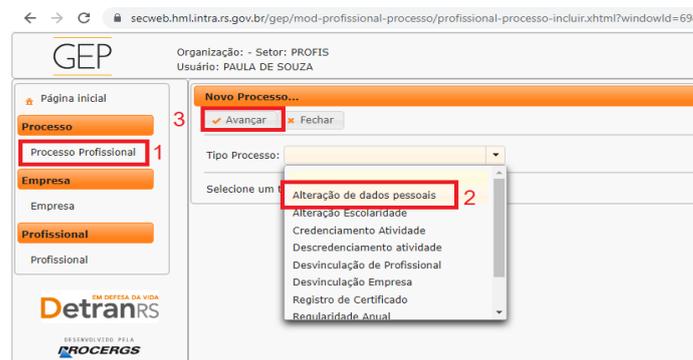


MANUAL GEP PARA ALTERAÇÃO DE DADOS COMERCIAIS DE LEILOEIRO – ENDEREÇO COMERCIAL, E-MAIL, TELEFONE, PLATAFORMA, URL SITE

Para solicitar Alteração dos dados comerciais de Leiloeiro no Sistema GEP

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



2. Altere todos os dados comerciais necessários e após selecione “Gerar Processo”.

É possível alterar os dados comerciais do Leiloeiro: e-mail, endereço, telefone, url site e plataforma.

The screenshot shows the 'Edição Alteração de Dados Comerciais' form. The form is titled 'Edição Alteração de Dados Comerciais - Processo: 2024010248 - Nome: [redacted] - Atividade: Leiloeiro'. It has tabs for 'Geral', 'Documentos', 'Dados Comerciais', 'Notificações', and 'Histórico'. The 'Dados Comerciais' tab is active. The form contains several fields: 'Email Pessoal' (with a red note: 'Utilizado para receber senhas e notificações do credenciamento'), 'Email' (with a red note: 'Será mostrado no site para contato pelo cidadão'), 'Inscrição JudisRS', 'Data JudisRS', 'Url Site', 'Plataforma', 'Endereço Comercial' (with fields for CEP, Logradouro, Complemento, Município, Tipo Logradouro, Número, Bairro, and UF), and 'Telefones' (with a table for phone numbers and a checkbox for 'Exibir no Site').

3. 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.

4. Na aba “Documentos, na coluna “Ações”, no botão “Gerar documento”, você terá acesso ao:

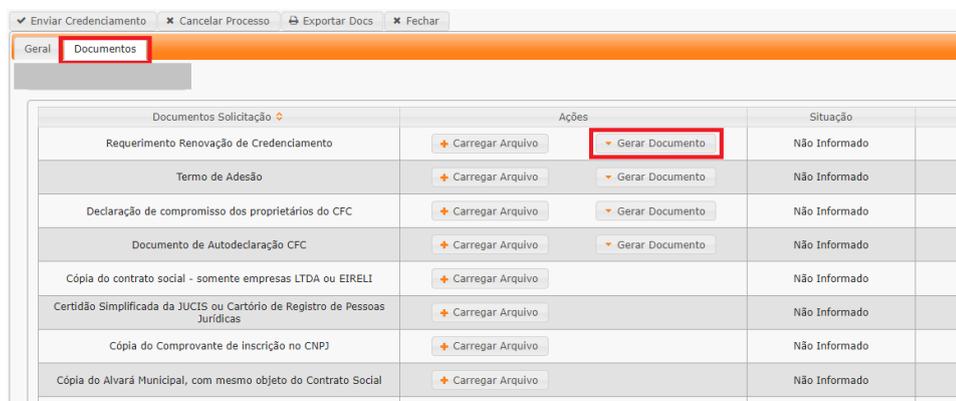
a. Requerimento de Atualização de Dados Comerciais.

i. Clique para gerar o documento já preenchido pelo GEP.

ii. 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.

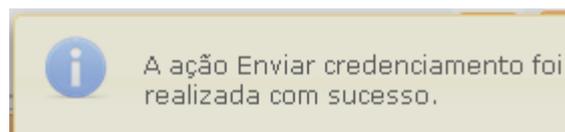
b. Anexe os demais documentos exigidos.



Documentos Solicitação	Ações	Situação
Requerimento Renovação de Credenciamento	+ Carregar Arquivo Gerar Documento	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

5. Anexe demais documentos exigidos e clique em “Enviar Credenciamento”

6. Aparecerá a mensagem de envio com sucesso. Pronto! O seu pedido estará com o Credenciamento para análise e posterior retorno!



7. **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 precisas ser corrigido.

Documentos Solicitação	Ações	Situação	Motivo	Onde Retirar	Modelo	Gerar Doc
	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Remover"/>	Pendente	Motivo da rejeição			<input type="button" value="Gerar Doc"/>

- 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 ou (51) 9868-76869.