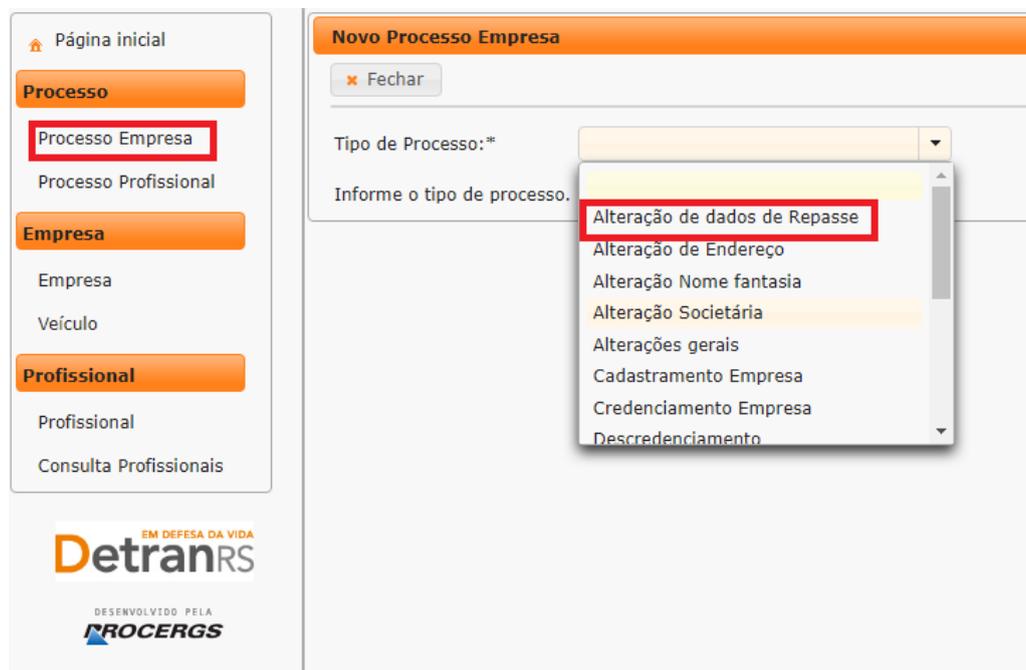


MANUAL GEP PARA ALTERAÇÃO DE DADOS DE REPASSE

O Processo GEP “Alteração de Dados de Repasse” é destinado às empresas credenciadas que recebem repasses financeiros: CFC, CRD e CRVA.

Para solicitar Alteração de Dados de Repasse no sistema GEP

1. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Alteração de Dados de Repasse” e clique em “Avançar”.



2. O sistema exigirá os novos dados bancários.
 - a. Escolha o Banco. Se não estiver na listagem, clique em Outro e informe onúmero do Banco.

Alteração de dados de repasse

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo de Processo:* Alteração de dados de Repasse

Dados da conta corrente

Incluir nº completo da agência e conta corrente (com dígito verificador, quando houver)

Banco: [dropdown] 41 BANRISUL
1 BANCO DO BRASIL S.A
104 CAIXA ECONOMICA FEDERAL
237 BANCO BRADESCO S.A
341 ITAÚ UNIBANCO S.A
33 SANTANDER
748 SICREDI
77 BANCO INTER
756 BANCOOB - SICOOB
745 CITIBANK S.A
399 HSBC BANK
246 BANCO ABC BRASIL
121 BANCO AGIBANK S.A.

Agência: [input]

Conta Corrente: [input]

Para prosseguir, informe ao menos um dos dados e clique em "Gerar Processo".

- b. Informe os demais dados bancários conforme solicitado:
- Número da Agência + dígito verificador (quando houver).
 - Número da Conta Corrente + dígito verificador (quando houver).

Alteração de dados de repasse

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Dados da conta corrente

Banco: [dropdown]

Agência: [input]

Conta Corrente: [input]

Para prosseguir, informe ao menos um dos dados e clique em "Gerar Solicitação".

- Clique na aba "Documentos".
- Na coluna Ações, no botão "Gerar documento", você terá acesso ao:
 - Requerimento de Alteração de Dados de Repasse.
 - Formulário de dados cadastrais de novo proprietário.
 - Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - A empresa 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.

 - Anexe os demais documentos exigidos.

Documentos Solicitação	Ações	Situação
Requerimento de alteração de conta corrente	+ Carregar Arquivo, Gerar Documento	Não Informado
Comprovante de conta corrente	+ Carregar Arquivo	Não Informado

5. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento”.
6. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 - a. O campo “Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisasse corrigido.
 - b. Remova o documento rejeitado e anexe o documento correto (ou corrigido).
 - i. Caso necessário corrigir os dados da conta informada, clique aba “Dados Repasse”, no botão “Alterar Dados”, conforme figura abaixo.
 - ii. Clique em Alterar Dados. Faça as correções e clique em Salvar.

Alterar Dados

Dados de Repasse

Banco: []

Agência: []

Conta Corrente: []

- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente via gov.br, anexe e clique em “Enviar Credenciamento”.
7. **Com toda a documentação aprovada:**
 - a. O processo será Deferido.
 - b. A empresa será comunicada via e-mail.
 - c. O GEP encaminhará e-mail e documentação para a Coordenadoria de Contabilidade para atualização dos dados da conta no sistema FPE.

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.