

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Para alterações que não são possíveis diretamente no atendimento.

Os documentos podem ser apresentados presencialmente ou podem ser digitalizados (em formato PDF) e encaminhados por e-mail.

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

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

Caso haja emissão de nova carteira profissional, a mesma será encaminhada para retirada na inspetoria/sede onde o pedido foi protocolado.

1. Documentos necessários:

1.1. [Requerimento de profissional](#);

1.2. Para alteração de nome, deve apresentar documento que comprove a alteração:

- Certidão de casamento;
- Certidão de divórcio;
- Carteira de identidade;

Obs.: As imagens (foto e assinatura) poderão ser alteradas para a emissão da nova carteira;

1.3. Documento de identificação com foto.

2. Observações:

No caso de alteração de assinatura:

- Requerimento de Profissional deve ser impresso, datado e assinado. A assinatura deve ser feita com caneta preta dentro do retângulo, centralizada e sem tocar nas bordas. **Não pode ser assinatura digital ou assinatura digitalizada.**

O prazo para liberação da carteira digital é de aproximadamente 3 a 5 dias úteis a partir da data de digitação da alteração.

O prazo para emissão da carteira física é de aproximadamente 10 a 15 dias úteis da data da digitação da alteração. Aguardar o e-mail da sede/inspetoria informando que a carteira está disponível para retirada.

3. Pagamento:

Ver tabela de valores no site www.crea-rs.org.br → Profissional → Valores

As alterações no cadastro de dados que não constam na carteira profissional, não geram taxa;

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

4. Entrega da documentação

a) 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.

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](#).

b) 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.