

REGISTRO DE FORMANDO

O registro deve ser requerido pelo profissional diplomado no país, brasileiro ou estrangeiro portador de visto permanente, conforme [Resolução 1007 de 05 de dezembro de 2003.](#)

Somente para registro de formandos em cursos de graduação.

1. Documentos Necessários:

- 1.1. [Requerimento de profissional](#), constando no campo de informações a condição de FORMANDO, nome da Universidade, curso e data de colação de grau.
- 1.2. Original e cópia da carteira de Identidade; (RG, CNH, CTPS)
- 1.3. Original e cópia do cadastro de pessoa física- CPF;
- 1.4. Original e cópia do título de eleitor, quando brasileiro;
- 1.5. Original e cópia da prova de quitação com o Serviço Militar, quando brasileiro (exigência até os 46 anos de idade, Conforme Lei do Serviço Militar, n. 5765 art. 170 de 20 de Janeiro de 1966);
- 1.6. Original e cópia de comprovante de residência;
 - 1.6.1. Caso a conta esteja em nome de terceiros, apresentar também uma declaração deste, atestando sua residência no endereço.
- 1.7. Duas fotografias recentes, de frente, iguais, nas dimensões 3x4cm, em cores, com fundo branco, apresentar boa nitidez das características faciais do profissional, com o torso coberto.

- ➔ A verificação da condição de formando cabe ao departamento de registro. Não há necessidade do atendimento solicitar qualquer comprovação.
- ➔ O prazo para envio da documentação na sede é de no mínimo 60 e no máximo 20 dias e nas inspetorias é de no mínimo 90 e no máximo 40 dias antes da data da colação de grau, já que a carteira provisória deverá estar pronta e com o representante do Crea, na segunda-feira anterior a colação.

Atenção: Nos casos de profissionais já registrados neste Crea, o título será acrescentado ao seu registro, permanecendo o mesmo número e gerando a emissão de nova carteira. (Expediente: Atualização Cadastral/Anotação de curso – Com taxa)

REGISTRO DE FORMANDO

Quando estrangeiro:

- Apresentar original e cópia da carteira de identidade de estrangeiro;
- O documento temporário de identificação de estrangeiro (Visto temporário) deverá ser apresentando sempre dentro do prazo de validade, pois dele depende data da validade do registro profissional ;
- O estrangeiro com visto permanente, cuja cédula de identidade esteja em processamento, deve instruir o requerimento de registro com cópias do protocolo expedido pela Polícia Federal e do ato publicado no Diário Oficial da União que autoriza sua permanência no País;

Obs.: Para os profissionais com mais de 60 anos de idade, a obrigatoriedade de apresentação é a mesma, entretanto, o referido documento poderá ser apresentado com prazo de validade expirado, em conformidade com a Lei n. 9505/97 Art. II, Parágrafo único:

Art. 2º. O documento de identidade para estrangeiro será substituído a cada 4 anos, a contar da data de sua expedição, ou na Prorrogação do prazo de estada

Parágrafo único. Ficam dispensados da substituição de que trata o caput deste artigo os estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que:

I - tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade;

II - sejam deficientes físicos."

2. Observações Importantes:

- ➔ Os originais dos documentos serão devolvidos ao profissional após certificada a autenticidade das cópias;
- ➔ 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

REGISTRO DE FORMANDO

laboratorial original;

- Não receber documentação de formandos quando a colação de grau for em gabinete. Orientá-lo para que se dirija ao Crea após a formatura com o certificado de conclusão.

3. Pagamentos:

3.1. O boleto correspondente ao valor do registro será gerado no atendimento após a conferência dos documentos.

3.1.1. O valor da anuidade referente ao exercício do protocolo de registro, será correspondente a tantos duodécimos quantos forem os meses contados do dia da digitação do processo, inclusive este, até o final do exercício;

3.2. No primeiro registro o profissional terá automaticamente, desconto de 90% (noventa por cento) na anuidade do primeiro exercício, desde que a data da colação de grau seja inferior a 180 dias e não goze de outras reduções neste valor.

4. INSTRUÇÕES GERAIS / FLUXO DE PROCESSO

4.1. Conferir o preenchimento do requerimento e o conteúdo dos documentos apresentados, colocar os carimbos de confere com original e de identificação do atendente nas cópias;

4.2. **No caso de primeiro registro:** Protocolar com o expediente 330 – REGISTRO - DIPLOMADO NO PAIS - SUPERIOR - TAXA, colocar a providência 908 – PROCESSO TRAMITADO e despachar para o departamento de registro - 63;

4.3. **No caso de profissional já registrado:** Protocolar com o expediente 363 – ATUALIZAÇÃO CADASTRAL/ANOTAÇÃO DE CURSO – COM TAXA, colocar a providência 908 – PROCESSO TRAMITADO e despachar para o departamento de registro - 63;