

CORREÇÃO DE CARTEIRA PROFISSIONAL

Requerida quando ocorrer erro na impressão ou em dados cadastrais, conferidos anteriormente pelo profissional no requerimento.

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

Documentos Necessários:

1 – [Formulário de requerimento](#)

- As alterações ou correções deverão estar especificadas neste formulário e havendo necessidade de correção das imagens (assinatura e foto), estas deverão ser fornecidas novamente;

Observações

- Será verificado o formulário de requerimento que gerou a expedição da carteira profissional para averiguar o preenchimento dos dados e assinatura das informações, analisando se procede a realização da correção ou se deve ser protocolada a solicitação de segunda via de carteira (com taxa).
- Quando houver necessidade de troca de imagens (fotografia ou assinatura), todas as imagens deverão ser trocadas (fotografia, assinatura e digital), independentemente se o profissional tenha feito coleta on-line ou diretamente no canhoto de coleta.

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.