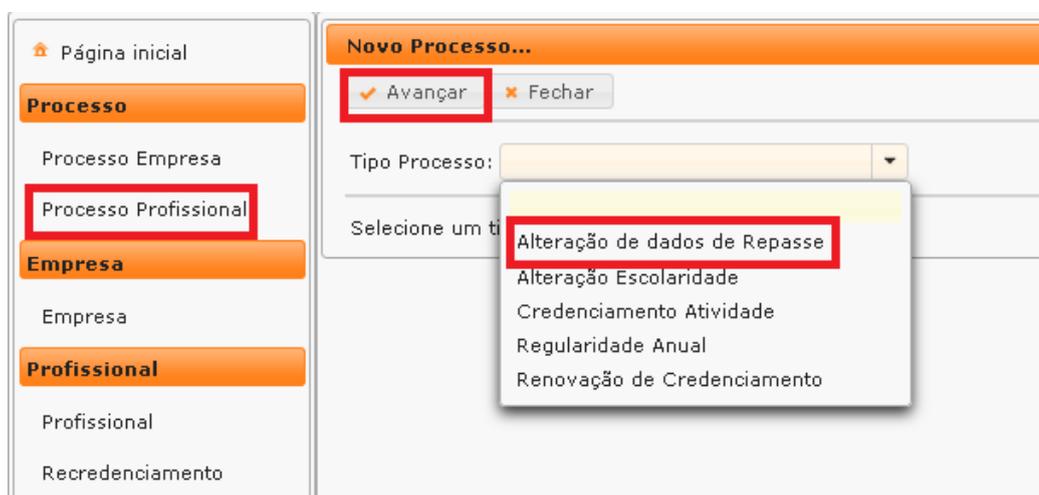


## MANUAL GEP PARA ALTERAÇÃO DOS DADOS DE REPASSE DE PROFISSIONAL

Para solicitar **Alteração nos dados de repasse de Profissional no Sistema GEP** – Exclusivo para profissionais que recebem repasse financeiro: **Médico, Psicólogo, Intérprete de Libras**

1. No Menu, “Processo”, escolha ‘Processo Profissional’. Clique em ‘Novo’. Escolha, em “Tipo Processo” a opção ‘Alteração de Dados de Repasse’ e clique em “Avançar”.



2. Preencha os novos dados da conta corrente para o recebimento dos valores de repasse financeiro.
3. Ao finalizar, clique em Gerar Processo.
4. Feito isso, o processo estará incluído no sistema, já possuindo número de registro (Processo xxxxxx, como mostra a imagem abaixo) e estará na situação “Rascunho”, ou seja, está em posse do profissional para finalização e envio ao setor de credenciamento.

OBS: 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.

**Novo Processo...**

✓ Gerar Processo ✕ Fechar

Tipo Processo: Alteração de dados de Repasse

Nome: ERNAN

Banco: 041 - Banrisul

Agência: 78

Conta corrente: 35000

NIS: 109519

PIS-PASEP:

5. Revise os dados do bloco “Contato”: telefones e e-mail. Caso tenha que incluir ou excluir algum dado, faça nesta etapa do processo.

Organização: HMLDDT04 - Setor: PROFIS  
Usuário: ADRIANE

**Edição Processo Renovação de Credenciamento** Processo: 2021000143

✕ Enviar Credenciamento ✕ Cancelar Processo ✕ Exportar Docs ✕ Fechar

**Gerar Processo** Documentos Histórico

Tipo Processo: Renovação de Credenciamento Situação: Rascunho  
Atividade: Despachante de Trânsito Data Solicitação: 08/07/2021

Dados Pessoais

Nome: ADRIANE  
Nº Documento: 6061 Orgão Emissor: SSP UF: RS CPF: 636  
Número CNH: 4 UF: RS Categoria 2R: Categoria 4R: D

Contato

DDD: 51 Telefone: 231321333 DDD: Celular: Salvar Telefone  
E-mail: Adicionar ✕ Limpar e-mail

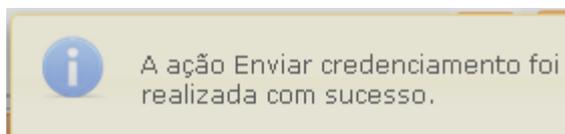
Processo incluído com sucesso.

6. Na aba “Documentos, na coluna “Ações”, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:
- Requerimento de Atualização de Dados de Repasse.
    - Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.
    - O profissional 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.
  - Anexe os demais documentos exigidos.

Documentos Solicitação	Ações	Situação
Requerimento Renovação de Credenciamento	+ Carregar Arquivo <b>Gerar Documento</b>	Não Informado
Termo de Adesão	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Declaração de compromisso dos proprietários do CFC	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Documento de Autodeclaração CFC	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	Não Informado
Cópia do contrato social - somente empresas LTDA ou EIRELI	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Certidão Simplificada da JUCIS ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Cópia do Comprovante de inscrição no CNPJ	+ Carregar Arquivo	Não Informado
Cópia do Alvará Municipal, com mesmo objeto do Contrato Social	+ Carregar Arquivo	Não Informado

7. Anexe demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”
8. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso. Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



9. **O Credenciamento irá fazer a análise dos documentos.** O processo poderá ser devolvido para a empresa para **revisão**:
  - a. O campo “Motivo” mostrará porque o documento foi rejeitado e o que precisaser corrigido.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
	Visualizar <b>Remover</b>	Pendente	Motivo da rejeição			

- b. Remova o documento rejeitado.
- c. Anexe o documento corrigido e clique em “Enviar Credenciamento”.
- d. **Com toda a documentação aprovada, o processo será** Deferido e o requerente receberá informação via 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.

