

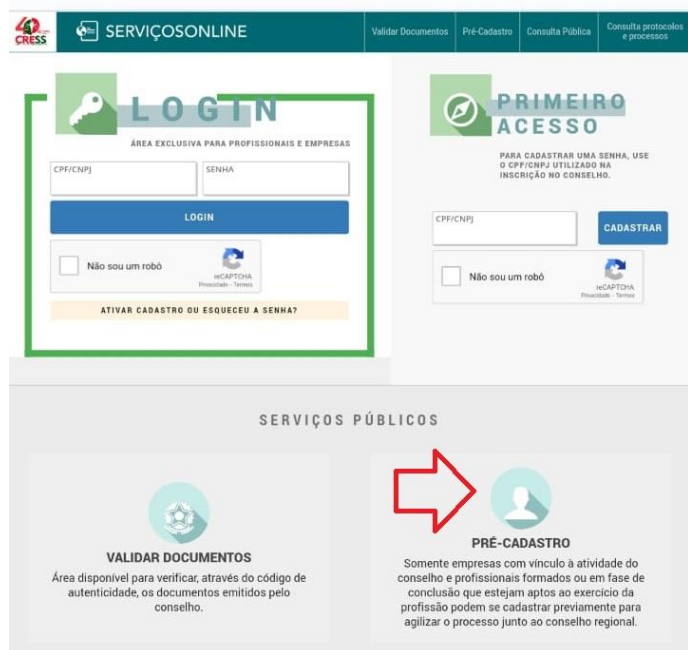
PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ONLINE JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 18ª - CRESS-SE

➤ PEDIDOS DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL E INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

1. Acesse o site do CRESS-SE <https://cress-se.org.br/> clique em SERVIÇOS ONLINE e aperte o botão CLIQUE AQUI.



2. Clique no campo de PRÉ-CADASTRO. Na aba NOVO, clique em PROFISSIONAL e selecione ASSISTENTE SOCIAL.



3. Crie o seu login e preencha as informações com seus dados.

The screenshot shows the 'Cadastro de Login' (Login Registration) form on the SERVICOSONLINE portal. The header includes the CRESS logo and navigation links: Validar Documentos, Pré-Cadastro, Consulta Pública, and Consulta protocolos e processos. The form title is 'Cadastro de Login' with a user icon. Below the title, instructions state: 'Criação de novo login para preenchimento do pré-cadastro. Ao confirmar será encaminhada uma mensagem para o E-mail informado. Siga as instruções da mensagem para ativação do login e acesso ao preenchimento de seu Pré-cadastro.'

The form contains the following input fields:

- CPF
- NOME
- SENHA
- CONFIRMAR SENHA
- EMAIL
- CONFIRMAR EMAIL

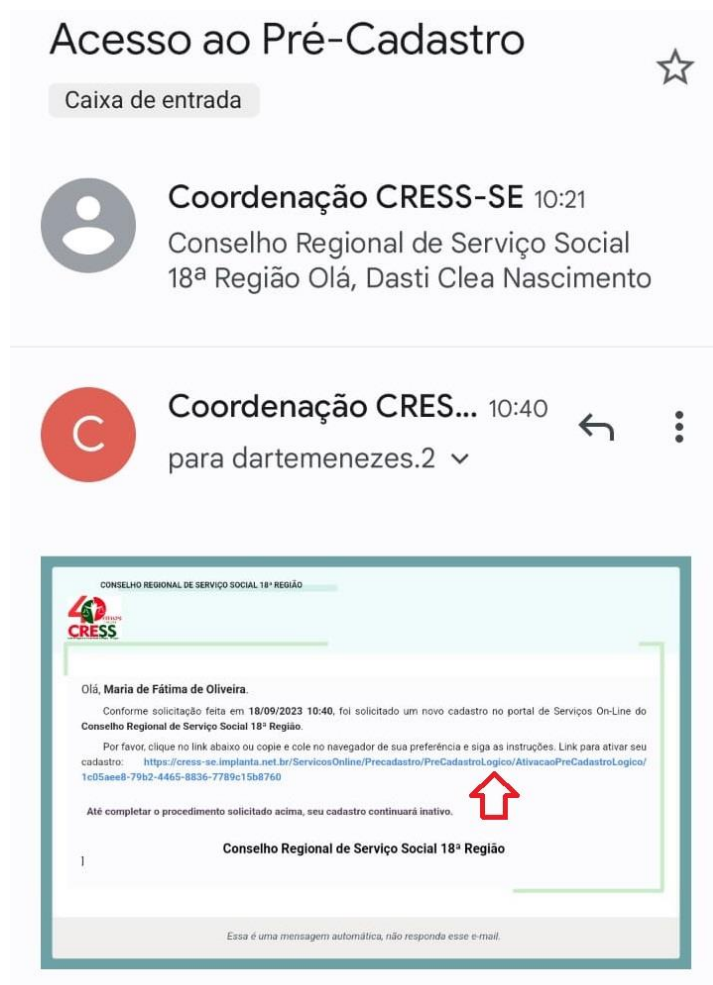
At the bottom, there is a checkbox labeled 'Não sou um robô' next to a reCAPTCHA logo. A blue 'CONFIRMAR' button is located at the bottom center.

4. Ao confirmar, você receberá uma mensagem no e-mail informado. Siga as instruções e ative o login.

The screenshot shows a success message box on the SERVICOSONLINE portal. The header is the same as the previous screenshot. The message box has a green checkmark icon and the word 'SUCESSO' in large green letters. The text inside the box reads: 'SEU LOGIN FOI CADASTRADO COM SUCESSO! Um e-mail foi enviado para dar*****@gmail.com. Acesse o e-mail e ative o seu Login, para dar continuidade ao seu pré-cadastro.'

An 'OK' button is located at the bottom center of the message box.

5. Verifique na sua caixa de e-mail a mensagem com o assunto “Acesso ao pré-cadastro”. Clique no link ou copie e cole no seu navegador.



6. Clique em OK.



7. Faça seu login e utilize a senha criada.

← **SERVIÇOS ONLINE.NET**
cress-se.implanta.net.br

SERVIÇOS ONLINE Validar Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta protocolos e processos

Alterar Pré-cadastro

Para fazer alterações no pré-cadastro primeiro você precisa efetuar o login

LOGIN

CPF
672.656.290-00

SENHA

☒ Não sou um robô

LOGIN

[ESQUECEU A SENHA?](#)

8. Aceite o termo de ciência e responsabilidade.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

☒ **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE COM EFEITO PARA REGISTRO PROFISSIONAL**

Estou ciente de que os dados pessoais por mim fornecidos serão tratados pelo controlador em conformidade com a Lei 13.709/2018 (LGPD) e permanecerão sob guarda e tratamento deste, podendo haver compartilhamento, exclusivamente para finalidades inerentes a atividades do Conselho, cumprimento de obrigação legal e/ou regulatória e exercício regular de direito em processo administrativo, judicial e arbitral.

Estou ciente dos requisitos legais para a realização da minha inscrição profissional exigidos pelo Estado (Leis 8662/1993 e 12514/2011)


Declaro, sob as penas da lei, que os documentos anexados são autênticos e correspondem integralmente aos originais.

Mantereí a guarda segura da minha senha de acesso ao sistema e comunicarei qualquer atividade suspeita realizada por meio do meu usuário/senha.

Declaro ter ciência e cumprirei os preceitos do Código de Ética do assistente social.

CANCELAR **ACEITAR**

9. Nesta etapa, você verá a primeira tela do assistente de criação do seu pré-cadastro, com informações legais sobre o exercício profissional e as orientações sobre o preenchimento das demais etapas, que totalizam sete.




SERVIÇOS ONLINE

Validar Documentos

Pré-Cadastro

Consulta Pública

Consulta protocolos e processos

 **Pré-cadastro**

BEM-VINDO AO ASSISTENTE
CRIAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO

Você está acessando o ambiente de PRÉ-CADASTRO no CRESS-SE, ferramenta que visa agilizar seu processo de inscrição junto ao Conselho.

01

PASSO
Bem-vindo

O registro no CRESS-DF, habilita os profissionais formados nas áreas da Serviço Social a exercer legalmente a profissão no Estado de Pernambuco.
Leia atentamente as instruções de cada etapa do pré-cadastro e tenha em mãos todos os documentos exigidos.
Após a conclusão, serão geradas as devidas taxas e a anuidade proporcional referente ao período. O e-mail será recebido em até 48 horas úteis.
O prazo médio para a conclusão do processo de registro é de 45 dias.

02

PASSO
Inscrição e identificação

Escolha o tipo de inscrição, sendo:

Principal
Assistentes Sociais que atuam somente no estado de Pernambuco;

Secundária
Somente Assistentes Sociais com *registro principal em outro CRESS* que também venham a exercer atividade profissional no Estado do Pernambuco.

03

PASSO
Dados pessoais

A inscrição online poderá ser realizada pelos profissionais que residem no interior do estado ou na região metropolitana e capital, porém ainda será obrigatório o envio dos documentos por correspondência para a sede do CRESS/PE no prazo de 5 dias úteis.

Destacamos em **negrito e sublinhado** os itens obrigatórios.

Documentação necessária e opcionais:

- 1) Requerimento de Inscrição preenchido e assinado;
- 2) Declaração de Não-Inscrição em outro CRESS preenchido e assinado;
- 3) Requerimento de expedição do Documento de Identidade Profissional - DIP devidamente preenchido conforme orientações descritas no próprio requerimento;
- 4) **Fotocópia legível e autenticada do Diploma (frente e verso)**, de Bacharel em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país, devidamente registrado no órgão competente ou:
 - a) Certidão original de Colação de Grau a ser substituída pelo Diploma no prazo de 1 (um) ano prorrogável por mais 1 ano, somente após aprovação da Comissão de Inscrição;
- 5) 2 (duas) fotos (3 x 4) recentes, fundo branco e papel fosco;
- 6) **Fotocópias legíveis de:**
 - a) RG ou RNE (Para estrangeiros);
 - b) CPF; **fotocópia autenticada legível**;
 - c) Título de Eleitor;
- 7) Comprovante de quitação com o Serviço Militar obrigatório para o sexo masculino entre 18 e 45 anos **fotocópia autenticada legível**;
- 8) **Fotocópia autenticada** do Tipo Sanguíneo (**opcional**);
- 9) Declaração do local de trabalho caso esteja exercendo, com data de admissão;
- 10) Taxa de inscrição:
 - a) Deverá ser efetuado o depósito ou transferência no Banco do Brasil, Agência 0697-1 e Conta 5556-5 no valor de R\$ 25,00 (valor referente ao ano de 2020) tendo como cedente o CRESS-DF..
 - b) A complementação da taxa de inscrição (boleto do DIP) será enviado por e-mail junto com o boleto referente a proporcionalidade da anuidade vigente.

04

PASSO
Contato

Informe os seus dados de correspondência completo, assim como os seus telefones e e-mail para contato.

05

PASSO

05

PASSO
Formação acadêmica

Insira as suas informações acadêmicas.

Formandos
Não é possível efetuar o registro antes da colação de grau.

Formados
* Diploma estrangeiro: somente será aceito após revalidação que é de responsabilidade do interessado, realizada junto a Universidade pública brasileira.

06

PASSO
Documentos

Por fim, faça o envio (uploads) dos documentos obrigatórios para o seu registro profissional.

Para efetivação do registro as cópias desses documentos, deverão ser entregues ou enviadas para a sede do CRESS-DF, Rua dezenove de novembro, nº 154 no bairro da Madalena – RECIFE/PE, CEP: 50610-240, no prazo de até 5 dias úteis.

A retirada do Documento de Identidade Profissional – DIP deverá ser feita presencialmente/intransferível, na sede do Conselho ao assistir a reunião de orientação pedagógica com a SOFI. Só poderá ser enviada pelos Correios, com AR, em caso de inscrições secundárias e transferências.

07

PASSO
Resumo


1 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO
INSCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

1 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO
INSCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

10. Clique em INSCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO na parte inferior (na cor laranja) e informe se sua inscrição é principal ou secundária.




SERVIÇOS ONLINE

Validar Documentos

Pré-Cadastro

Consulta Pública

Consulta protocolos e processos

 **Pré-cadastro**

INSCRIÇÃO

CATEGORIA

ASSISTENTE SOCIAL

MOTIVO DE INSCRIÇÃO

NÃO INFORMADO

TIPO DE INSCRIÇÃO

SELECIONE...

PRINCIPAL / Profissional

SECUNDARIA / Profissional

IDENTIFICAÇÃO


NOME

Maria de Fátima de Oliveira


NOME SOCIAL

CPF

672.656.290-00

 Nome pelo qual pessoas transgênero desejam ser chamadas.

☐ Não sou um robô



reCAPTCHA
Privacidade - Termos

ANTERIOR
bem-vindo

2 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO
DADOS PESSOAIS

11. Clique em DADOS PESSOAIS; informe seu RG (NÃO PODE SER CARTEIRA DE HABILITAÇÃO, POR NÃO CONSTAR DATA DE EMISSÃO) e preencha os demais dados. Atenção: a ORIGEM DO REGISTRO deverá ser preenchida em caso de inscrição secundária. Ao final, clique em CONTATO.




SERVIÇOS ONLINE

Validar Documentos

Pré-Cadastro

Consulta Pública

Consulta protocolos e processos

 Pré-cadastro

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO

SALVAR E SAIR

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

*NÚMERO

*ÓRGÃO EXPEDIDOR

*UF
SE

DATA EMISSÃO

DADOS PESSOAIS

☐ ESTRANGEIRO

*NATURALIDADE
SELECIONE...

*PAÍS
SELECIONE...

*ESTADO CIVIL

*GÊNERO

*DATA NASCIMENTO

RELIGIÃO
NÃO INFORMADO

*RAÇA/COR

DOADOR DE ÓRGÃOS
NÃO INFORMADO

TIPO SANGÜÍNEO

TIPO DE DEFICIÊNCIA

*ORIENTAÇÃO SEXUAL

IDENTIDADE DE GÊNEROS

APOSENTADORIA
SELECIONE...

FAIXA DE RENDA
SELECIONE...

☒ FOTO PÚBLICA

FILIAÇÃO

☐ Nome do pai não declarado

*NOME PAI

NOME SEGUNDO PAI

☐ Nome da mãe não declarado

*NOME MÃE

NOME SEGUNDA MÃE

TÍTULO DE ELEITOR

NÚMERO

ZONA

SEÇÃO

DATA EMISSÃO

CIDADE
SELECIONE...

CERTIFICADO RESERVISTA

*NÚMERO

*SÉRIE

*CSM

*DATA EMISSÃO

PASSAPORTE

NÚMERO

DADOS DE CONSELHOS

ORIGEM DE CARREIRA JURÍDICA?
SELECIONE

ORIGEM DO REGISTRO

CONSELHO ORIGEM DA
INSCRIÇÃO
SELECIONE...

NÚMERO REGISTRO ORIGEM

DATA INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE ORIGEM

ANTERIOR


inscrição e identificação

3 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO

CONTATO

12. Agora, preencha as INFORMAÇÕES DE CORRESPONDÊNCIA RESIDENCIAL, CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL e contato (não esqueça de marcar o ENDEREÇO RESIDENCIAL DE CORRESPONDÊNCIA).


 SERVIÇOS ONLINE

Validar Documentos

Pré-Cadastro

Consulta Pública

Consulta protocolos e processos

 **Pré-cadastro**

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO

SALVAR E SAIR

INFORMAÇÕES DE CORRESPONDÊNCIA RESIDENCIAL

PAÍS
SELECIONE...

☐ Endereço Residencial de correspondência?

☐ ENDEREÇO PÚBLICO

CEP

BUSCA CEP
ENDEREÇO
RESIDENCIAL

LOGRADOURO

NÚMERO

COMPLEMENTO

CAIXA POSTAL

CIDADE
SELECIONE...

BAIRRO
SELECIONE...

INFORMAÇÕES DE CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL

PAÍS
SELECIONE...

☐ Endereço Comercial de correspondência?

☐ ENDEREÇO PÚBLICO

CEP

BUSCA CEP
ENDEREÇO
COMERCIAL

LOGRADOURO

NÚMERO

COMPLEMENTO

CAIXA POSTAL

CIDADE
SELECIONE...

BAIRRO
SELECIONE...

INFORMAÇÕES DE CONTATO

TELEFONE RESIDENCIAL

RAMAL

☐ TELEFONE PÚBLICO

*TELEFONE CELULAR

RAMAL

☐ TELEFONE PÚBLICO

TELEFONE COMERCIAL

RAMAL

☐ TELEFONE PÚBLICO

*E-MAIL
dartemenezes.2@gmail.com


☐ E-MAIL
COMERCIAL

ANTERIOR dados pessoais

4 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO FORMAÇÃO

13. Após clicar em FORMAÇÃO, preencha os dados solicitados e anexe o DIPLOMA.




SERVIÇOS ONLINE

Validar Documentos

Pré-Cadastro

Consulta Pública

Consulta protocolos e processos



Pré-cadastro

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO

SALVAR E SAIR

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

* INSTITUIÇÃO
SELECIONE...

CAMPUS
NÃO INFORMADO

* CURSO
SELECIONE...

NÍVEL CURSO
SELECIONE...

DATA INÍCIO

* DATA COLAÇÃO

DATA CONCLUSÃO

A DISTÂNCIA?
SELECIONE

HABILITAÇÃO
NÃO INFORMADO

* ENTIDADE DE REGISTRO
NÃO INFORMADA

* TIPO DE DOCUMENTO

LIVRO

FOLHA


Nº DE REGISTRO

DATA DE REGISTRO

DATA DE EXPEDIÇÃO


DATA DE ENTREGA

DIPLOMA DIGITAL/XML




Diploma Digital/XML


QTD. ARQUIVOS 0



ADICIONAR



Campo destinado para inserir o arquivo XML contendo os dados do diploma digital disponibilizado pelo MEC/Instituição de ensino.



O tamanho máximo do arquivo é de 100MB. Somente arquivos com a extensão: XML são permitidos.

INFORMAÇÕES DAS ESPECIALIDADES

ADICIONAR ESPECIALIDADES

LISTA DE ESPECIALIDADES

ANTERIOR
contato

5 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO
DOCUMENTOS

14. Clique em DOCUMENTOS e anexe os documentos solicitados.

DOCUMENTOS

Certificado de reservista

Documento obrigatório para os bacharéis de serviço social do sexo masculino

QTD. ARQUIVOS: 0

Adicionar

Somente em PDF

CPF

boletos (46).pdf

QTD. ARQUIVOS: 1

Adicionar

Somente em PDF

Diploma/Certificado

O diploma tem que ser enviado frente e verso

boletos (45).pdf

QTD. ARQUIVOS: 1

Adicionar

Somente em PDF

Foto 3x4

FOTO RECENTE, SEM DATA, SEM MARCA, FUNDO BRANCO E COR DA CAMISA ESCURA.

boletos (45).pdf

QTD. ARQUIVOS: 1

Adicionar

Somente em PDF

RG



boletos (45).pdf

QTD. ARQUIVOS: 1


Adicionar

Somente em PDF

15. Selecione “Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei...”, clique em RESUMO e confira se os dados estão corretos. Se estiver tudo correto, clique em CONCLUIR.

 SERVIÇOS ONLINE

Validar DocumentosPré-CadastroConsulta PúblicaConsulta protocolos e processos

 **Pré-cadastro**

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO

SALVAR E SAIR

RESUMO
DADOS DIGITADOS E DOCUMENTOS INCLUÍDOS

FORMA DE ENTREGA IDENTIDADE PROFISSIONAL

FORMA DE ENTREGA: -

INSCRIÇÃO

CATEGORIA: ASSISTENTE SOCIAL

TIPO DE INSCRIÇÃO: SECUNDARIA

MOTIVO DE INSCRIÇÃO: NÃO INFORMADO

IDENTIFICAÇÃO

NOME: MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA

CPF: 672.656.290-00

NOME SOCIAL: -

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO: 2037367708

ÓRGÃO EXPEDITOR: SSPBA

UF: BA

DATA EMISSÃO: 26/07/2019

DADOS PESSOAIS

ESTRANGEIRO: NÃO

LIVRO: -

FOLHA: -

NÚMERO DE REGISTRO: -

DATA DE REGISTRO: -

DATA DE EXPEDIÇÃO: -

DATA DE ENTREGA: -

DOCUMENTOS

☒ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - 1 ARQUIVO

☒ CPF - 1 ARQUIVO

☒ DIPLOMA/CERTIFICADO - 1 ARQUIVO

☒ FOTO 3X4 - 1 ARQUIVO

☒ RG - 1 ARQUIVO

☒ TÍTULO DE ELEITOR - 1 ARQUIVO


ANTERIOR

documentos


7 DE 7

CONCLUIR

16. Clique em REQUERIMENTO DIP, imprima-o, assine, realize o upload e **AGUARDE O SISTEMA MOSTRAR A MENSAGEM** “Arquivo enviado com sucesso”.

**SERVIÇOS ONLINE**

Validar DocumentosPre-CadastroConsulta PúblicaConsulta protocolos e processos

 **Documentação**

Identificação

Teste manual
NOME

752.674.680-37
CPF

ASSISTENTE SOCIAL
CATEGORIA

PRINCIPAL
TIPO DE INSCRIÇÃO

EM PROC. DE INSCRIÇÃO / Profissional
SITUAÇÃO ATUAL

REQUERIMENTO DIP

ENVIO DO REQUERIMENTO DO DIP

> Imprima o requerimento de DIP, cole uma foto 3x4 e não esqueça da assinatura.

> Com o requerimento digitalizado, utilize o botão abaixo para fazer o upload do requerimento (enviar o requerimento).

ATENÇÃO: Todo e qualquer erro impresso no Documento de Identidade Profissional (DIP) será de responsabilidade do profissional, inclusive os custos para a emissão de uma nova via;


IMPRIMA AQUI O REQUERIMENTO DO DIP

ENVIO DO REQUERIMENTO DO DIP


Outras opções

CONCLUIR PRÉ-CADASTRO

- Informe local e data; assine no espaço adequado por extenso (cuidado para não tocar nas bordas); insira a foto 3x4 padrão; digitalize o documento colorido e salve em formato PDF.



Requerimento do Documento de Identidade Profissional (DIP)
INSCRIÇÃO PRINCIPAL OU SECUNDÁRIA



1. CONFIRA OS DADOS REGISTRADOS NESTE REQUERIMENTO

Leia atentamente as orientações neste formulário, siga o passo-a-passo e confira as informações preenchidas. Elas constarão no seu Documento de Identidade Profissional (DIP).

2. IMPRIMA ESTE REQUERIMENTO

Este formulário deve ser impresso em papel branco tamanho A4, formato retrato. Não se deve usar papel reciclado, colorido ou qualquer outro tipo de papel diferente da especificação, ou o requerimento será recusado.

3. COLE SUA FOTOGRAFIA E ASSINE (COLETA BIOMÉTRICA)

3.1. fotografia: após a impressão do formulário, cole sua fotografia 3x4 no espaço branco inferior da página, à direita, utilizando cola líquida, em cima do escrito "cole aqui". A foto deve ser recente, com fundo branco, papel sem brilho, sem data, sem moldura, sem marcas, de frente, não podendo ser escaneada ou digitalizada. Não é permitida a utilização de grampo ou clipe. A fotografia foneada que não atender a tais características será recusada e devolvida.

3.2. assinatura: você deverá assinar dentro do espaço designado (retângulo), não ultrapassando a área demarcada. A assinatura deve ser legível e só será validada se feita com caneta esferográfica de tinta preta e ponta grossa.

4. PAGUE OS BOLETOS (INSCRIÇÃO E DIP)

A taxa de inscrição de Pessoa Física no CRESS abrange duas cobranças: a da própria inscrição e a de expedição do DIP, separadas em boletos diferenciados. Sua inscrição e a emissão do seu DIP só ocorrerão se você efetuar o pagamento dos dois boletos!

5. ENVIE OU ENTREGUE AO CRESS

Após o preenchimento deste formulário, devidamente assinado e com a foto (3x4), anexe os comprovantes de pagamento da inscrição e de emissão do DIP juntamente com este requerimento, e envie por Correio ou entregue pessoalmente no CRESS no qual está inscrita.

ATENÇÃO: O(A) PROFISSIONAL ASSISTENTE SOCIAL É RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DESTES REQUERIMENTOS. SEU PREENCHIMENTO INCORRETO (DADOS, FOTO E ASSINATURA) ACARRETARÁ EM UM DIP COM ERROS. CASO ISSO ACONTEÇA, VOCÊ DEVERÁ FAZER UMA NOVA SOLICITAÇÃO E NOVO PAGAMENTO PARA EMISSÃO DO DIP. AO ASSINAR ESTE DOCUMENTO, VOCÊ SE RESPONSABILIZA PELAS INFORMAÇÕES AQUI DESCRITAS.

(Campos a serem preenchidos somente pelo CRESS)			
Pedido	Tipo de Inscrição	Sigla do Conselho	
	PRINCIPAL	CRESS/RN	
Número de registro no CRESS	Data de inscrição	Via	
		J#	
Nome			
ANA IRENE DA SILVA			
Nome Social (campo preenchido pelo CRESS)			
Nome da Mãe			
MARIA DA SILVA			
Nome do Pai			
JOÃO DA SILVA			
Data de nascimento	Nacionalidade	Naturalidade	
20/06/1987	BRASILEIRA	Caiçó	
CPF	RG	Órgão Emissor	UF
544.155.916-04	1062164	SSP	RN
Endereço para Correspondência	Bairro	Cidade	
TV VER GERALDO ARAUJO 66	Fabricio Pedroza	Macaíba	
		UF	CEP
		RN	59280-037

LOCAL E DATA (Declaro que li e conferi os dados e os mesmos estão corretos. Estou ciente das consequências que poderão advir por qualquer declaração falsa que prestar no presente, na forma do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.)

**COLE AQUI
A FOTO 3 X 4
RECENTE COM
FUNDO BRANCO**

ESPAÇO PARA ASSINATURA

Atenção: deve ser escrita de caneta esferográfica tinta preta e ponta grossa de forma legível. A assinatura deve ser feita no CENTRO do retângulo, sem encostar ou ultrapassar as bordas.

**COLE AQUI
A FOTO 3 X 4
RECENTE COM
FUNDO BRANCO**

A foto 3x4 deve ser sem data, sem moldura, sem marcas, de frente. Não pode ser escaneada ou digitalizada.

Art. 299 - omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: pena - reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Veja o modelo de assinatura:

Macaíba 09/01/2024

LOCAL E DATA (Declaro que li e conferi os dados e os mesmos estão corretos. Estou ciente das consequências que poderão advir por qualquer declaração falsa que prestar no presente, na forma do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.)

ESPAÇO PARA ASSINATURA

Atenção: deve ser escrita de caneta esferográfica tinta preta e ponta grossa de forma legível. A assinatura deve ser feita no CENTRO do retângulo, sem encostar ou ultrapassar as bordas.

UF	CEP
GO	72878-332

**COLE AQUI
A FOTO 3 X 4
RECENTE COM
FUNDO BRANCO**

A foto 3x4 deve ser sem data, sem moldura, sem marcas, de frente. Não pode ser escaneada ou digitalizada.

**COLE AQUI
A FOTO 3 X 4
RECENTE COM
FUNDO BRANCO**

Art. 299 - omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: pena - reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Depois de enviar (fazer o upload do arquivo), **AGUARDE O SISTEMA MOSTRAR A MENSAGEM** “Arquivo enviado com sucesso”.

SERVICOSONLINE

Documentação

Identificação

Teste manual
NOME
752.674.680-37
CPF

ASSISTENTE SOCIAL
CATEGORIA

PRINCIPAL
TIPO DE INSCRIÇÃO

EM PROC. DE INSCRIÇÃO / Profissional
SITUAÇÃO ATUAL

REQUERIMENTO DIP

ENVO DO REQUERIMENTO DO DIP

> Imprima o requerimento de DIP, cole uma foto 3x4 e não esqueça da assinatura.
> Com o requerimento digitalizado, utilize o botão abaixo para fazer o upload do requerimento (enviar o requerimento).

ATENÇÃO: Todo e qualquer erro impresso no Documento de Identidade Profissional (DIP) será de responsabilidade do profissional, inclusive os custos para a emissão de uma nova via;

IMPRIMA AQUI O REQUERIMENTO DO DIP

ENVIO DO REQUERIMENTO DO DIP

Outras opções

CONCLUIR PRÉ- CADASTRO

Identificação

Teste manual
NOME
752.674.680-37
CPF

ASSISTENTE SOCIAL
CATEGORIA

PRINCIPAL
TIPO DE INSCRIÇÃO

EM PROC. DE INSCRIÇÃO / Profissional
SITUAÇÃO ATUAL

REQUERIMENTO DIP

Atenção

> Imprima o requerimento de DIP, cole uma foto 3x4 e não esqueça da assinatura.
> Com o requerimento digitalizado, utilize o botão abaixo para fazer o upload do requerimento (enviar o requerimento).

Arquivo enviado com sucesso

OK

ATENÇÃO: Todo e qualquer erro impresso no Documento de Identidade Profissional (DIP) será de responsabilidade do profissional, inclusive os custos para a emissão de uma nova via;

IMPRIMA AQUI O REQUERIMENTO DO DIP

ENVIO DO REQUERIMENTO DO DIP

REQUERIMENTODIP (2).pdf
Tamanho:1015104 bytes

Outras opções

CONCLUIR PRÉ- CADASTRO

17- Escolha a opção de pagamento via BOLETO (clique em PAGAR DÉBITOS).

SERVICOSONLINE

Dados de pré-cadastro

Seu Pré-cadastro foi concluído! Fique atento(a) ao seu e-mail, em breve entraremos em contato para encaminhamento da taxa DIP e de outras orientações.

DADOS PRINCIPAIS

Teste manual
NOME
752.674.680-37
CPF

ASSISTENTE SOCIAL
CATEGORIA

PRINCIPAL
TIPO DE INSCRIÇÃO

EM PROC. DE INSCRIÇÃO / Profissional
SITUAÇÃO ATUAL

EM ANÁLISE
SITUAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO

LISTA DE DÉBITOS

2024 ANU NÃO PAGO 10/05/2024 VENCIMENTO Não parcelado Não lançado SITUAÇÃO DÍVIDA ATIVA

Pagamento possível por: R\$ 428,46 VALOR ATUALIZADO

2024 TAX NÃO PAGO 24/01/2024 VENCIMENTO Não parcelado Não lançado SITUAÇÃO DÍVIDA ATIVA

Pagamento possível por: R\$ 27,02 VALOR ATUALIZADO

PAGAR DÉBITOS

VER PARCELAMENTO

18 – Selecione a opção BOLETO e realize a transação. (Atenção: opção de cartão de crédito não está disponível nos serviços online).

SS

SERVIÇOS ONLINE

Validar Documentos

Pre-Cadastro

Consulta Pública

Consulta protocolos e processos

Pagamento de débitos

VOLTAR

Teste manual

752.674.680-37

CPF/CNPJ

Data de atualização: 19/01/2024

Total original: 27,02

1 Débito(s) selecionado(s)

27,02

Total atualizado

A VISTA

Boleto

O conselho tem o prazo de até 3 dias úteis para identificar o pagamento, após o boleto pago.

CAIXA

104-0

10498.68936 77000.100048 09508.513752 8 96050000002702

Recibo do Pagador

Pagador

CPF/CNPJ do Pagador
752.674.680-37
Valparaíso de Goiás - GO

Detalhamento

Cota única

Tipo de débito	Ano	Valor devido	Multa	Juros	Al.Monetária	Amortizado	Situação DA	Dt. Execução
TAXA INSCRIÇÃO 2024		27,02	0,00	0,00	0,00	100,00%	Não lançado	

ATENÇÃO: BOLETO DISPONÍVEL PARA PAGAMENTO, A PARTIR DAS 14H.
Cobrar Multa de 2,00% após o vencimento.
Cobrar juros de 1,00% ao mês após o vencimento.
Emitido em 19/01/2024 às 11:42 por Profissional

Beneficiário		CPF/CNPJ	
Conselho Regional De Serviço Social 18ª Região - R D José Thomaz, Nº 683 - São José - Aracaju - Se - Cep: 49015-090		15.619.158/0001-11	
Data do Documento	Nr. do Documento	Espécie DOC	Aceite
19/01/2024	00095085137	RC	N
Uso do Banco	Carteira	Espécie moeda	Qtde moeda
	RG	R\$	

Vencimento

24/01/2024

Agência/Código Beneficiário

1041/868937-7

Nosso Número

14000000095085137-5

(=) Valor do Documento

27,02

(-) Desconto/Abatimento

(-) Outras Deduções

(*) Juros/Multa

(*) Outros Acréscimos

(=) Valor Cobrado

SAC CAIXA: 0800 726 0101 (informações, reclamações, sugestões e elogios)
Para pessoas com deficiência auditiva ou de fala: 0800 726 2492
Ouvidoria: 0800 725 7474
caixa.gov.br

Autenticação um - Via do Pagador

CAIXA

104-0

10498.68936 77000.100048 09508.513752 8 96050000002702

Local de Pagamento

EM TODA A REDE BANCÁRIA E SEUS CORRESPONDENTES ATÉ O VALOR LIMITE

Vencimento

24/01/2024

Beneficiário

Conselho Regional De Serviço Social 18ª Região -R D José Thomaz, Nº 683 - São José - Aracaju - Se - Cep: 49015-090

CPF/CNPJ

15.619.158/0001-11

Agência/Código Beneficiário

1041/868937-7

Data do Documento

19/01/2024

Nr. do Documento

00095085137

Espécie DOC

RC

Aceite

N

Data do Processamento

19/01/2024

Nosso Número

14000000095085137-5

Uso do Banco

Carteira

Espécie moeda

R\$

Qtde moeda

Valor

(=) Valor do Documento

27,02

Instruções (Texto de Responsabilidade do Beneficiário):

NÃO RECEBER APÓS 30 DIAS DE ATRASO.
PAGÁVEL EM QUAISQUER AGÊNCIAS BANCÁRIAS OU CASAS LOTÉRICAS .

(-) Desconto/Abatimento

(-) Outras Deduções/Abatimento

(*) Mora/Multa/Juros

Pronto! Você fez o cadastro e solicitou a inscrição ao Cress. Agora é só fazer o pagamento e aguardar o Cress DEFERIR seu processo.

Obs: Ficará faltando o pagamento da taxa referente ao DIP, porém o boleto será enviado pelo atendimento do CRESS.

➤ OUTROS SERVIÇOS OFERTADOS DE FORMA ONLINE:

Além da Inscrição, o/a profissional pode solicitar diversos serviços de forma online. Ao acessar o seu login, procure a aba REQUERIMENTOS, clique no serviço ou requerimento desejado e siga o passo a passo das informações que aparecem na tela.

Confira abaixo o que pode ser ofertado de forma virtual:

SERVIÇOS ONLINE

Requerimentos

Selecione novo requerimento

- 2ª VIA DIP**
Para profissionais que já possuem o novo modelo de DIP e queiram solicitar outro por extravio, mudança de situação original.
- 2ª VIA DIP - ROUBO/FURTO**
Solicite aqui nova via do DIP em caso de furto ou roubo.
- Atualização de Dados Cadastrais (Estado Civil, Nome social, etc)**
Atualize seu Estado Civil e/ou dados da sua vida civil (nome social).
- Cancelamento do Registro Profissional**
Clique aqui para solicitar o seu cancelamento de registro.
- Certidão Disciplinar e/ou Ética**
Solicite sua certidão.
- Declarações**
Finalidade de declarações diversas.
- Entrega de Diploma**
Substitua sua Declaração de entrega de grau.
- Isonomia de Anuidade**
Destinado aos profissionais aposentados pelo PLS: 07/LSB 90º 101/1/2022.
- REQUERIMENTO DE SERVIÇOS GERAIS**
Documentos a ser anexado em requerimentos.
- SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - PELA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL**
SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - PELA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL.
- SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - PELA EQUIPE**
SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - PELA EQUIPE.
- SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - POR TODA A EMPRESA**
SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - POR TODA A EMPRESA.

Acompanhar histórico dos requerimentos solicitados

Acompanhar / Histórico

TODOS OS SERVIÇOS ONLINE OFERTADOS NO SITE DO CRESS-SE:

- INSCRIÇÃO PRINCIPAL
- INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA;
- TRANSFERÊNCIA DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL;
- REINSCRIÇÃO;
- CANCELAMENTO DO REGISTRO PROFISSIONAL;
- SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DO DIP;
- ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS;
- CERTIDÕES;
- DECLARAÇÕES;

- ENTREGA DE DIPLOMA;
- ISENÇÃO DE ANUIDADE;
- SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – PELA ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL;
- SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – PELA EQUIPE;
- SOLICITAÇÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – POR TODA A EMPRESA;