefone
E-mail: Adicionar Limpar e-mail

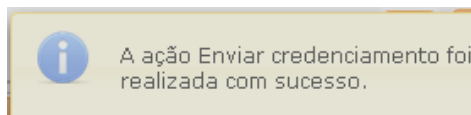
6. Clique na aba „Documentos”.
7. Na coluna “Gerar doc”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Renovação de Credenciamento
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. Imprima, assine e anexe.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP. 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” no canto superior esquerdo.



8. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso.



9. Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!

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

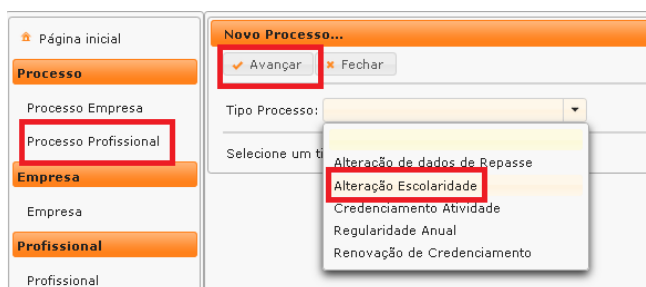
- O campo “Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
		Pendente	Motivo da rejeição			

- Remova o documento rejeitado.
- Anexe o documento corrigido e clique em „Enviar Credenciamento”.
- Com toda a documentação aprovada, o processo será** deferido e o requerente receberá a informação via e-mail.

2.10 Para alteração das informações de escolaridade

1. No Menu “Processo”, escolha “Processo Profissional”. Clique em “Novo”. Escolha, em “Tipo Processo” a opção “Alteração Escolaridade” e clique em “Avançar”, conforme imagem abaixo:



- Preencha os novos dados de escolaridade;
- Ao finalizar, clique em Gerar Processo;
- O processo ficará em modo “Rascunho”, até que o profissional 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.

Novo Processo...

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo Processo: Alteração Escolaridade

Documento: 70143 UF: RS CPF: 127

Nome: ERNA Consultar dados

Escolaridade: Superior Completo Bacharelado

Instituição: FAC MEDICINA PELOTAS UF: RS

Data conclusão: 11/12/1971

Curso Formação: medicina

Informe os novos dados da escolaridade e após clique em Gerar Processo

5. Clique na aba “Documentos”.

6. Na coluna „Gerar doc”, você terá acesso ao:

a. Requerimento de Atualização de Escolaridade.

i. Clique em "GerarDoc" para gerar o Requerimento.

ii. Imprima.

iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP. Ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

b. Anexe os documentos exigidos. É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.

c. Finalizado, clique em “Enviar Credenciamento”

d. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso.

Pronto! O seu pedido de alteração cadastral dos dados de escolaridade estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!

7. 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.

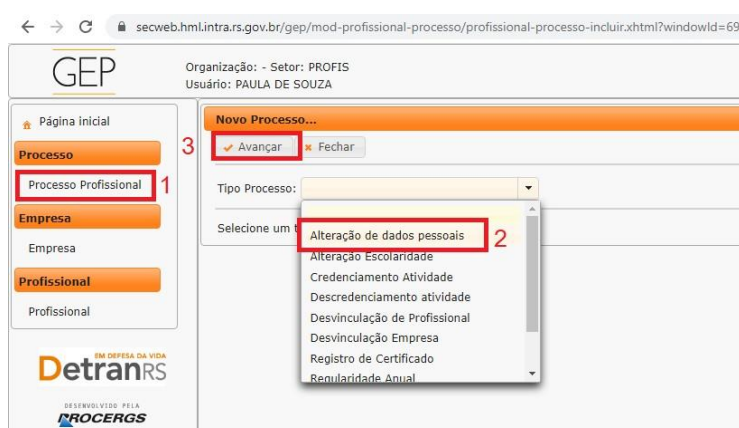
ii. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).

iii. Clique em “Enviar Credenciamento”.

- b. Ser **Deferido**.
- 8. Ao finalizar o processo:
 - a. O profissional receberá e-mail informando a alteração dos dados.

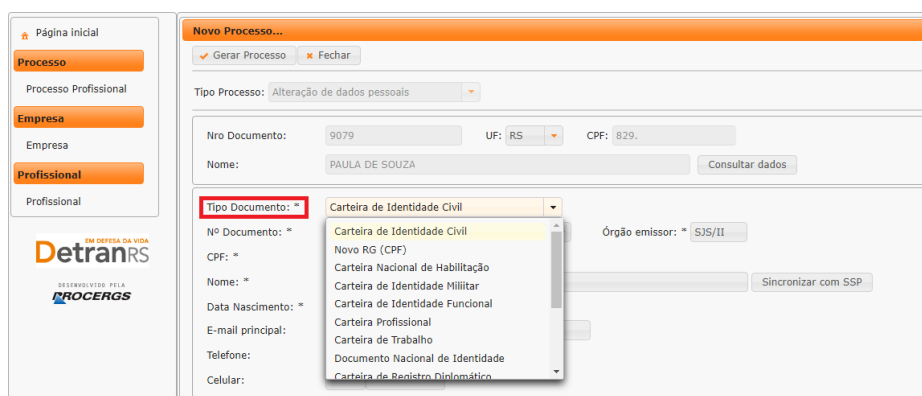
2.11 Para solicitar alteração de dados pessoais: nome e/ou tipo de documento de identificação

1. No Menu principal, escolha “Processo Profissional”(1). Clique em “Novo”. Escolha, em “Tipo Processo” a opção “Alteração de dados pessoais”(2) e clique em “Avançar”(3), conforme imagem abaixo:



2. É possível alterar o “Tipo de documento” de seu cadastro, podendo apresentar qualquer uma das opções disponíveis.

IMPORTANTE: é necessário apresentar/anexar ao GEP o documento de identificação registrado.



3. Altere todos os dados necessários (1) e após selecione “Gerar Processo”(2).
Note que no exemplo a seguir, foram alterados os dados do Tipo documento de “Carteira de Identidade Civil” para “Carteira Nacional de Habilitação”. Além da alteração do número do documento e do órgão emissor. Também ocorreu alteração no Nome de “Paula de Souza” para “Paula de Souza Paes”. Logo, é obrigatório anexar uma Carteira Nacional de

Habilitação com o nome atualizado “Paula de Souza Paes” para que o processo seja deferido.

Novo Processo...
✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo Processo: Alteração de dados pessoais

Nro Documento: 9079 UF: RS CPF: 829
Nome: PAULA DE SOUZA Consultar dados

Tipo Documento: * Carteira Nacional de Habilitação
Nº Documento: * 9010556992 UF: * RS Órgão emissor: * DETRAN
CPF: * 829
Nome: * PAULA DE SOUZA PAES Sincronizar com SSP

4. Clique na aba „Documentos”.
5. Na coluna „Gerar doc”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de alteração de dados pessoais.
 - i. Clique em „GerarDoc” para gerar o Requerimento (1).
 - ii. Imprima.
 - iii. Deve ser assinado pelo profissional e anexado.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP. Ele já vem previamente preenchido pelo sistema, sendo necessário apenas imprimir, assinar e anexar ao processo.

6. Anexe os documentos exigidos (2). É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.
7. Finalizado, clique em “Enviar Credenciamento”(3)

Edição Processo Alteração de dados pessoais - Processo: 2023000040
✓ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo ✕ Exportar Docs ✕ Fechar

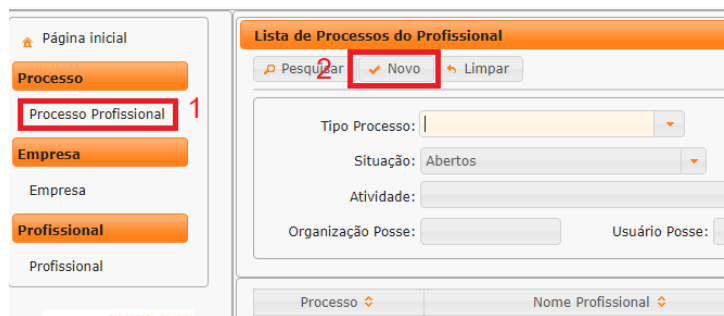
Geral Documentos Dados Cadastrais Notificações Histórico

Tipo de documento	Ações em documentos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
Requerimento alteração dados pessoais	2 Escolher Arquivo	Não informado				1 B

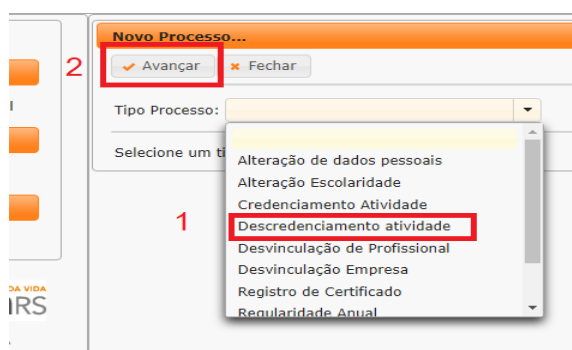
8. Pronto! O seu pedido de alteração de dados pessoais estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!
9. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
 - a. Ser devolvido para o profissional para **revisão**:
 - i. O campo „Motivo” mostrará porque o documento 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**.
 - c. Ao finalizar o processo, o profissional receberá e-mail informando a alteração dos dados pessoais.

2.12 Para solicitar descredenciamento do profissional

1. No Menu, “Processo”, escolha “Processo Profissional”(1). Clique em “Novo”(2):



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



3. Clique na aba “Documentos”.
4. Na coluna “Gerar doc”(1), você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Descredenciamento.
 - i. Clique em “GerarDoc” para gerar o Requerimento.
 - ii. Imprima
 - b. Deve ser assinado pelo profissional e anexado (2). É possível visualizar ou remover os arquivos anexados, caso seja necessário.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP.

5. Ao final, clique em “Enviar Credenciamento” (3)



6. Pronto! O seu pedido de Descredenciamento estará com o setor de Credenciamento para análise e posterior retorno!

Atividade - Processo: 2023000032

A ação Enviar credenciamento foi realizada com sucesso.

Histórico

Id de documento	Ações em documentos	Situação	Motivo	Onde retirar?	Modelo	Gerar Doc
nto	<input type="button" value="Q Visualizar"/>	Pendente aprovação				<input type="button" value="D"/>

7. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:

a. Ser devolvido para o profissional 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**.

8. Ao finalizar o processo:

a. O profissional receberá e-mail informando do descredenciamento.