

## Processo para digitalização de documentos para registro de profissional

O procedimento para inclusão de protocolos segue o mesmo. A digitalização de documentos em um primeiro momento será liberada apenas para os expedientes:

- 330 – registro de profissional diplomado no país – superior;
- 332 – registro de profissional diplomado no país – médio.

Após o pedido de registro ser protocolado, como de costume (após colocar o carimbo de “confere com o original”), é necessário que os documentos do profissional sejam digitalizados para uma pasta específica no computador.

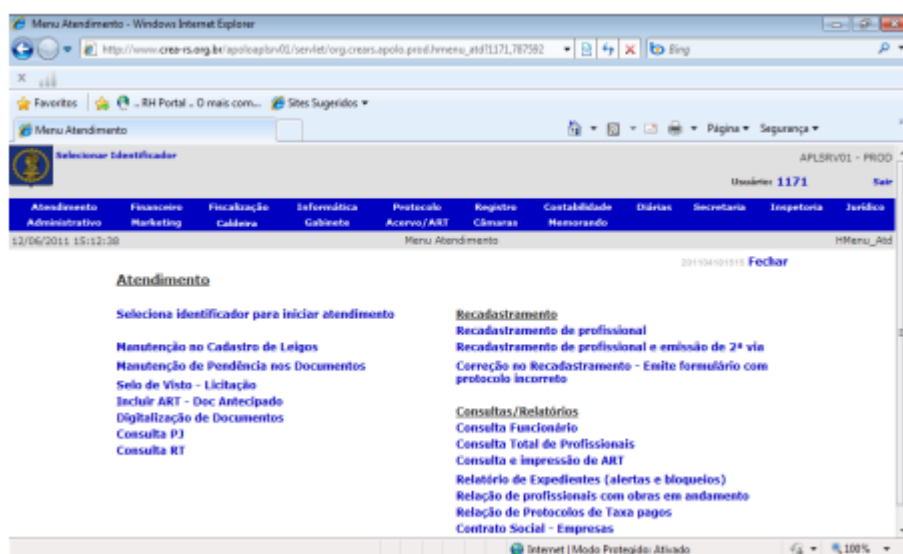
Os documentos que deverão ser digitalizados e que são fundamentais para a análise pelo departamento de registro são:

- Diploma (ou as opções disponíveis no pop);
- Histórico escolar;
- Documento de identificação;
- CPF;
- Título de Eleitor e prova de quitação com a justiça eleitoral;
- Requerimento de profissional;
- **Formulário com coleta de Imagens**
- Comprovante do PIS (opcional);
- Comprovante do tipo sanguíneo (opcional).

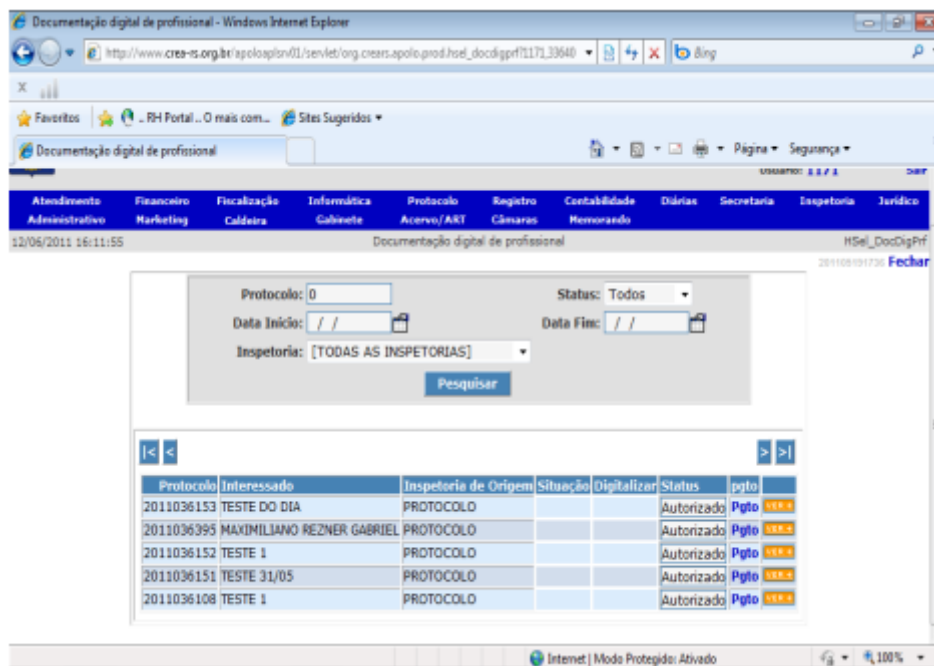
A responsabilidade da conferência dos outros documentos, tais como: comprovante de quitação do serviço militar e quitação da taxa é do atendente.

Importante: a documentação para registro de profissional segue a mesma, entretanto, não haverá necessidade de que toda a documentação exigida seja digitalizada, apenas o necessário para a efetivação do registro.

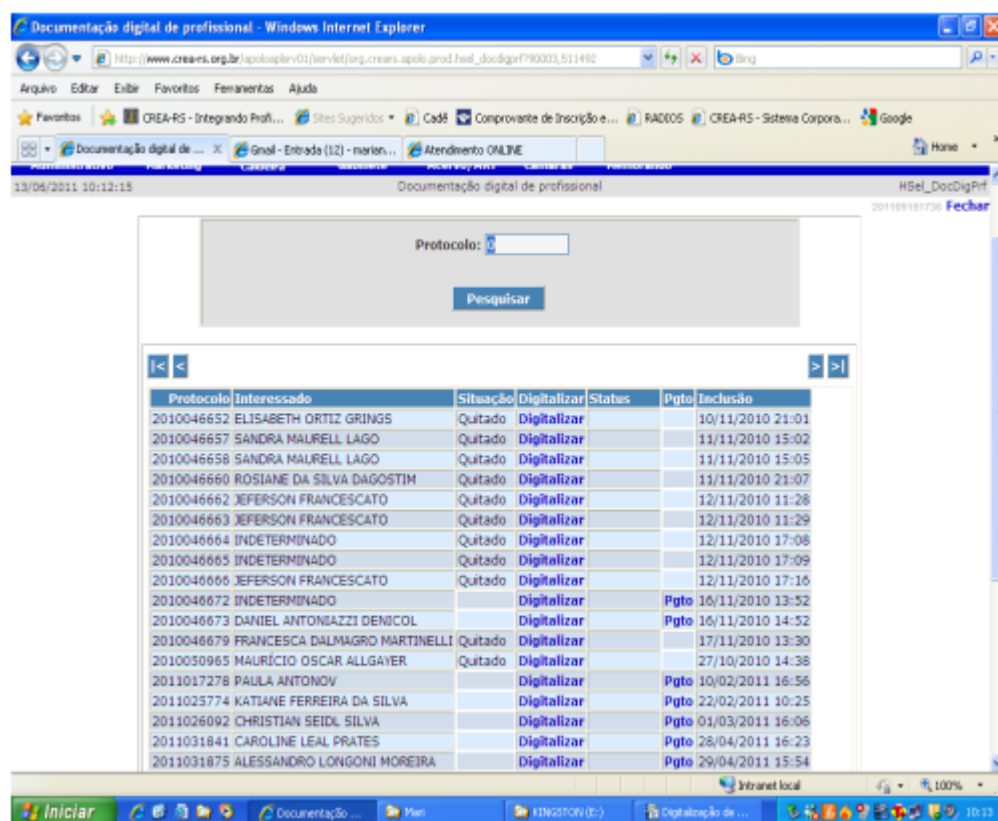
Na aba atendimento está disponível o link digitalização de documentos:



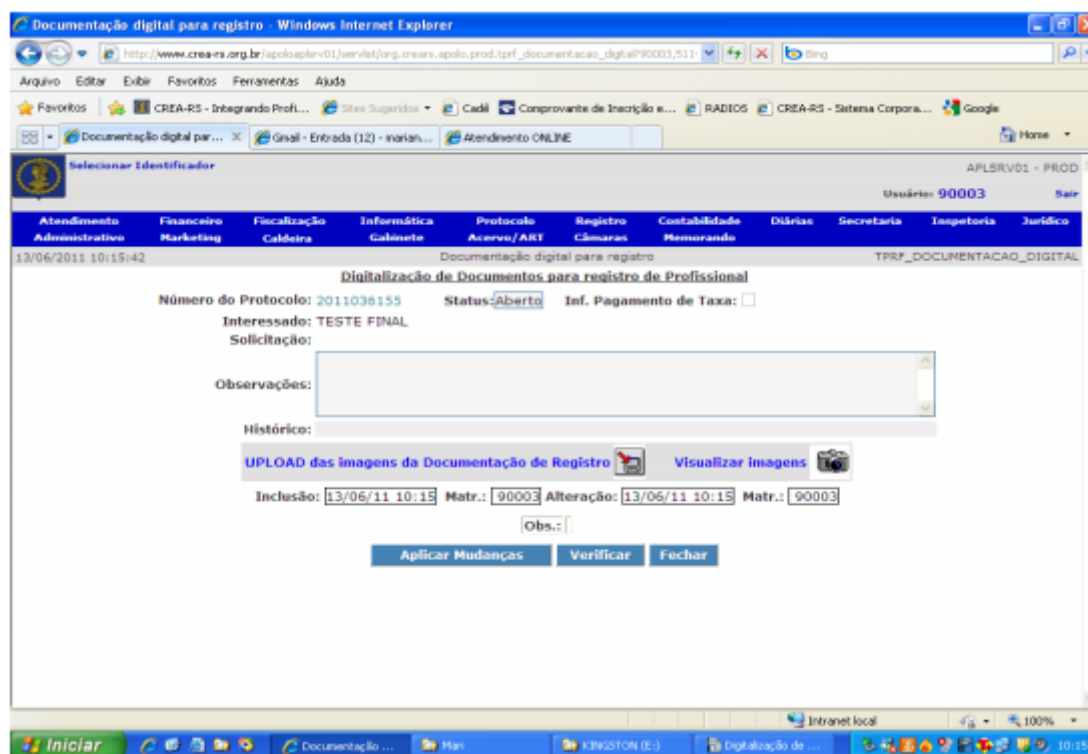
Clicando em digitalização de documentos aparecerá a seguinte tela:



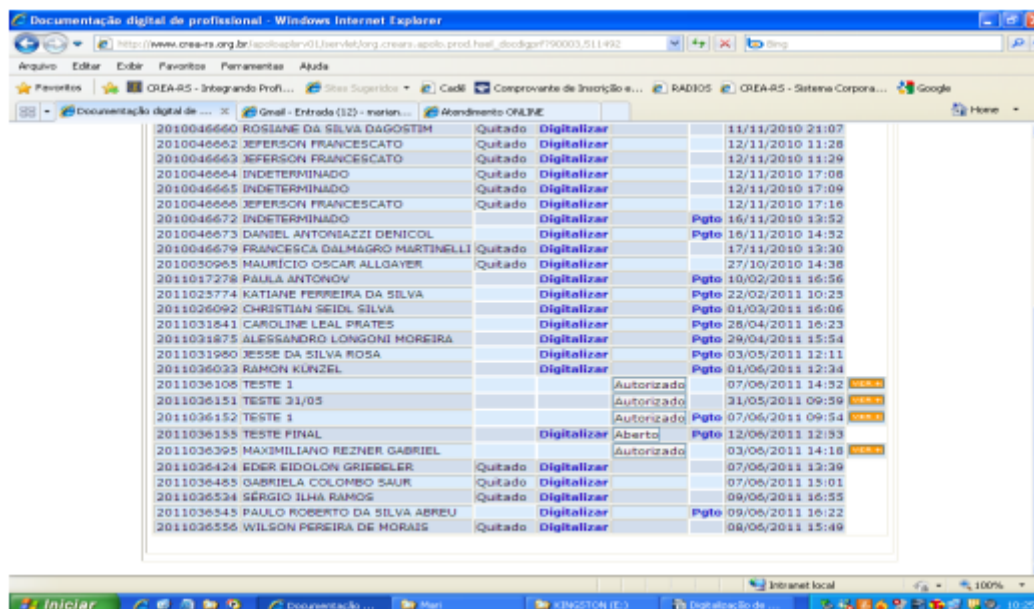
Serão listados todos os protocolos cadastrados pela inspetoria com os expedientes de registro que estão aptos a terem a documentação digitalizada.



Ao clicar em digitalizar é possível fazer o upload das imagens para o Apolo.



Ao clicar na seta, buscamos as imagens referentes aquele protocolo já salvas no nosso computador. Basta então, enviar.



Nesta etapa as imagens já estão dentro do sistema. Caso o profissional já tenha quitado a taxa, deve-se utilizar o botão “pgto” para quitá-la.

Importante: O Setor de Pessoa Física somente incluirá os dados do profissional após a quitação da taxa.

Após a conferência e a digitação dos demais dados pelo Setor de Pessoa Física, o processo é autorizado e o profissional devidamente registrado.

Documentação digital para registro - Windows Internet Explorer

http://www.crea-rs.org.br/aplicativo01/vervet/ong.crea-rs.apolo.prod.aprf\_documentoas\_digital1171,050

Selecionar Identificador

Atendimento Administrativo Financeiro Fiscalização Gabinete Informática Gabinete Protocolo Arquivo/ART Registro Clínicas Contabilidade Odeias Secretaria Inspeção Jurídico

13/05/2011 11:02:31 DOCUMENTAÇÃO digital para registro TPRF\_DOCUMENTACAO\_DIGITAL

**Digitalização de Documentos para registro de Profissional**

Número do Protocolo: 2011036155 Status: **Aberto** Pendência? ☐ Inf. Pagamento de Taxa: ☐

Interessado: TESTE FINAL

Solicitação:

Observações:

Histórico:

Visualizar Imagens

Inclusão: 13/05/11 10:20 Matr.: 90002 Alteração: 13/05/11 10:20 Matr.: 90002

Autorizado? ☒

Obs.:

Aplicar Mudanças Verificar Fechar

Caso seja verificado que a documentação não está de acordo com o exigido o status do processo ficará como pendente e será disparado um e-mail automático para a inspetoria regularizar a situação.

O processo deverá ficar na inspetoria até a chegada da carteira e somente após a assinatura do recibo, ambos deverão ser tramitados e encaminhados diretamente para a Unidade de Controle Documental.