

## MANUAL GEP PARA INCLUSÃO DE SERVIÇO COMPLEMENTAR

A empresa precisará solicitar a Inclusão de Serviço Complementar nas situações em que a alteração contratual seja, exclusivamente, a inclusão de serviço complementar previsto na Portaria Detran/RS n.º 03/2015:

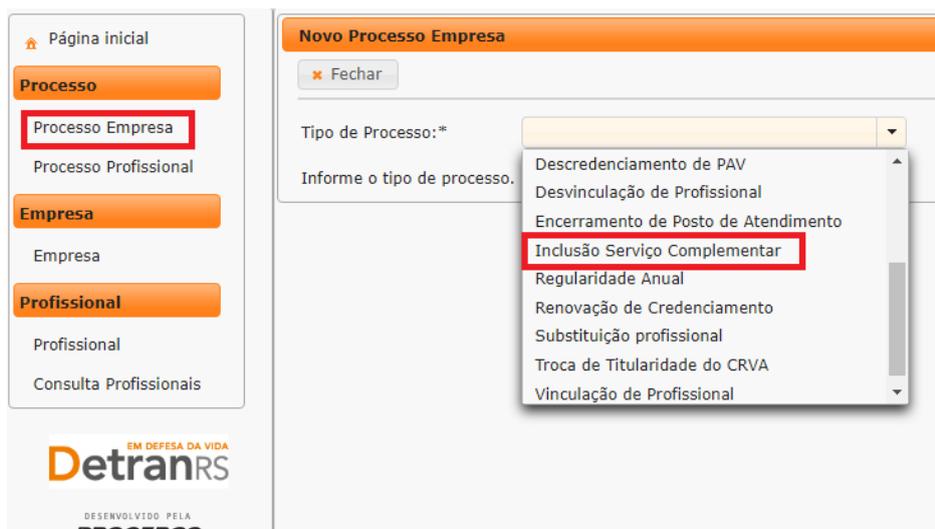
1. CNAE 8219-9/01 Fotocópias
2. CNAE 4729-6/02 Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência
3. CNAE 4761-0/01 Comércio varejista de livros
4. CNAE 4761-0/03 Comércio varejista de artigos de papelaria
5. CNAE 6619-3/02 Correspondente de instituição financeira

Quando uma destas alterações ocasionar a alteração qualquer outra alteração contratual, a empresa necessitará solicitar o processo de “Alteração Societária e Contratual”.

**Antes de realizar qualquer alteração no contrato social, a empresa deverá encaminhar a solicitação para o Credenciamento, para análise.**

### Para solicitar Inclusão de Serviço Complementar no sistema GEP

1. No Menu, escolha “Processo Empresa”. Clique em “Novo”. Escolha “Inclusão de Serviço Complementar” e clique em “Avançar”.



2. Selecione o(s) novo(s) serviço(s)”.  
3. Informadas as alterações necessárias, clicar em “Gerar Processo”.

|                                     | Serviço   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CNAE 8219-9/01 Fotocópias   |
| <input type="checkbox"/>            | CNAE 4729-6/02 Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência |
| <input type="checkbox"/>            | CNAE 4761-0/01 Comércio varejista de livros                               |
| <input type="checkbox"/>            | CNAE 4761-0/03 Comércio varejista de artigos de papelaria                 |
| <input type="checkbox"/>            | CNAE 6619-3/02 Correspondentes de instituições financeiras                |

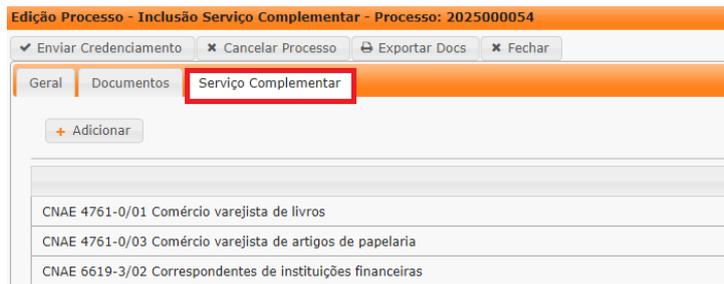
4. O processo ficará em modo “Rascunho”, até que a empresa anexe todos os documentos e encaminhe para o Credenciamento. Mas, **atenção: um processo só fica em ‘Rascunho’ por 30 (trinta) dias.** No 31.º dia, o processo será automaticamente cancelado pelo sistema e será necessário abrir novo processo.
5. Clique na aba “Documentos” (1).
6. Na coluna Ações, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
  - a. Requerimento de Inclusão de Serviço Complementar.
    - i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
    - ii. A empresa deverá utilizar a assinatura GOV.BR (gerar documento para assinatura digital)
  - b. Anexe os demais documentos exigidos.
  - c. Ao finalizar, clique em “Enviar Credenciamento”.

- d. **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 Serviço Complementar. 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.

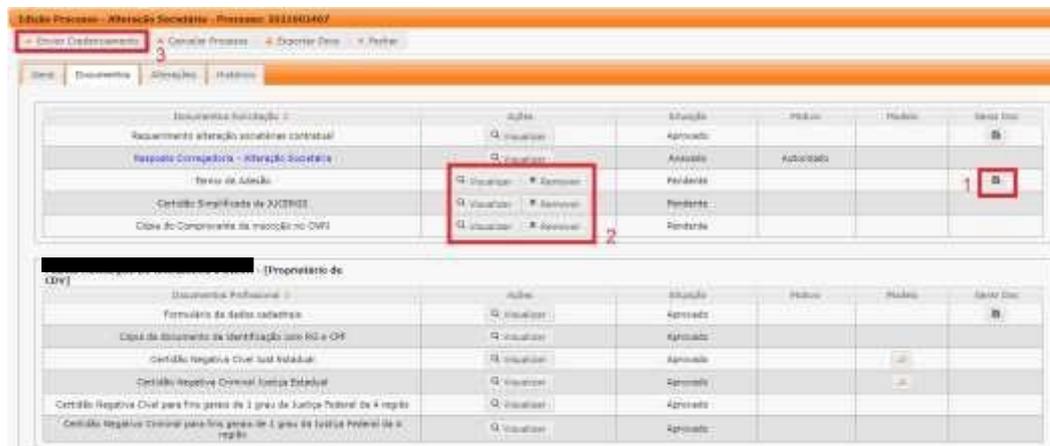
**IMPORTANTE:** Eventuais alterações no processo deverão ser realizadas na aba “Serviço Complementar”, no botão “Alterar Dados”, conforme figura abaixo.



4. Clique em “Enviar Credenciamento”.

## 7. 2ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. Após a aprovação dos documentos, 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).



8. **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 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](mailto:credenciamento@detran.rs.gov.br) ou (51) 9868-76869.