

APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR

Apresentação necessária para o encaminhamento do registro definitivo.

Como solicitar:

- Presencialmente;
- Por e-mail para um dos nossos canais de atendimento e protocolo:

[Verifique aqui o Endereço e Contato de e-mail da Inspeção mais próxima](#)

Obs: Se estiver fora do estado, envie para protocolo@crea-rs.org.br

A nova carteira profissional provisória será encaminhada para retirada na inspeção/sede onde o pedido foi protocolado.

Documentos necessários:

1 – [Formulário de requerimento](#)

- Após o preenchimento online o mesmo deve ser impresso, assinado e digitalizado em PDF

2 – Diploma

- Caso o diploma ainda esteja em tramitação, o registro provisório poderá ser prorrogado por mais um ano (verificar a documentação específica em **2.1 Prorrogação de Registro Provisório**)

3 – Histórico escolar completo, contendo a indicação das cargas horárias das disciplinas cursadas

4 – Documento de identificação com foto (RG, CNH ou passaporte)

Observações Importantes:

- As informações correspondentes a carteira de identidade, corresponderão ao documento apresentado, logo se apresentar a CNH ou a CTPS o número, data e órgão expedidor serão deste documento;
- O profissional que desejar incluir na carteira de identidade profissional as informações referentes ao grupo sanguíneo e ao fator Rh deverá apresentar exame laboratorial.
- O profissional que desejar incluir o número do PIS/PASEP na carteira de identidade deverá apresentar um documento que traga este número informado (carteira de trabalho, RG ou cartão do PIS).
- A data de início do registro definitivo será a data do dia da digitação que será efetuada na sede;
- A carteira digital estará disponível em até 5 dias úteis após o recebimento do e-mail de deferimento.
- A carteira física estará disponível para retirada no prazo de 15 a 30 dias úteis na sede do Crea mais próxima do endereço informado no requerimento. Aguarde o contato por e-mail informando a disponibilidade para a retirada da carteira.
- Para entrega da carteira em outro Crea ou para inspeção diferente da que o processo foi iniciado, o núcleo de registro deverá ser comunicado através do e-mail pessoa.fisica@crea-rs.org.br ou através do telefone (51) 33202144, informando o número do protocolo e nome do interessado;

Taxas e Anuidade:

- Consulte os valores no [site do Crea-RS](#) – Taxa de emissão de carteira (Aba Profissional – Valores e Taxas)

APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR

- A anuidade é devida após efetivação do registro e enquanto o registro estiver ativo
- Não deve possuir dívida para com o conselho; se houver, esta deverá ser quitada antes do encaminhamento;

Observações sobre a apresentação da documentação

Presencialmente

– Apresentação dos documentos em original e cópia. O atendente autenticará as cópias e devolverá os originais.

– Apresentação de documentos em mídia digital:

Em Formato PDF. Qualquer outro formato não é aceito pelo SEI.

Documento digitalizado individualmente.

Por exemplo: o requerimento que possui 2 páginas, deve ser digitalizado em um único arquivo PDF contendo as 2 páginas. (EX. RG frente e verso em um mesmo arquivo PDF, Diploma frente e verso em um mesmo arquivo)

Obs. O requerente que optar por trazer documentos digitalizados, deverá preencher e assinar a seguinte Declaração: [Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital](#).

Apresentação de documentos por e-mail:

Em formato PDF.

Documento digitalizado individualmente.

Por exemplo: o requerimento que possui 2 páginas, deve ser digitalizado em um único arquivo PDF contendo as 2 páginas. (EX. RG frente e verso em um mesmo arquivo PDF, Diploma frente e verso em um mesmo arquivo)

Caso haja necessidade de envio de mais de um e-mail, deverá ser indicado no ASSUNTO do e-mail a informação.