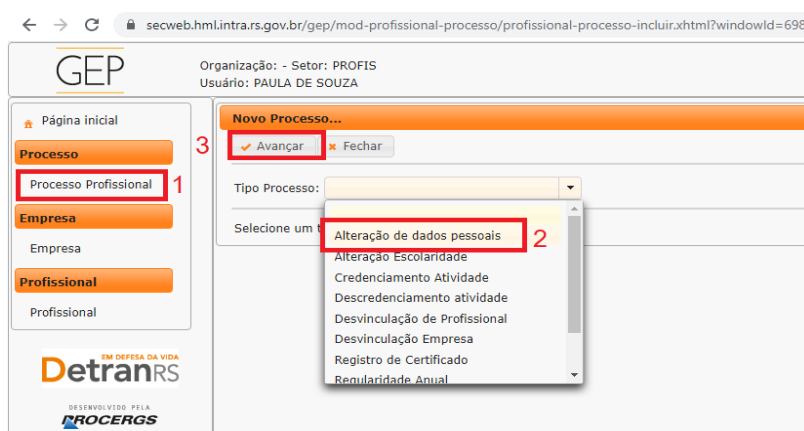


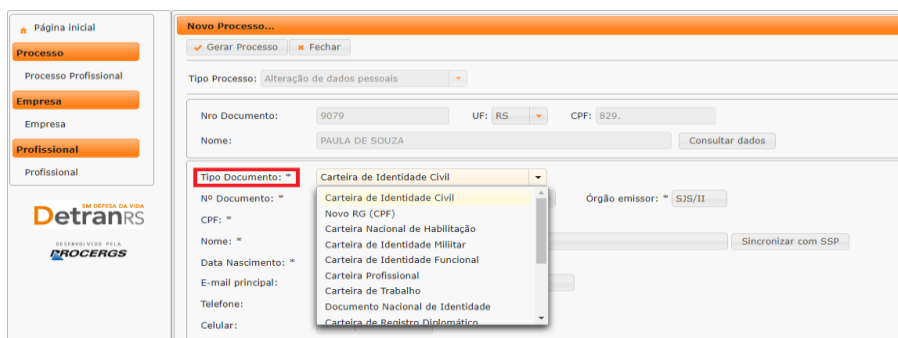
MANUAL GEP PARA ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DO PROFISSIONAL – NOME E/OU TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Para solicitar Alteração nos dados de Pessoais do Profissional no Sistema GEP

1. No Menu, “Processo”, escolha ‘Processo Profissional’. Clique em ‘Novo’. Escolha, em “Tipo Processo” a opção ‘Alteração de Dados Pessoais’ e clique em “Avançar”.



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.

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.

OBS: 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. Revise os dados do bloco “Contato”: telefones e e-mail. Caso tenha que incluir ou excluir algum dado, faça nesta etapa do processo.

6. Na aba “Documentos, na coluna “Ações”, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:

- a. Requerimento de Atualização de Dados Pessoais.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. O profissional deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)

Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas. O requerimento e o Formulário deverão ser assinados pelo responsável da empresa.

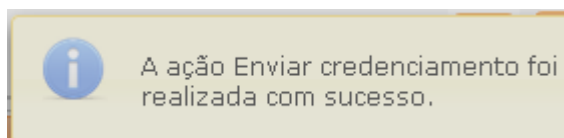
b. Anexe os demais documentos exigidos.

A interface mostra uma aba "Documentos" selecionada. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Documentos Solicitação, Ações, Situação e uma coluna vazia. As linhas da tabela são:

Documentos Solicitação	Ações	Situação	
Requerimento Renovação de Credenciamento	+ Carregar Arquivo + Gerar Documento	Não Informado	
Termo de Adesão	+ Carregar Arquivo + Gerar Documento	Não Informado	
Declaração de compromisso dos proprietários do CFC	+ Carregar Arquivo + Gerar Documento	Não Informado	
Documento de Autodeclaração CFC	+ Carregar Arquivo + Gerar Documento	Não Informado	
Cópia do contrato social - somente empresas LTDA ou EIRELI	+ Carregar Arquivo	Não Informado	
Certidão Simplificada da JUCIS ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas	+ Carregar Arquivo	Não Informado	
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	+ Carregar Arquivo	Não Informado	
Cópia do Alvará Municipal, com mesmo objeto do Contrato Social	+ Carregar Arquivo	Não Informado	
Cópia do documento de concessão de licença Municipal			

7. Anexe demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”

8. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso. Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



9. **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.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Refratar	Modelo	Gerar Doc
	Visualizar + Remover	Pendente	Motivo da rejeição			

b. Remova o documento rejeitado.

c. Anexe o documento corrigido e clique em “Enviar Credenciamento”.

d. **Com toda a documentação aprovada, o processo será** Deferido e o requerente receberá informação via e-mail.

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.