

MANUAL GEP PARA ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA (RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, ENDEREÇO)

A empresa precisará solicitar a <u>Alteração de Dados Cadastrais</u> quando realizar alteração de razão social, nome fantasia ou endereço.

Este processo é destinado às empresas: BANCO, INF, ASF, EAD. Demais empresas CREDENCIADAS deverão abrir Processo GEP de Alteração Societária/Contratual ou Alteração de Endereço.

Para solicitar Alteração de dados cadastrais da empresa no sistema GEP

- 1. No Menu, escolha 'PROCESSO'. Clique em 'NOVO'. Escolha 'ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA' e clique em 'AVANÇAR'.
- 2. Informe os dados que deseja alterar:
 - a. Razão social
 - b. Nome fantasia
 - c. Tipo empresarial
 - d. Endereço.
 - i. Verifique o CEP correto no site dos Correios: www.correios.com.br
 - ii. Preencha os demais dados do endereço.
 - Quando se tratar de um CEP geral, será necessário informar tipo de logradouro e bairro.
 - 2. Quando se tratar de RS ou BR:
 - a. O 'KM' deverá ser informado no complemento.
 - b. Em número, apenas a numeração do local.
 - 3. Se o endereço não tiver numeração, não preencher.
 - e. Verifique se os dados estão corretos e completos.
 - f. 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.



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

- 4. Clique na aba "Documentos" (1).
- 5. Na coluna Ações, no botão "Gerar documento", você terá acesso ao:
 - a. Requerimento de Alteração de dados cadastrais da empresa.
 - 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.
- 6. Ao finalizar, clique em "Enviar Credenciamento".

Enviar Credenciamento 🛛 🗶 Cancelar Processo 🛛 🚨 Exporta	r Docs 🛛 🗶 Fechar		
Seral Documentos Endereço			
+ Anexar Foto 🖌 🖌 Anexar todos documentos		_	
Documentos Solicitação ᅌ	Aç	•	Situação
Requerimento de vistoria para alteração de endereço	+ Carregar Arquivo	Gerar Documento	Não Informado
Planta baixa	+ Carregar Arquivo	1 Gerar documento para assinatura manual 2 Gerar documento para assinatura digital	
		Não Informado	
Fotos	+ Carregar Arquivo		Nao informado

- 7. O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos. O processo poderá:
 - a. Ser devolvido para a empresa para revisão (correção):
 - 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. Ao receber retorno da empresa iremos concluir o processo.

i. O sistema irá atualizar o cadastro da empresa para o novo endereço e irá encaminhar e-mail para a empresa informando sobre a atualização.

Seguem algumas orientações gerais.

- a) Dúvidas sobre utilização do sistema GEP: HelpDesk da PROCERGS, (51) 3210-3995.
- b) Dúvidas <u>sobre documentação</u>: credenciamento@detran.rs.gov.br ou (51) 9868-76869.