



**DetranRS** EM DEFESA DA VIDA




## MANUAL GEP PARA A INSTITUIÇÃO CREDORA CREDENCIADA

Este manual foi elaborado para auxiliar a INF credenciada nas consultas e solicitações que pode realizar via sistema GEP.

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

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

Dúvidas sobre procedimentos RECONET: [reconet@detran.rs.gov.br](mailto:reconet@detran.rs.gov.br) .

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 ).

1. SALVE OS DOCUMENTOS SEMPRE EM FORMATO .PDF .....	2
2. SOBRE ASSINATURAS NOS PROCESSOS.....	2
3. PARA ACESSAR O GEP.....	2
4. INFORMAÇÕES GERAIS.....	3
5. SENHAS DOS ADMs: RENOVAR PRAZO OU INICIALIZAR A SENHA .....	4
6. PARA INCLUIR, EDITAR OU EXCLUIR E-MAIL E/OU TELEFONE(S) .....	5
7. PARA SOLICITAR VINCULAÇÃO DE ADMINISTRADOR.....	7
8. PARA SOLICITAR DESVINCULAÇÃO DE PROFISSIONAL .....	9
9. PARA SOLICITAR SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL .....	10



## 1. 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.

## 2. SOBRE ASSINATURAS NOS PROCESSOS

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

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

**Para os processos encaminhados via e-mail, estamos adotando as mesmas exigências.**

## 3. PARA ACESSAR O 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

Código da Empresa: CDV00xxx

RG do usuário

## 4. INFORMAÇÕES GERAIS

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

DetranRS menu items: Página inicial, Empresa, Empresa, Processo, Profissional, Profissional, Processo, Recredenciamento, Regularidade Anual.

Search results table:

	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. Nesta tela é possível identificar:

a. Na aba Dados da Empresa

- Os dados de cadastro da empresa,
- E-mail comercial, telefones, endereço.
- Data de vencimento do cadastramento (3).
- Na aba Profissionais, os Administradores vinculados à empresa (4).

Editar Empresa - HMLINF01

Salvar Emitir Certificado Imprimir Extrato Fechar

Dados da Empresa Profissionais Penalties Pendências Incorporadas

4

Dados da Empresa

Código: HMLINF01

Tipo Empresa: \* INF - Instituições Financeiras

Situação: Homologada

Razão Social: \*

Nome Fantasia: \*

CNPJ: \*

Inscrição Estadual: \*

Vencimento Credenciament: \* 31/08/2022 3

Contatos

E-mail

E-mail Comercial: \*

Telefone

Fone: \* Exibir no Site: Adicionar

Fone	Exibir no Site	Msg Texto	Ações
	Sim		X

Endereço

CEP: \*

Logradouro: \*

Complemento: \*

Município: \*

Tipo Logradouro: \*

Número: \*

Bairro: \*

UF: \*

## 5. SENHAS DOS ADMs: RENOVAR PRAZO OU INICIALIZAR A SENHA

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

DetranRS interface showing the menu and search results. The 'Empresa' menu item is highlighted in red. Below, the search results table shows a row with 'COD\_EMP' highlighted in red.

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

2. Para renovar prazo (**Prazo do usuário expirou**) ou inicializar a senha de um Administrador (um Administrador pode reiniciar a senha do outro).

a. Selecione a aba "Profissionais".

Editar Empresa - HMLINF01 -

Salvar Emitir Certificado Imprimir Extrato Fechar

Dados da Empresa **Profissionais** Penalidades Pendências Incorporadas

Refazer perfil **2** Renovar prazo **3** Inicializar senha

<input type="checkbox"/>	Nome	Documento	CPF	Atividade	Situação
<input type="checkbox"/>				Adm de Instituição Financeira	Ativo
<input type="checkbox"/>				Adm de Instituição Financeira	Ativo
<input type="checkbox"/>				Adm de Instituição Financeira	Ativo

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

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

c. Para renovar prazo, clique no botão (2).

d. Para Reinicializar a senha, clique no botão (3). O sistema enviará a senha para o e-mail pessoal cadastrado no sistema. Lembramos que a senha é pessoal e intransferível (não pode ser utilizada por terceiros).

**e. Sugestão: ao reiniciar senha, clique sempre em Renovar prazo e em Inicializar senha.**

## 6. PARA INCLUIR, EDITAR OU EXCLUIR E-MAIL E/OU TELEFONE(S)

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

<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. Na aba "Dados da Empresa":

3. No grupo Contatos:

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

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

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

b. **Para adicionar um telefone:**

i. Informe o número no campo.

ii. Caso queira que seja exibido no site do DetranRS, marque a caixinha indicada pela seta.

iii. Clique em Adicionar.

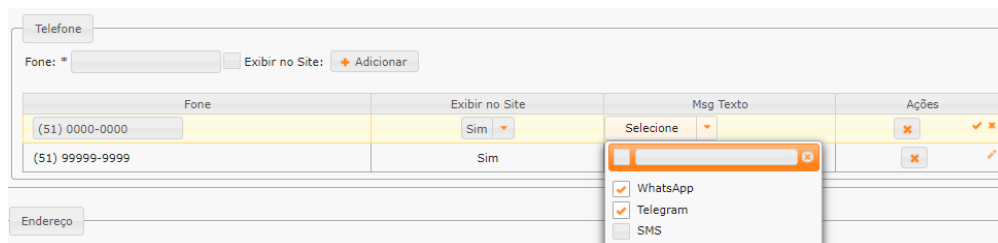
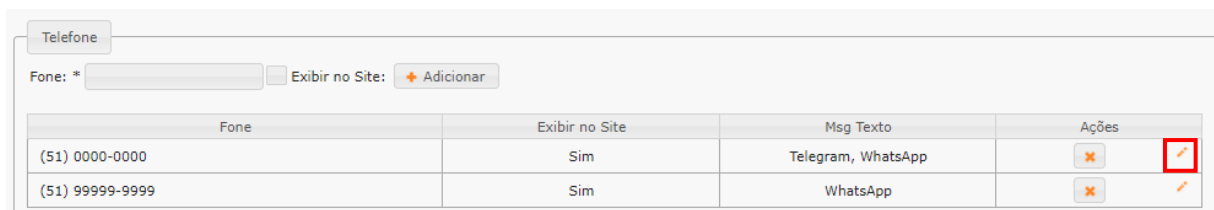
**c. Para Alterar a ordem de apresentação dos telefones:**

i. Selecione o telefone e arraste para a posição desejada



**d. Para Editar o telefone:**

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



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:**

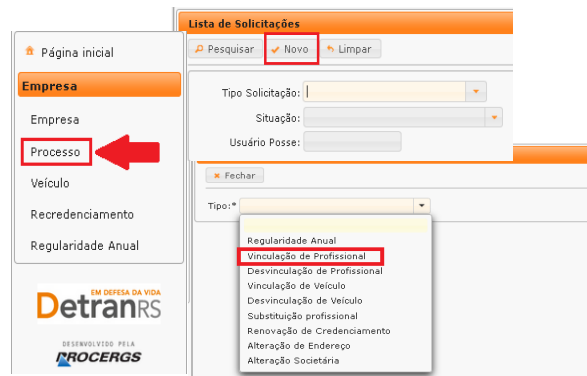
i. Clique no “X” indicado.



## 7. PARA SOLICITAR VINCULAÇÃO DE ADMINISTRADOR

Lembrando que a INF poderá vincular, **no máximo, 04 Administradores RECONET.**

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 e clique em 'Localizar Profissional'.

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

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

- i. Clique em 'Incluir Profissional', digite o RG e o CPF e clique em Avançar:
- ii. Preencha os dados exigidos, selecione a atividade e clique em 'Salvar Profissional':

**Inclusão Profissional**

Tipo Documento: Carteira de Identidade Civil Orgão Emissor: SBT/RS

Nome: \*  
 Data Nascimento: \* Emancipado:   
 Telefone: Celular:    
 E-mail\*:

**Escolaridade**

Escolaridade:   
 Instituição:  UF:   
 Data conclusão:

**Endereço**

CEP: \*  Tipo Logradouro:   
 Logradouro: \*  Número:   
 Complemento:  Bairro: \*    
 Município: \*  UF: \*

Atividade: \*  
   
 Gerente de CDV  
 Responsável Técnico de CDV

iii. O profissional passará a constar na lista como localizado.

iv. 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			

[Nova Atividade](#)

d. **Caso o profissional seja localizado e já possua a atividade,,** selecione a atividade que deseja vincular.

i. Confira e corrija dados como telefone, e-mail e endereço.

ii. 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
<input type="radio"/> Instrutor Prático	Homologada	16/11/2017	16/11/2018	16/11/2017

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

**Contatos**

Data Nascimento:

Telefone: S1  Celular:  **Dados disponíveis para atualização pelo CFC**  
 E-mail:

**Escolaridade**

Escolaridade:  UF: RS  
 Instituição:   
 Data conclusão:

**Endereço**

CEP: \*  Tipo Logradouro:   
 Logradouro: \*  Número:   
 Complemento:  Bairro: \*  **Dados disponíveis para atualização pelo CFC**  
 Município: \*  UF: \*

e. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação.

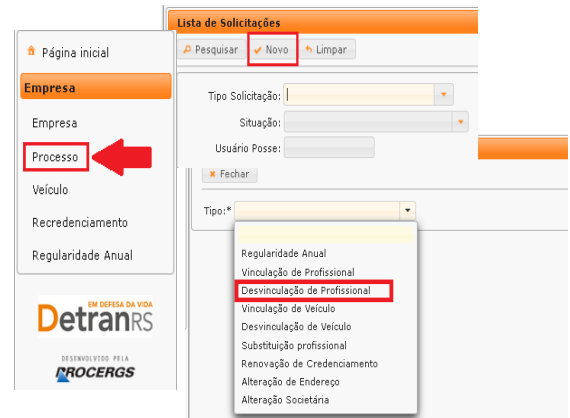


2. Clique na aba 'Documentos'.
3. Na coluna 'GerarDoc', você terá acesso ao:
  - a. Requerimento de vinculação do profissional.
    - i. Imprima, assine (o responsável pela empresa e o profissional).
4. Anexe os documentos exigidos e clique em 'Enviar Credenciamento'.



## 8. PARA SOLICITAR DESVINCULAÇÃO DE PROFISSIONAL

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



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

	Nome Profissional	Atividade	Situação	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. Na coluna 'GerarDoc', você terá acesso ao:
  - a. Requerimento de desvinculação do profissional.
    - i. Imprima, assine e anexe.

5. Clique em 'Enviar Credenciamento'.

## 9. PARA SOLICITAR SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL

A Instituição Credora – INF precisa possuir vinculada pelo menos 01 Administrador RECONET para permanecer homologada. Desvinculando um destes profissionais a empresa será automaticamente bloqueada até que seja vinculado um substituto.

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

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'.

Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
[Redacted]	Responsável Técnico de CDV	HOMOLOGADO			
[Redacted]	Gerente de CDV	HOMOLOGADO			
[Redacted]	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:

- a. Clique em 'Incluir Profissional', digite o RG e o CPF e clique em Avançar:

- b. Preencha os dados exigidos, selecione a atividade e clique em 'Salvar Profissional':



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

Profissional Substituto

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

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

Nova Atividade

- e. **Caso o profissional seja localizado**, selecione a atividade desejada e clique em 'Gerar Solicitação':

**Solicitação de Substituição de Profissional**

Gerar Solicitação  Fechar

Profissional a ser substituído

Profissional: [REDACTED]  
Atividade: [REDACTED]

Profissional Substituto

Doc. Identidade: [REDACTED] UF: RS CPF: [REDACTED] Localizar Profissional

Nome: [REDACTED]

Profissional Substituto

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

	Nome Profissional	Atividade	Situação	Credenc	Reg Anual	GAD-E
<input checked="" type="radio"/>	[REDACTED]	Diretor Geral CFC	Homologada	26/04/2016	30/06/2020	31/03/2020

- 4. Clique em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Desvinculação.
- 5. Na outra linha, clique novamente em 'GerarDoc' para gerar o Requerimento de Vinculação do novo profissional.
- 6. Assinados os requerimentos, anexe.
- 7. Ao anexar todos os documentos exigidos, clique em 'Enviar Credenciamento'.

**Edição Solicitação - Substituição profissional - Processo: 2020001437**

Enviar Credenciamento  Cancelar Solicitação  Exportar Docs  Fechar

Geral | Documentos | Histórico

**Ação solicitada: Desvincular**

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
[REDACTED]	<input type="button" value="Escolher Arquivo"/>	Não Informado				<input checked="" type="checkbox"/>

**Ação solicitada: Vincular**

Documentos Profissional	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
[REDACTED]	<input type="button" value="Escolher Arquivo"/>	Não Informado				<input checked="" type="checkbox"/>