

MANUAL PARA BANCO CREDENCIADO DGC/Credenciamento

Este manual foi elaborado para auxiliar o BANCO credenciado quanto às suas obrigações para manutenção do credenciamento, com passo a passo de utilização do Sistema GEP para consultas, alterações e solicitações quanto a atualização do cadastro da empresa e profissionais, bem como credenciamento da empresa.

Seguem algumas orientações gerais.

- a) Dúvidas sobre utilização do sistema GEP: HelpDesk da PROCERGS, (51) 3210-3995.
- b) Dúvidas sobre documentação: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51) 9868-76869.
- c) Questões operacionais: dfc@detran.rs.gov.br
- d) Orientações gerais e manuais, no site: <https://www.DetranRS.rs.gov.br/banco>

PARA MANUTENÇÃO DO CREDENCIAMENTO:

- 1- **GAD E anual**: deve estar quitada até **31/03** do ano corrente, sob pena de bloqueio de sistemas até a regularização.
 - a. A GAD_ E do ano disponível para emissão sempre em Janeiro do ano corrente.
 - i. GAD_ E exercício 2025 só pode ser emitida a partir de 01/01/2025.
 - b. A GAD_ E emitida tem validade de 10 (dez) dias. Uma vez vencida, emitir nova guia.
 - c. É permitido o pagamento somente da última guia emitida.
- 2- **Regularidade anual**: solicitada via sistema GEP, devendo estar concluída até 31/03 do ano corrente, sob pena de bloqueio de sistemas até a regularização.
 - a. Pode ser solicitada sempre a partir de 01/04 com prazo máximo até 31/03 do próximo ano. Por exemplo, o período 2025-2026 vence em 31/03/2026. O processo de regularidade anual pode ser aberto a partir de 01/04/2025.
- 3- **Renovação de credenciamento**: solicitada via sistema GEP. Estará disponível apenas 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento. O processo deverá estar concluído até a data de vencimento do credenciamento, sob pena de bloqueio de sistemas até a regularização.
- 4- **Mantenha os dados cadastrais de sua empresa atualizados**.
 - a. No caso do BANCO, tratamos de razão social, nome fantasia e endereço.
 - b. A atualização por ser feita através de processo GEP de Alteração de Dados Cadastrais da Empresa.
 - c. Mantenha usuários Administradores atualizados. Vincule quantos forem necessários, via sistema GEP. Um ADM pode reiniciar acesso dos demais.

MANUAL DO SISTEMA GEP

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

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP | 3 |
| Para acessar o sistema GEP | 3 |
| Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, data de vencimento de credenciamento, de regularidade anual e de GAD-E..... | 3 |
| Para consultar a lista de profissionais vinculados..... | 4 |
| Para consultar o registro de penalidades | 5 |
| Para consultar o registro de pendências..... | 5 |
| Para consultar GAD-E emitidas e/ou quitadas | 6 |
| Para consultar o histórico da empresa | 6 |
| Para gerar a guia de pagamento da taxa de credenciamento GAD-E..... | 6 |
| Para emitir o certificado de credenciamento..... | 7 |
| Para emitir o extrato de credenciamento..... | 7 |
| Para consultar os processos da empresa | 8 |
| Para consultar os processos do profissional (atualizar dados do ADM, por exemplo)..... | 10 |
| Para consultar o cadastro dos Administradores vinculados | 12 |
| CAPÍTULO 2 – DOS PROCESSOS DO SISTEMA GEP | 12 |
| Salve os documentos sempre em formato .PDF..... | 12 |
| Sobre assinaturas no GEP | 12 |
| Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP | 13 |
| Para incluir, editar ou excluir e-mail e/ou telefone(s) | 13 |
| Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha..... | 14 |
| Para solicitar Regularidade Anual de BANCO..... | 15 |
| Para solicitar Renovação de Credenciamento de BANCO..... | 16 |
| Para solicitar vinculação de Administrador de Banco | 17 |
| Para solicitar desvinculação de profissional Administrador de Banco | 19 |
| Para solicitar substituição definitiva de profissional..... | 20 |
| Para atualização de dados da empresa (razão social, nome fantasia, endereço)..... | 23 |

CAPÍTULO 1 – DAS CONSULTAS AO SISTEMA GEP

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.

Organização E-mail Documento

BCOXXXXX Preencher com o código da empresa

Matrícula ID do operador (RG)

Senha senha de acesso

Entrar

Dificuldades no acesso?

SOE PROCERGS - Controle de Acesso e Segurança
Versão: 1.5.1 - 09/10/2024 16:35:32

Para consultar dados básicos da empresa: endereço, e-mail, data de vencimento de credenciamento, de regularidade anual e de 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

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"/> | COO_EMP | 00.000.000/0001-00 | | EMPRESA LTDA | |

[Exibindo de 1 a 2 no total]

0 Empresas Selecionadas

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

Além disso, aparecerão as datas de vencimentos do credenciamento, regularidade anual 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. 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

+ Adicionar... Refazer perfil Renovar prazo Inicializar senha

| | 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 | | | | 11/02/2021 | |
| <input type="checkbox"/> | PEDRO HENRIQ | 00044140 | 000.000.81 | Gerente de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| <input type="checkbox"/> | PEDRO HENRI | 000544140 | 000.511.81 | Proprietário de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| <input type="checkbox"/> | TIAGO MAN | 000368315 | 000.572.38 | Responsável Técnico de CDV | Ativo | | | | 17/03/2021 | |

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

2. 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

+ Adicionar... Refazer perfil Renovar prazo Inicializar senha

| | Nome | Documento | CPF | Atividade | Situação | Venc. Creden | Venc. Reg Anual | Venc. GAD | Início Vínculo | Fim vínculo |
|--------------------------|------|-----------|-----|-----------|-----------|--------------|-----------------|-----------|----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | Ativo | | | | 11/02/2021 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Encerrado | | | | 13/05/2021 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Todos | | | | | |

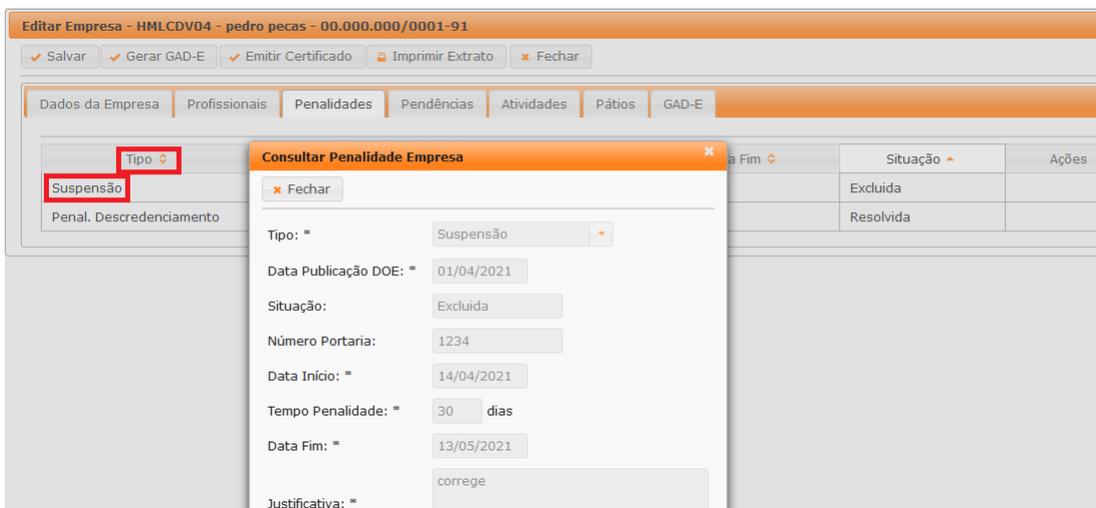
Para consultar o registro de penalidades

1. 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 | |

2. 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.



| Tipo | Data Publicação DOE | Data Início | Data Fim | Situação | Ações |
|--------------------------|---------------------|-------------|------------|-----------|-------|
| Suspensão | 01/04/2021 | 14/04/2021 | 13/05/2021 | Excluída | |
| Penal. Descredenciamento | | | | Resolvida | |

| Tipo | Data Publicação DOE | Situação | Número Portaria | Data Início | Tempo Penalidade | Data Fim | Justificativa |
|-----------|---------------------|----------|-----------------|-------------|------------------|------------|---------------|
| Suspensão | 01/04/2021 | Excluída | 1234 | 14/04/2021 | 30 dias | 13/05/2021 | correge |

Para consultar o registro de pendências

1. Clique na aba PENDÊNCIAS. O sistema exibirá a relação de todas as pendências registradas no sistema GEP.



| 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 emitidas e/ou quitadas

1. Clique na aba GAD-E. O sistema exibirá a lista de taxas já 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) | 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. 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 | Data Vencimento | Alteração | ID Doc | Empresa | Operador | Observação |
|---------------------|--|-----------------|-------------------------------|--------|----------|----------|------------------------------|
| 20/05/2021 21:17:06 | Bloqueio abertura Processos (Automático) | | Bloqueio Abertura Process... | Anexar | HMLDETRA | 3882438 | |
| 20/05/2021 21:17:04 | Alteração de Dados | | Vencimento GAD: de [31/03/... | Anexar | HMLDETRA | 3882438 | tweste |
| 17/05/2021 10:05:26 | Vinculação | | Proprietário de CDV (80784... | | HMLDETRA | 3114902 | ssssssss |
| 13/05/2021 20:19:40 | Vinculação | | Gerente de CDV (9079105... | | HMLDETRA | 3882438 | teste |
| 13/05/2021 15:00:06 | Alteração de Dados | | Nome Fantasia: de [HMLCD... | Anexar | HMLDETRA | 3114902 | Processo GEP n.: 2021002552 |
| 13/05/2021 15:00:00 | Desvinculação | | Proprietário de CDV (80784... | | HMLDETRA | 3114902 | Processo GEP nº: 20210025... |

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

1. Clique no botão GERAR GAD-E. A guia de pagamento será gerada no formato .PDF
2. Também poderá ser gerada no site do DetranRS, em Menu/Credenciado/Emissão de GAD-E.



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

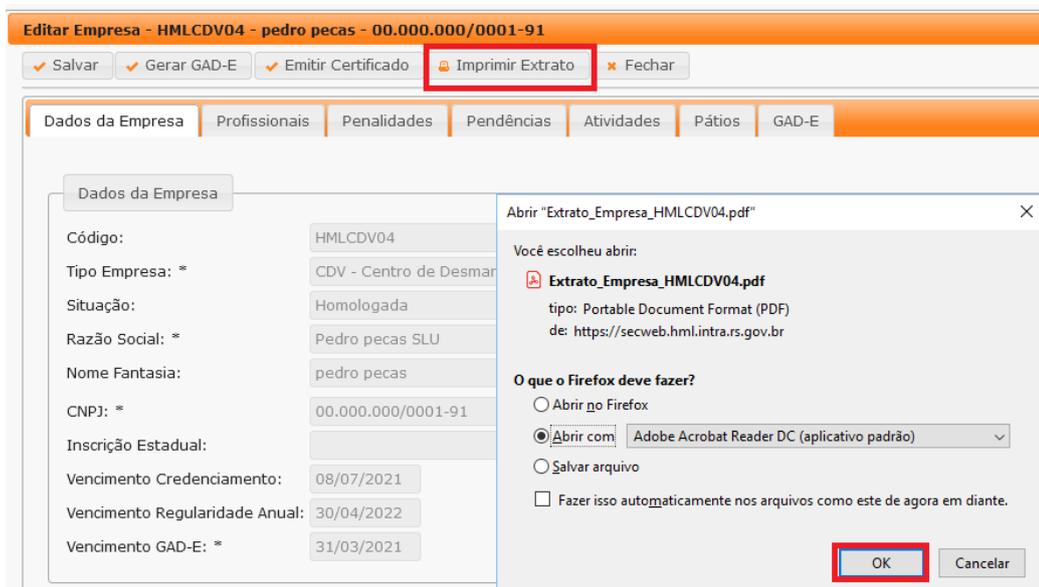
Para emitir o certificado de credenciamento

1. Clique no botão EMITIR CERTIFICADO. O documento será gerado no formato .PDF



Para emitir o extrato de credenciamento

1. Clique no botão IMPRIMIR EXTRATO. Selecione se deseja salvar ou apenas abrir o documento e aperte em OK.



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

Consulta Empresa HMLCDV04 Data: 03/06/2021 21:45:14

| | |
|--|---|
| Código: HMLCDV04 | Contatos: |
| Tipo Empresa: CDV - Centro de Desmanche de Veiculos | E-mail Comercial: HMLCDV04@HMLCDV04.com |
| Situação: Homologada | E-mail Institucional: HMLCDV04@HMLCDV04.com |
| Razão Social: Pedro pecas SLU | Fone: (51) 3000-0000 Exibe no Site: Sim |
| Nome Fantasia: pedro pecas | Endereço: |
| Inscrição Estadual: NA | UF: RS |
| CNPJ: 00.000.000/0001-91 | Município: PORTO ALEGRE |
| Vencimento Credenciamento: 08/07/2021 | Tipo: RJJA Logradouro: DOUTOR GREGÓRIO |
| Vencimento Regularidade Anual: 30/04/2022 | SEBREGARAY FILHO Número: 111 Complemento: NA |
| Vencimento GAD-E: 31/03/2021 | Bairro: PASSO DAS PEDRAS CEP: 91230000 |

Profissionais

| Certificacão | CPF | Nome | Atividade | Situação | Inicio | Venc. Reg. | Venc. | Início | Enc. |
|--------------|-------------|----------------------------|------------------------|----------|--------|------------|-------|------------|------|
| 101847252020 | 04146291234 | EDUARDO FERREIRA GONCALVES | Programa de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| 101847252020 | 04146291234 | EDUARDO FERREIRA GONCALVES | Gerente de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| 101847252020 | 04146291234 | PATRICIA DE SICA DA SILVA | Gerente de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| 108447434020 | 071312120 | POLDO HENRIQUE DE | Gerente de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| 108447434020 | 071312120 | POLDO HENRIQUE DE | Programa de CDV | Ativo | | | | 13/05/2021 | |
| 10308215180 | 0840723008 | TRAUZ MANTILLI MACHADO | Responsável Técnico de | Ativo | | | | 13/05/2021 | |

Penalidades

| tipo | data Publicação DOE | data Inicio | data Fim | Situação |
|-----------------------|---------------------|-------------|------------|-----------|
| Penal. Credenciamento | 08/01/2020 | 07/01/2020 | | Resolvida |
| Suspensão | 01/04/2021 | 14/04/2021 | 13/05/2021 | Excluída |

Para consultar os processos da empresa

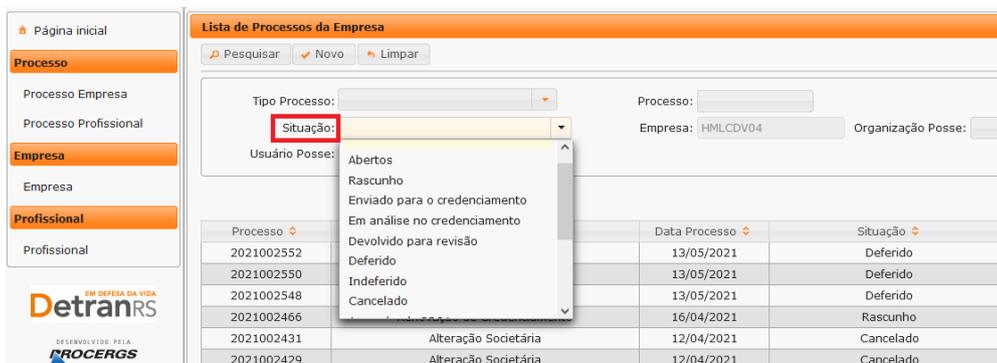
1. Processos de:
 - a. Regularidade Anual
 - b. Vinculação de Administrador
 - c. Desvinculação de Administrador
 - d. Substituição de Administrador (desvincula o antigo e vincula o novo no mesmo processo)
 - e. Renovação de Credenciamento (pode ser aberto 120 dias antes do vencimento do credenciamento)
2. No menu, clique em PROCESSO EMPRESA. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente à empresa. A lista dos processos da empresa poderá ser salva nos formatos .PDF ou Excel.

| 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 | |

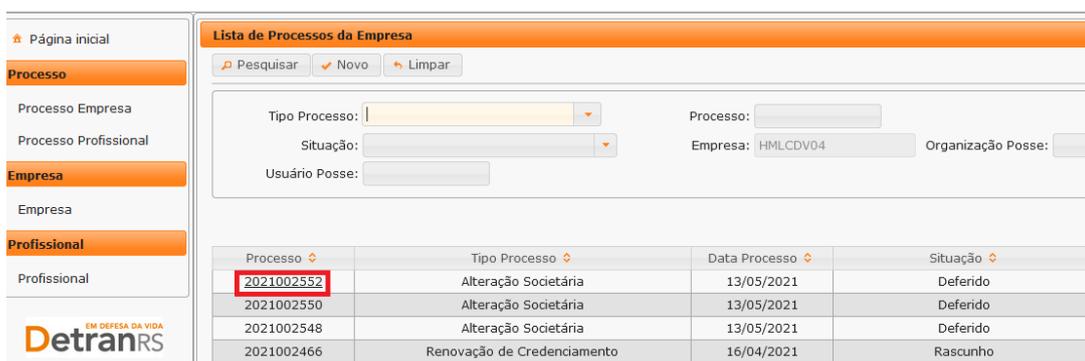
Note que é possível filtrar os processos por tipo. Para isso, selecione TIPO PROCESSO, obtendo a relação de todos os processos de renovação de credenciamento ou vinculação de profissional, por exemplo.

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

Também é possível filtrar a situação atual do processo, selecionando SITUAÇÃO, podendo obter a relação de todos os processos deferidos ou em rascunho, por exemplo.



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



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

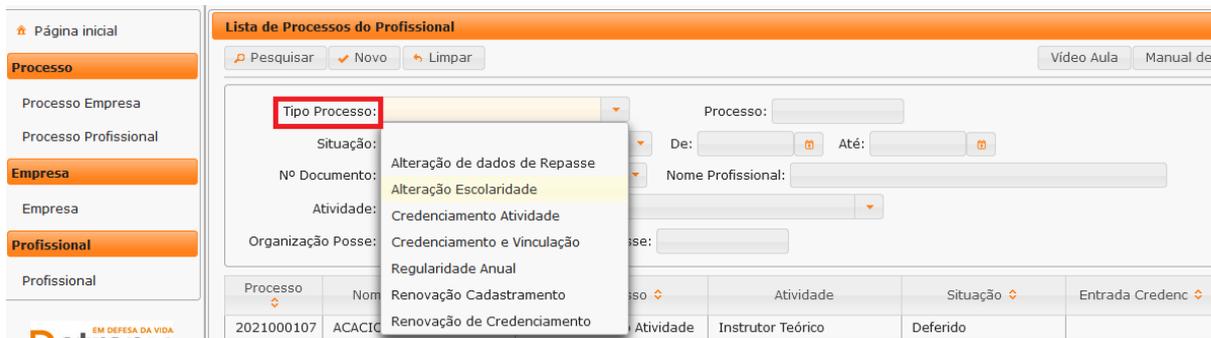


Para consultar os processos do profissional (atualizar dados do ADM, por exemplo)

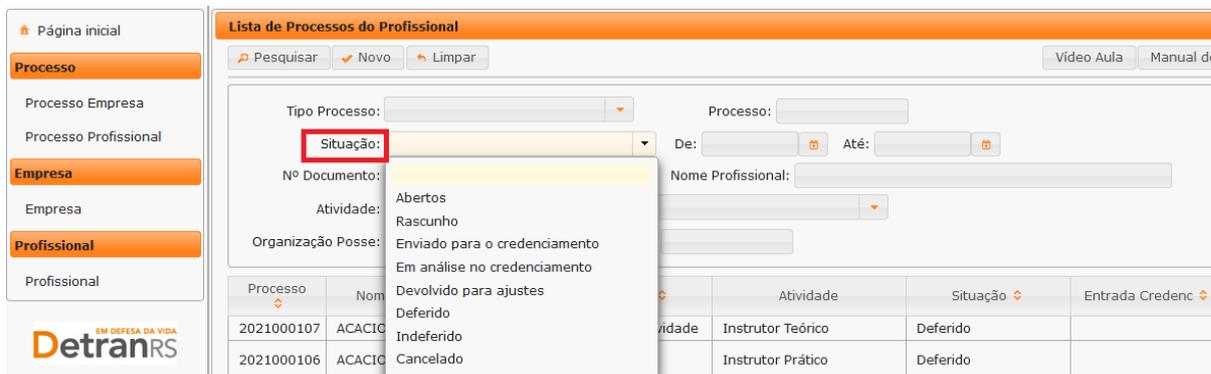
1. No menu, clique em PROCESSO PROFISSIONAL. O sistema exibirá a lista de todos os processos referente ao profissional. A lista dos processos do profissional poderá ser salva nos formatos .PDF ou Excel.



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 ou alteração cadastral de escolaridade, 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 (selecione NOME PROFISSIONAL) ou ainda por meio do documento de identificação do profissional (selecione Nº DOCUMENTO).

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

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

| Processo | Nome Profissional | Tipo Processo | Atividade | Situação | Entrada Credenc |
|------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| 2021000099 | PEDRO HENRIQUE DE | Renovação de Credenciamento | Interprete de LIBRAS | Deferido | |
| 2021000098 | PEDRO HENRIQUE DE | Renovação de Credenciamento | Interprete de LIBRAS | Cancelado | |

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

| Tipo de documento | Arquivos | Situação | Motivo |
|---|--------------|----------|--------|
| Requerimento Renovação de Credenciamento | Q Visualizar | Aprovado | |
| CERTIDAO NEGATIVA CRIMINAL FEDERAL | Q Visualizar | Aprovado | |
| Certidão Negativa Cível Just Estadual | Q Visualizar | Aprovado | |
| Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal | Q Visualizar | Aprovado | |

Para consultar o cadastro dos Administradores 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:

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, encaminhando documentação digitalizada.

A seguir, apresentamos os processos já disponíveis bem como orientações importantes ao processo.

Salve os documentos sempre em formato .PDF

Todos os documentos anexados aos processos GEP devem estar salvos em formato .PDF:

Sobre assinaturas no GEP

Favor consultar o Manual de Assinaturas disponível no site:

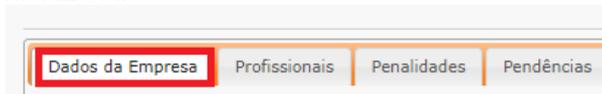
<https://www.DetranRS.rs.gov.br/banco>

Sobre a guarda dos documentos encaminhados via GEP

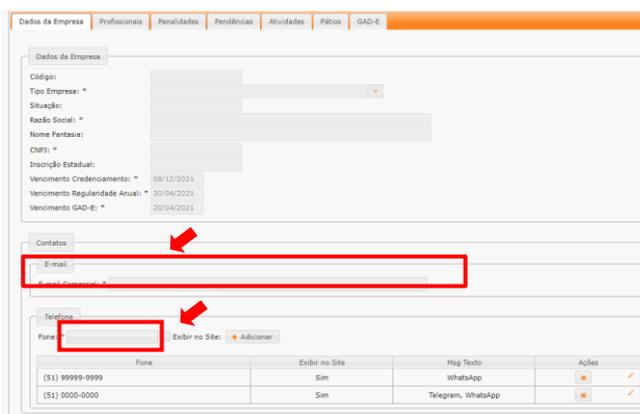
É de responsabilidade do credenciado a guarda por 05 (cinco) anos de todos dos documentos originais encaminhados ao DetranRS, via sistema GEP, podendo a autarquia solicitar estes documentos.

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

1. Na aba DADOS DA EMPRESA:



2. No grupo CONTATOS:



a. Para alterar o e-mail comercial

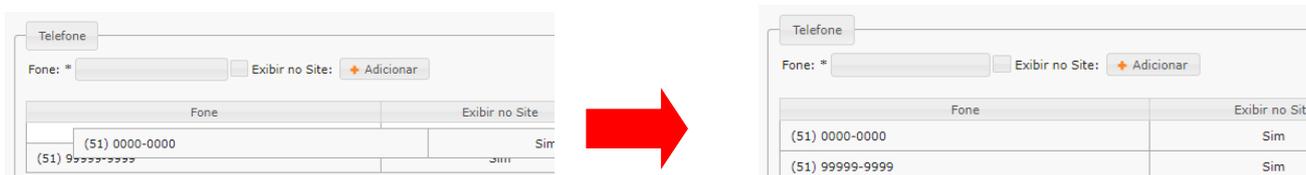
i. Apague o e-mail existente, digite o novo e clique em Salvar.

b. Para adicionar um telefone:

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

c. Para Alterar a ordem de apresentação dos telefones:

i. Selecione o telefone e arraste para a posição desejada



d. Para Editar o telefone:

i. Clique no LÁPIS. Será habilitada a edição dos dados do telefone.



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

- ii. Será possível alterar o número do telefone.
- iii. Exibir ou não no site do DetranRS
- iv. Informar se o telefone tem, por exemplo, WHATSAPP. Pode ser marcada mais de 01 opção. Caso você tenha marcado para EXIBIR NO SITE, estas informações também constarão no site.

e. **Para excluir um telefone:**

- i. Clique no X indicado.

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

Senhas dos profissionais vinculados: renovar prazo ou inicializar a senha

- 1. Para renovar prazo (**Prazo do usuário expirou**) ou inicializar a senha de um profissional vinculado (Administrador BANCO). Lembrando que um Administrador pode inicializar a senha de outro (a nova senha é encaminhada para o e-mail pessoal registrado no cadastro do profissional).

- a. Selecione a aba PROFISSIONAL.

Dados da Empresa **Profissionais** Penalidades Pendências Incorporadas

- b. Selecione o profissional (1). Pode selecionar quanto forem necessários.

Editar Empresa - HMLINF01

Salvar Emitir Certificado Imprimir Extrato Fechar

Dados da Empresa **Profissionais** Penalidades Pendências Incorporadas

Refazer perfil 2 Renovar prazo 3 Inicializar senha

| Nome | Documento | CPF | Atividade | Situação |
|------|-----------|-----|-------------------------------|----------|
| | | | | Ativo |
| | | | Adm de Instituição Financeira | Ativo |
| | | | Adm de Instituição Financeira | Ativo |
| | | | Adm de Instituição Financeira | Ativo |

[Exibindo de 1 a 10 no total de 10 - Página: 1 / 1]

- c. Para renovar prazo, clique no botão (2).
- d. Para Reinicializar a senha, clique no botão (3). O sistema enviará a senha para o e-mail pessoal cadastrado no sistema.
- e. **Ao reiniciar senha, clique sempre, nesta ordem, Refazer perfil, Renovar prazo e em Inicializar senha.**

Para solicitar Regularidade Anual de BANCO

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. No botão GERAR DOCUMENTO, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Regularidade Anual do BANCO.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa poderá optar entre a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital) ou a assinatura no documento baixado (gerar documento para assinatura manual). Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas ([clique aqui](#)).

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP.

- b. Anexe TODOS os demais documentos exigidos e clique em ENVIAR CREDENCIAMENTO

Edição Processo - Regularidade Anual - Processo:

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Histórico

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

- [Proprietário de CRD] Ação solicitada: Renovar

| Documentos Profissional | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc |
|--|--------------------|---------------|--------|--------------|--------|-----------|
| Cópia de documento de identificação com RG e CPF | + Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |
| Certidão Negativa Cível Just Estadual | + Escolher Arquivo | Não Informado | | | | |

5. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão (correção)**:
 - a. O campo MOTIVO mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - b. Remova o documento rejeitado.

| Documentos Solicitação | Ações | Situação | Motivo | Onde Retirar | Modelo | Gerar Doc |
|------------------------|--|----------|--------------------|--------------|--------|-----------|
| | <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Remover"/> | Pendente | Motivo da rejeição | | | |

- 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 BANCO

1. No Menu, escolha PROCESSO. Clique em NOVO. Escolha RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO e clique em AVANÇAR.
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. No botão GERAR DOCUMENTO, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de renovação de credenciamento do BANCO.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa poderá optar entre a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital) ou a assinatura no documento baixado (gerar documento para assinatura manual). Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas ([clique aqui](#)).

- b. Faça o mesmo procedimento para o Termo de Adesão.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e Termo de Adesão gerado pelo sistema GEP.

- c. Anexe TODOS os demais documentos exigidos.



- d. 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 (correção):**

- a. O campo MOTIVO mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisa ser corrigido.
 - b. Remova o documento rejeitado.
 - c. Anexe o documento corrigido e clique em ENVIAR CREDENCIAMENTO.
6. **Com toda a documentação aprovada, o processo será encaminhado para assinatura:**
- a. Ao retornar com o Termo de Adesão assinado, o processo será Deferido e a empresa receberá informação via e-mail.

Para solicitar vinculação de Administrador de Banco

- 1. No Menu, escolha PROCESSO. Clique em NOVO. Escolha VINCULAÇÃO DE PROFISSIONAL e clique em AVANÇAR.
 - a. Informe o RG ou o CPF do profissional que deseja vincular e clique em LOCALIZAR PROFISSIONAL.

- b. **Caso o profissional seja localizado, mas não possua a atividade** para a qual está sendo vinculado (Administrador de Banco), clique em NOVA ATIVIDADE(1), selecione a atividade(2) e clique em SALVAR(3).

- c. **Caso o profissional não seja localizado**, será necessário fazer a inclusão:

- d. Clique em INCLUIR PROFISSIONAL, digite o RG e o CPF e clique em AVANÇAR:
- e. Preencha os dados exigidos, selecione a atividade e clique em SALVAR PROFISSIONAL:

Inclusão Profissional

Tipo Documento: [selecione] UF: [RS] CPF: []

Nome: * []

Data Nascimento: * [] Emancipado: []

Telefone: [] Celular: []

E-mail*: []

Escolaridade

Escolaridade: [] UF: []

Instituição: []

Data conclusão: []

Endereço

CEP:* [] Tipo Logradouro: []

Logradouro:* [] Número: []

Complemento: [] Bairro:* []

Município:* [] UF:* []

Atividade: * []

Gerente de CDV
Responsável Técnico de CDV

- f. O profissional passará a constar na lista como localizado.
- g. Selecione o profissional e a atividade desejada e clique em GERAR SOLICITAÇÃO:

Profissional

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

| Nome Profissional | Atividade | Situação | Credenc | Reg Anual | GAD-E |
|-------------------|----------------------------|------------|---------|-----------|-------|
| [] | Responsável Técnico de CDV | Cadastrada | [] | [] | [] |

Novo Atividade

- h. **Ao ser localizado o profissional**, selecione a atividade que deseja vincular.
- i. Confira e corrija dados como telefone, e-mail e endereço.
- j. Clique em GERAR SOLICITAÇÃO:

Solicitação de Vinculação de Profissional

Gerar Solicitação | Fechar

Nro Documento: [] UF: [RS] CPF: []

Nome: []

Atividades do profissional

| Atividade | Situação | Credenc | Reg Anual | GAD-E |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|
| Instrutor Prático | Homologada | 16/11/2017 | 16/11/2019 | 16/11/2017 |

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

Contatos

Data Nascimento: []

Telefone: [] Celular: []

E-mail: []

Escolaridade

Escolaridade: [] UF: [RS]

Instituição: []

Data conclusão: []

Endereço

CEP:* [] Tipo Logradouro: []

Logradouro:* [] Número: []

Complemento: [] Bairro:* []

Município:* [] UF:* []

Dados disponíveis para atualização pelo CFC

Dados disponíveis para atualização pelo CFC

- k. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação.
2. Clique na aba 'Documentos'.
 3. No botão GERAR DOCUMENTO, você terá acesso a:
 - a. Requerimento de vinculação do profissional.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa poderá optar entre a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital) ou a assinatura no documento baixado (gerar documento para

assinatura manual). Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas ([clique aqui](#)).

- iii. O requerimento deverá ser assinado tanto pelo responsável pela empresa quanto pelo profissional.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e Termo de Adesão gerado pelo sistema GEP.



4. Anexe os documentos exigidos e clique em ENVIAR CREDENCIAMENTO.

Ao finalizar o processo, o profissional receberá e-mail informando o credenciamento, vinculação e dados de acesso ao sistema. A empresa também é informada sobre a vinculação.

Para solicitar desvinculação de profissional Administrador de Banco

1. No Menu, escolha 'PROCESSO'. Clique em 'NOVO'. Escolha 'DESVINCULAÇÃO DE PROFISSIONAL' e clique em 'AVANÇAR'.
2. O GEP apresentará a lista de profissionais da empresa. Selecione o profissional que deseja desvincular.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema GEP para a solicitação de desvinculação de um profissional. O título da janela é 'Solicitação de Desvinculação de Profissional'. Há botões para 'Gerar Solicitação' e 'Fechar'. Abaixo, há campos para 'Nro Documento:', 'UF: RS', 'CPF:' e 'Atividade:'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome Profissional, Atividade, Situação, Credenc, Reg Anual e GAD-E.

| | Nome Profissional | Atividade | Situação | Credenc | Reg Anual | GAD-E |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------------|----------|------------|-----------|------------|
| <input type="radio"/> | PROFISSIONAL DE TESTE | Despachante de Trânsito | ATIVO | 10/03/2016 | | |
| <input type="radio"/> | PAULO DA SILVA MOURA | Médico CFC | ATIVO | 10/12/1999 | | 10/10/2050 |
| <input type="radio"/> | MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E UM | Médico CFC | ATIVO | 02/08/2001 | | 10/10/2050 |
| <input type="radio"/> | MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E TRES | Médico CFC | ATIVO | 02/08/2001 | | 10/10/2050 |
| <input type="radio"/> | MEDICO PSICOLOGO ONZE MIL E SETE | Médico CFC | ATIVO | 02/08/2001 | | 10/10/2050 |

3. Clique em Gerar Solicitação.
4. No botão GERAR DOCUMENTO, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de desvinculação do profissional.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa poderá optar entre a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital) ou a assinatura no documento baixado (gerar documento para

assinatura manual). Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas ([clique aqui](#)).

iii. O requerimento deverá ser assinado apenas pelo responsável pela empresa.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento gerado pelo sistema GEP.

Edição Processo - Alteração de Endereço - Processo: 2024000143

Enviar Credenciamento Cancelar Processo Exportar Docs Fechar

Geral Documentos Endereço

+ Anexar Foto Anexar todos documentos

| Documentos Solicitação | Ações | Situação |
|---|---|---------------|
| Requerimento de vistoria para alteração de endereço | + Carregar Arquivo Gerar Documento | Não Informado |
| Planta baixa | + Carregar Arquivo | Não Informado |
| Fotos | + Carregar Arquivo | Não Informado |
| Fotos das instalações | + Carregar Arquivo | Não Informado |

1 Gerar documento para assinatura manual
2 Gerar documento para assinatura digital

5. Clique em 'ENVIAR CREDENCIAMENTO'.

6. Ao finalizar o processo, o profissional e empresa receberão e-mail informando sobre a desvinculação.

Para solicitar substituição definitiva de profissional

O BANCO precisa ter vinculado pelo menos 01 Administrador de Banco para permanecer homologado. Ao desvincular este único profissional o BANCO será automaticamente bloqueado até que seja vinculado um substituto.

Para evitar este tipo de bloqueio foi desenvolvido o processo de **Substituição Definitiva de Profissional**: em um único processo poderá ser solicitada a **desvinculação do profissional que sai da empresa e a vinculação de seu substituto, sem bloqueios do BANCO**.

Para isto, basta seguir o passo a passo.

1. No Menu, escolha 'PROCESSO'. Clique em 'NOVO'. Escolha 'SUBSTITUIÇÃO PROFISSIONAL' e clique em 'AVANÇAR'.
2. Selecione o profissional a ser substituído e clique em 'AVANÇAR'.

Processo de Substituição de Profissional

Avançar Fechar

Tipo: Substituição profissional

Informe o tipo de processo.

Profissional a ser substituído

Para prosseguir, selecione o profissional que deseja substituir e clique em "Avançar"

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

3. Informe o RG ou o CPF do substituto e clique em 'LOCALIZAR PROFISSIONAL'.

- a. **Caso o profissional seja localizado, mas não possua a atividade** para a qual está sendo vinculado, clique em 'Nova Atividade' (1), selecione a atividade (2) e clique em Salvar (3).

- b. **Caso o profissional não seja localizado**, será necessário fazer a inclusão:

- c. Clique em 'INCLUIR PROFISSIONAL', digite o RG e o CPF e clique em AVANÇAR:

- d. Preencha os dados exigidos, selecione a atividade e clique em 'SALVAR PROFISSIONAL':

- e. O profissional passará a constar na lista como localizado.
- f. Selecione o profissional e a atividade desejada e clique em 'GERAR SOLICITAÇÃO':

| Nome Profissional | Atividade | Situação | Credenc | Reg Anual | GAD-E |
|-------------------|----------------------------|------------|---------|-----------|-------|
| [Redacted] | Responsável Técnico de CDV | Cadastrada | | | |

- g. **Caso o profissional seja localizado**, selecione a atividade desejada e clique em 'GERAR SOLICITAÇÃO':

| Nome Profissional | Atividade | Situação | Credenc | Reg Anual | GAD-E |
|-------------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|
| [Redacted] | Diretor Geral CFC | Homologada | 28/04/2016 | 30/06/2020 | 31/03/2020 |

- 4. No botão GERAR DOCUMENTO, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de vinculação do profissional (que ingressa)
 - b. E ao Requerimento de desvinculação do profissional (que será retirado)
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa poderá optar entre a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital) ou a assinatura no documento baixado (gerar documento para assinatura manual). Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas ([clique aqui](#)).
 - iii. O requerimento de vinculação deverá ser assinado tanto pelo responsável pela empresa quanto pelo profissional. Já o de desvinculação, apenas pelo responsável pela empresa.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e Termo de Adesão gerado pelo sistema GEP.

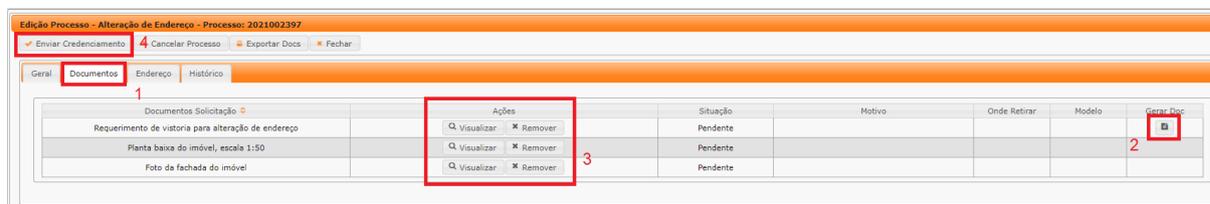
| Documentos Solicitação | Ações | Situação |
|---|-----------------------------------|---------------|
| Requerimento de vistoria para alteração de endereço | Carregar Arquivo, Gerar Documento | Não Informado |
| Planta baixa | Carregar Arquivo | Não Informado |
| Fotos | Carregar Arquivo | Não Informado |
| Fotos das instalações | Carregar Arquivo | Não Informado |

- 5. Ao anexar TODOS os documentos exigidos, clique em 'ENVIAR CREDENCIAMENTO'.

6. Ao finalizar o processo, os profissionais (vinculado e desvinculado) e a empresa receberão e-mail informando sobre o processo.

Para atualização de dados da empresa (razão social, nome fantasia, endereço)

1. No Menu, escolha 'PROCESSO'. Clique em 'NOVO'. Escolha 'ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA' e clique em 'AVANÇAR'.
2. Informe os dados que deseja alterar:
 - a. Razão social
 - b. Nome fantasia
 - c. Tipo empresarial
 - d. Endereço.
 - i. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br
 - ii. Preencha os demais dados do endereço.
 1. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo de logradouro e bairro.
 2. Quando se tratar de RS ou BR:
 - a. O 'KM' deverá ser informado no complemento.
 - b. Em número, apenas a numeração do local.
 3. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - e. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - f. 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'



7. No botão GERAR DOCUMENTO, você terá acesso ao:
 - c. Requerimento de vinculação do profissional (que ingressa)
 - d. E ao Requerimento de desvinculação do profissional (que será retirado)
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.

- ii. A empresa poderá optar entre a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital) ou a assinatura no documento baixado (gerar documento para assinatura manual). Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas ([clique aqui](#)).
- iii. O requerimento de vinculação deverá ser assinado tanto pelo responsável pela empresa quanto pelo profissional. Já o de desvinculação, apenas pelo responsável pela empresa.

IMPORTANTE: Utilize EXCLUSIVAMENTE o Requerimento e Termo de Adesão gerado pelo sistema GEP.



- a. Anexe TODOS os documentos exigidos e clique em 'ENVIAR CREDENCIAMENTO'.
5. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:**
- a. Ser devolvido para a empresa para **revisão (correção)**:
 - 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. 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.