

MANUAL GEP PARA ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA O CONTRATUAL

A empresa precisará solicitar Alteração Societária ou Contratual nas situações em que a alteração contratual exige assinatura de novo Termo de Adesão pelo(s) proprietário(s):

1. Ingresso ou retirada de sócio(s)
2. Alteração de razão social
3. Alteração de tipo empresarial.
4. **Inclusão de correspondente bancário (Portaria DETRAN/RS n.º 03/2015 e alterações).**

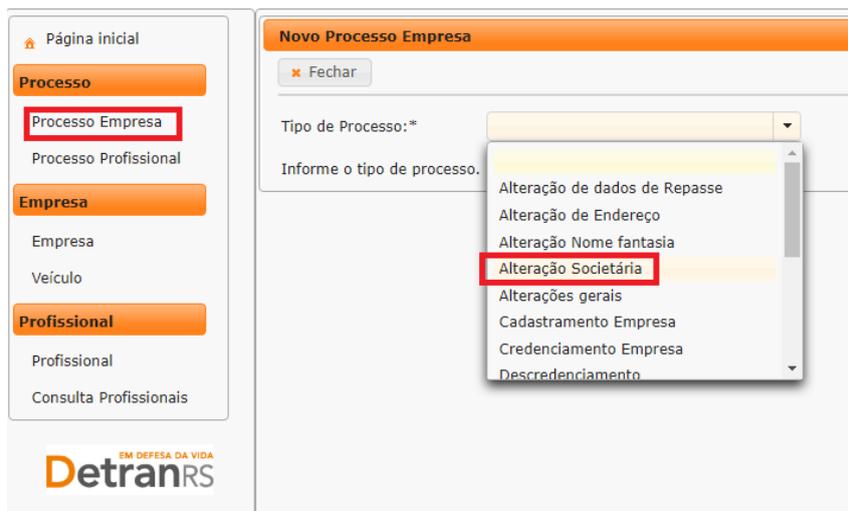
Quando uma destas alterações ocasionar a alteração do nome fantasia, também será possível fazer no processo de Alteração Societária. Mas quando a alteração for somente do nome fantasia, abra o Processo GEP “Alteração de Nome Fantasia”.

Para alteração societária (ingresso ou saída de sócios) ou alterações no contrato social, a empresa deverá obedecer a [Portaria DETRAN/RS n.º 200/2017](#).

Antes de realizar qualquer alteração no contrato social, a empresa deverá encaminhar a solicitação para o Credenciamento, para análise, através do Processo GEP “Alteração Societária”.

Para solicitar Alteração de Contratual e Societária no sistema GEP

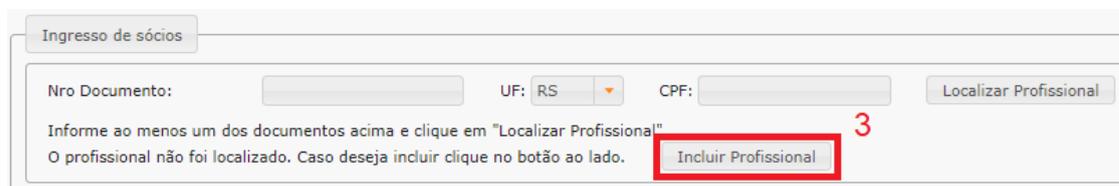
1. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Alteração Societária” e clique em “Avançar”.



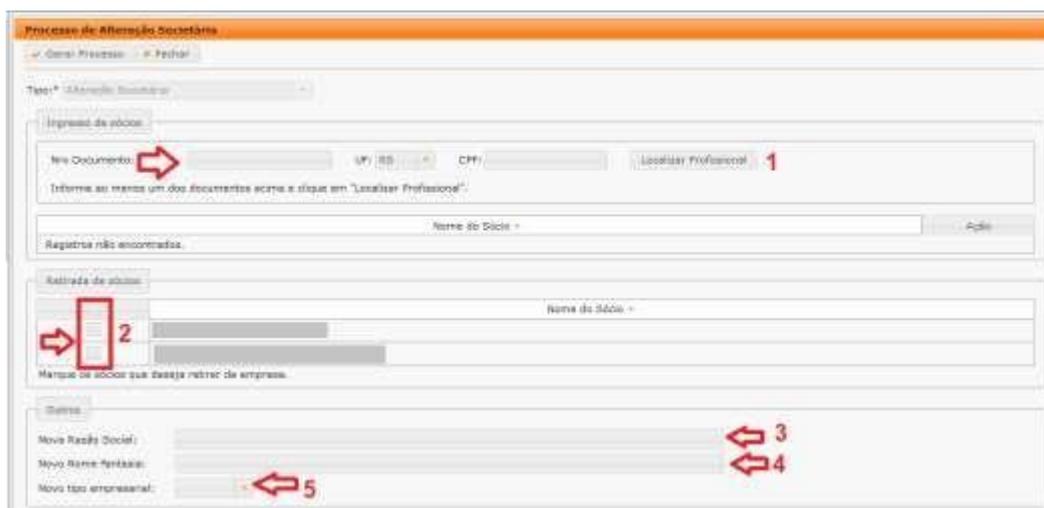
2. Para ingresso de novos(s) proprietário(s), informe RG e CPF (1) e clique em Localizar profissional (2).



- a. Caso o sistema não localize o profissional, clique em "Incluir Profissional" (3).
b. Será aberta nova janela, preencha todos os dados e clique em "Salvar".



3. Para retirada de proprietário(s), selecione todos que deverão ser excluídos (2).



4. Havendo nova Razão Social, informe (3).
5. Havendo novo Nome Fantasia, informe (4).

6. Havendo alteração de tipo empresarial, selecione o novo tipo (5).
7. Informadas as alterações necessárias, clicar em “Gerar Processo”.
8. 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.
9. Clique na aba “Documentos” (1).
10. Na coluna Ações, no botão “Gerar doc”, você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Alteração Societária e Contratual.
 - b. Formulário de dados cadastrais de novo proprietário.
 - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
 - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)
 - c. Anexe os demais documentos exigidos.
 - d. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento” (4).

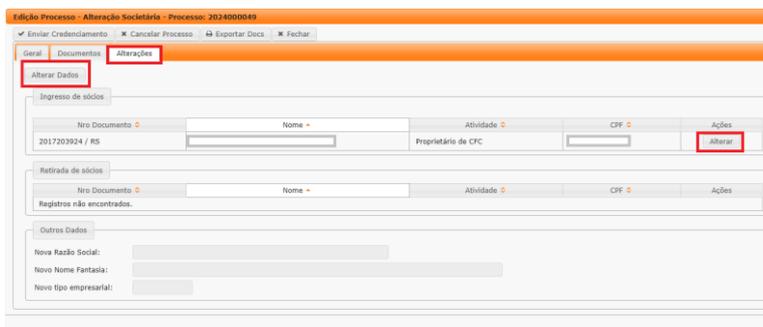


- e. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.**
 - i. O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
 1. O campo “Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado eo que precisa ser corrigido.
 2. Remova o documento e anexe novo documento corrigido (correto).
 3. Em caso de correção no Requerimento, remova o documento.
 - a. Clique na aba Alterações. Clique em Alterar Dados.

Faça as correções e Salve.

- b. Retorne para a aba Documentos. Emita novo Requerimento clicando em Gerar Documento, assine digitalmente (gov.br) e anexe.

IMPORTANTE: Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Alterações”, no botão “Ações”, conforme figura abaixo.



4. Clique em “Enviar Credenciamento”.

ii. Após aprovação:

- 1. Havendo retirada de sócios, será realizada consulta à Corregedoria e assim que tivermos resposta à consulta, o processo será devolvido para complementação.
- 2. Não havendo retirada de sócios, o processo será de pronto devolvido para complementação.

11. 3ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. Localize o processo que constará como “Devolvido para complementação”.
- b. Clique em “Gerar documento”, para gerar o Termo de Adesão já preenchido pelo sistema (1). Anexe o Termo devidamente assinado digitalmente pelo gov.br.
- c. Anexe os documentos exigidos (2)
- d. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento” (3).



12. **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, o processo GEP será Deferido, as alterações efetivadas no sistema e a empresa comunicada por e-mail.

Seguem contatos em caso de dúvidas.

- 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.

Orientações gerais úteis ao processo

QUANDO DO FALECIMENTO DO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA

Ocorrerá um inventário (judicial ou via Tabelionato), onde será identificado o inventariante: "*que ou aquele que é incumbido de administrar o espólio enquanto não se julga a partilha e são atribuídas as partes pertinentes aos herdeiros ou legatários. Que ou aquele que é responsável pela identificação, arrolamento, avaliação, administração e partilha dos bens da herança*" (DIREITO DAS SUCESSÕES).

Caberá ao inventariante assinar em nome do sócio/proprietário falecido.

DAS ASSINATURAS, QUANDO DO INVENTÁRIO NÃO FINALIZADO

Para os casos em que o inventário não foi finalizado e a empresa precisa fazer Renovação de Credenciamento, Alteração de Endereço ou outro procedimento que exija assinatura de todos os proprietários, o inventariante deve solicitar ao Juiz uma autorização para assinar em nome do sócio falecido e enviar cópia desse documento ao Credenciamento. Neste caso, assinará o Termo de Adesão e/ou Requerimento em

substituição ao sócio falecido. Havendo outros sócios, eles deverão assinar o documento normalmente.

- a. Deve ser anexado no GEP, junto ao Requerimento assinado pelo inventariante:
 - i. Cópia da Certidão de Óbito.
 - ii. Cópia de Certidão do Inventariante ou documento oficial de nomeação de inventariante autorizado a assinar em nome do proprietário falecido.
- b. O Termo de Adesão e/ou outro documento que exija assinatura do proprietário falecido, deverá ser anexado junto a este documento a certidão de inventariante.
- c. **Não são exigidas as certidões judiciais negativas do proprietário falecido, apenas dos demais sócios.** Neste caso, anexar certidão de óbito do sócio falecido.

QUANDO REALIZAR A ALTERAÇÃO SOCIETÁRIA?

Somente quando da finalização do processo de inventário, pois é neste momento que é expedido o Formal de Partilha. Nele constará quem são os herdeiros e como se dará a divisão de bens, demonstrando aqueles que poderão ingressar na sociedade ou assinar Requerimento indicando venda das ações do proprietário falecido.

Para análise da alteração societária, será exigido:

- a. Requerimento de Alteração Societária assinada por todos os sócios. Em nome do proprietário falecido, assina(m) o(s) herdeiro(s) designado(s) no Formal de Partilha ou pelo Inventariante (neste caso, deve encaminhar também documento comprobatório de nomeação como inventariante).
 - i. Junto ao Requerimento, deverão ser anexados:
 1. Cópia da Certidão de Óbito do proprietário falecido;
 2. **Cópia do Formal de Partilha (esclarece quem herda a empresa / quota);**
- b. Cópia autenticada do RG, certidões cíveis e criminais Estaduais e Federais do(s) herdeiro(s) que recebeu(eram) a quota do proprietário falecido e está(ão) ingressando na sociedade (documentação como novo sócio/proprietário).

QUANDO PROFISSIONAL MENOR DE 18 ANOS - EMANCIPADO

Para vinculação como profissional, **somente na condição de menoremancipado**. Neste caso:

- c. Será exigida assinatura do menor emancipado.
- d. Serão exigidos todos os documentos (RG, CPF, endereço).
- e. Serão exigidas todas as certidões.

QUANDO PROPRIETÁRIO DE EMPRESA – MENOR EMANCIPADO

- f. Será exigida assinatura do menor emancipado.
- g. Serão exigidos todos os documentos (RG, CPF, endereço).
- h. Serão exigidas todas as certidões.

QUANDO MENOR DE 16 ANOS (16 ANOS INCOMPLETOS)

- i. Considera-se como **Menor representado**.
 - i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço)
 - ii. Deve ser encaminhado juntamente com o Requerimento, um documento assinado pelos pais ou tutor(es) legal(is), informando quem representará o menor no processo, juntamente com as certidões negativas do(s) representante(s).
 - iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
 - iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura, pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será aprovada).

QUANDO MAIOR DE 16 ANOS (16 ANOS COMPLETOS) E MENOR DE 18 ANOS

- j. Considera-se como **Menor assistido**.
 - i. Serão exigidos todos os documentos do menor (RG, CPF, endereço).
 - ii. A documentação deverá ser encaminhada com assinatura do(a) adolescente e do(s) representante(s) legal(is).
 - iii. Não serão exigidas as certidões do menor.
 - iv. Nos processos GEP, quando das certidões, basta apresentar RG com a informação menor de 16 anos (não há necessidade de assinatura, pois o operador deverá conferir a idade. Sendo constatado tratar de menor de 16 anos, a documentação será

aprovada).