

MANUAL GEP – PROCESSO ALTERAÇÃO ENDEREÇO

Para alteração de endereço da empresa, deverá ser obedecida a [Portaria DETRAN/RS n.º 150/2017](#).

A empresa deverá encaminhar o Processo GEP Alteração de Endereço solicitando vistoria para alteração de endereço, planta baixa e fotos do local. Aguardar a realização e aprovação em vistoria e o contato da Coordenadoria de Credenciamento sobre documentos e procedimentos para conclusão do processo. **A mudança de sede somente poderá ocorrer após comunicação do setor informando que o processo de alteração de endereço foi concluído.**

Dúvidas sobre a vistoria ou instalações exigidas, tratar com: vistorias-prediais@detran.rs.gov.br

Ou seja, antes de realizar qualquer alteração no contrato social a empresa deverá encaminhar para análise pelo Credenciamento (processo GEP) e posterior vistoria.

Para solicitar Alteração de Endereço no sistema GEP

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



2. Informe o CEP e clique na lupa.

Processo de Mudança de Endereço da Empresa

Gerar Processo Fechar

Tipo: * Alteração de Endereço

Endereço

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

Para prosseguir, informe o novo endereço e clique em "Gerar Processo".

- a. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br
 - b. Preencha os demais dados do endereço.
 - i. Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo delogradoiro e bairro.
 - ii. Quando se tratar de RS ou BR:
 1. O “km” deverá ser informado no complemento.
 2. Em número, apenas a numeração do local.
 - iii. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - c. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - d. 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” (1).

Abas: Processo - Alteração de Endereço - Processo 3821092297

1. Documentos

Documento	Ações	Classificação	Status	Quota	Validade	Previsão
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	Gerar doc	Pendente				
Ata da reunião do conselho	Gerar doc	Pendente				
Ata da reunião do conselho	Gerar doc	Pendente				

2. Gerar doc

5. Na coluna Ações, no botão “Gerar doc”, você terá acesso ao:
- a. Requerimento de Vistoria para Alteração de endereço.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)
- Para maiores informações, verifique o Manual de Assinaturas. O requerimento deverá ser assinado pelo responsável da empresa.
- b. Anexe os documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento” (4).
6. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos e encaminhar para Vistoria.

7. 2ª FASE – VISTORIA

- a. A equipe de Vistorias pode constatar algum erro no Requerimento e/ou documentos e solicitar correção. Neste caso, o Requerimento e/ou documentação será rejeitada e o processo devolvido para a empresa.
 - i. Localize o processo que constará como “Devolvido para revisão”.
 - ii. Para corrigir o Requerimento:
 1. Na aba Documentos, remova o documento rejeitado.
 2. Clique na aba Endereço.
 3. Clique em Alterar endereço. O sistema irá liberar a edição dos dados do endereço para correção. Corrija e clique em Salvar.

IMPORTANTE: Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Endereço”, no botão “Alterar endereço”, conforme figura abaixo.



- iii. Clique novamente na aba Documentos, gere um novo Requerimento, assine digitalmente (pelo gov.br) e anexe.
- iv. Para correção nos demais documentos, remova o documento rejeitado e anexe outro, correto.
- v. Clique em “Enviar Credenciamento”. O processo será devolvido diretamente para Vistorias.

8. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. A vistoria foi aprovada e o processo já possui Boletim de Vistoria aprovado.
- b. Localize o processo que constará como “Devolvido para complementação”.
- c. Clique em “Gerar documento”, para imprimir o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema. Anexe o Termo devidamente assinado digitalmente pelo gov.br.



- d. Anexe os demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”.
9. **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 encaminhado para **assinatura** pela Direção Geral.
 - i. Passará para a situação “Aguardando PROA”.
 - ii. Ao retornar assinado:
 - 1. O processo GEP será Deferido.
 - 2. Será encaminhado e-mail para nossa DTI sobre a troca de endereço do canal de dados – PARA EMPRESAS QUE UTILIZAM O CANAL DE DADOS.
 - 3. Assim que recebermos retorno da DTI, o número da SOL aberto junto à PROCERGS será informado no processo GEP e a empresa comunicada por e-mail.
 - 4. Ao ser instalado o canal de dados, a empresa poderá concluir a mudança para as novas instalações e **deverá comunicar o Credenciamento** (credenciamento@detran.rs.gov.br) **para conclusão do processo GEP, informando que a mudança foi realizada.**
 - 5. O Credenciamento irá concluir o processo GEP, as alterações serão efetivadas no sistema e a empresa comunicada por 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.
- c) Dúvidas sobre a vistoria ou instalações exigidas: vistorias-prediais@detran.rs.gov.br