

MANUAL GEP PARA INCLUSÃO DE SERVIÇO COMPLEMENTAR

A empresa precisará solicitar a Inclusão de Serviço Complementar nas situações emque 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 outraalteração contratua, 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

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



3. Informadas as alterações necessárias, clicar em "Gerar Processo".



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

✓ Gerar Process	so x Fechar
Tipo de Processo	* Inclusão Serviço Complementar
Serviços atuais d	la empresa: -
Selecione o novo	Serviço:
	Serviço
	CNAE 8219-9/01 Fotocópias
	CNAE 4729-6/02 Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência
	CNAE 4761-0/01 Comércio varejista de livros
	CNAE 4761-0/03 Comércio varejista de artigos de papelaria
	CNAE 6619-3/02 Correspondentes de instituições financeiras
Para prosseguir, :	selecione ao menos um serviço e clique em Gerar Processo.

- 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)

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.
- c. Ao finalizar, clique em "Enviar Credenciamento".

Edição Processo - Inclusão Serviço Complementar - Processo: 2025000054								
🖌 Enviar Credenciamento 🛛 🗙 Cancelar Processo 🗍 🖨 Exportar Docs 🗍 🗙	Fechar							
Geral Documentos Serviço Complementar								
+ Anexar todos documentos								
Documentos Solicitação ᅌ	Ações							
Requerimento inclusão serviço complementar + Carregar Arquivo								

- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

(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.

dição Processo - Inclusão Serviço Complementar - Processo: 2025000054							
✓ Enviar Credenciamento	× Cancelar Processo	🔒 Exportar Docs	× Fechar				
Geral Documentos	Serviço Complementar						
+ Adicionar		-					
CNAE 4761-0/01 Comérc	io varejista de livros						
CNAE 4761-0/03 Comérc	io varejista de artigos de	e papelaria					
CNAE 6619-3/02 Corresp	ondentes de instituições	financeiras					

4. Clique em "Enviar Credenciamento".

7. 2ª FASE - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 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).

er Defensionen 3 2 E Deservete Steelen Hutter					
Incorrection SolidayDe 1		Afreight .	Phila	Hadara	tang but
Requerments attençiti sociatines contratuel	Q reason	Aprovada			
Response Convegedoria - Riteração Societaria	- Grawen	Annuals	Autoridado		
Trains de Adeillo	Giberge - # Server	Paulantas			1 .
Cartuite: Singlificate de 2003/001	Q Vandar # Januar	Percenter :			
Close & Compressive III, mercelle >COVI	Course * Server	2 Returns			1
(Proprietietie de					
Damenta Palvaira 1	Als	enuele .	Hilton .	Hiles	Anite Dis
Fermilie's de dates radiation	S. Condition (Spreads			
Dipa da Brianesta na identificação son RC e OF	9-seature	(provado)			
Centility Regelive Civel task Indedual	A country	Aprinals		(A).	
Certality Reporting Communication Extended	Q countral	Party and a			
Cettable Repative Divelopera fire press de la presi de Auriça Potentel de Arrepito	Q annature -	Aprovado			1
Controlles terganices Trimmer pane fins, general lie 1, general factive Perferent de a	Q counter	April ada			

DGC – Coordenadoria de Credenciamento credenciamento@detran.rs.gov.br Manual atualizado em 14/05/2025



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

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 queprecisa 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 email.

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.