

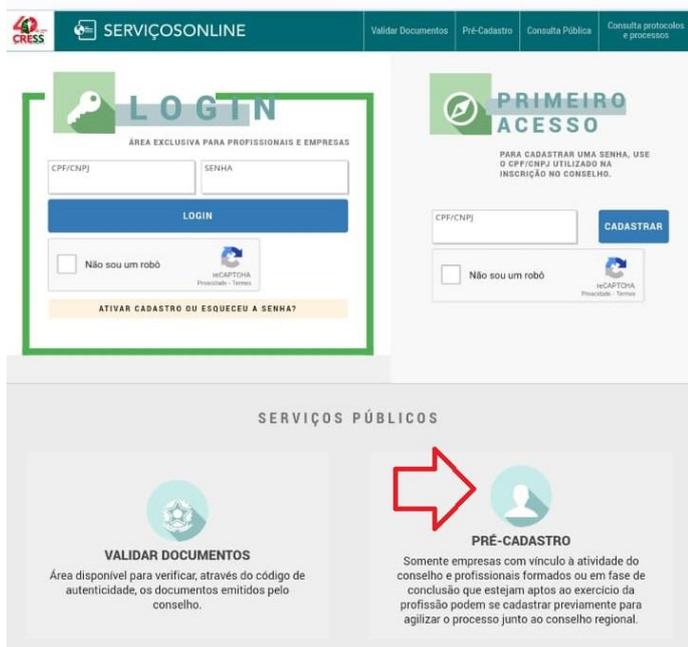
PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ONLINE JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 18ª - CRESS-SE

➤ 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) page. At the top, there is a navigation bar with the CRESS logo and the text 'SERVIÇOSONLINE'. To the right of the navigation bar are four menu items: 'Validar Documentos', 'Pré-Cadastro', 'Consulta Pública', and 'Consulta protocolos e processos'. The main heading is 'Cadastro de Login' with a user icon. Below the heading, there is a paragraph of instructions: '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 several input fields: 'CPF', 'NOME', 'SENHA', 'CONFIRMAR SENHA', 'EMAIL', and 'CONFIRMAR EMAIL'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA logo. A blue 'CONFIRMAR' button is centered at the bottom of the form.

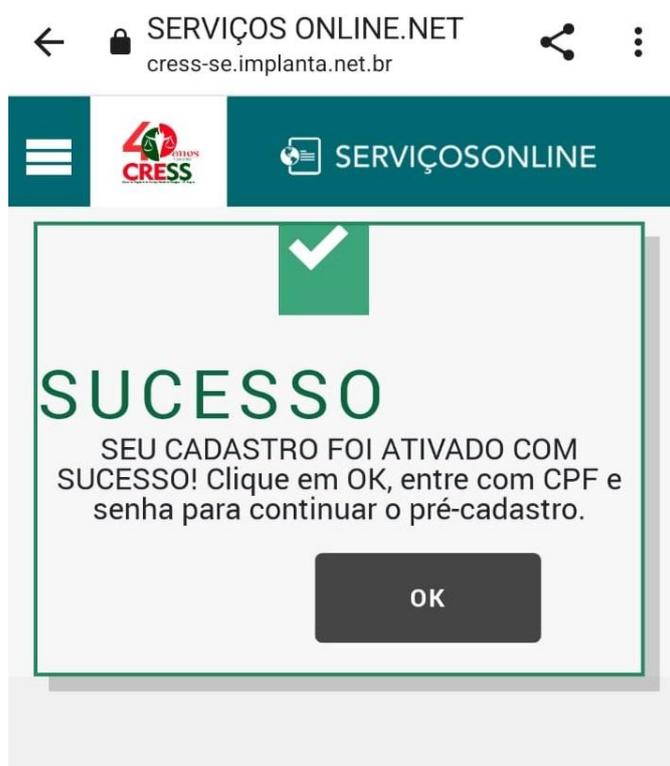
4. Ao confirmar, você receberá uma mensagem no e-mail informado. Siga as instruções e ative o login.

The screenshot shows a success message box. At the top, there is a navigation bar with the CRESS logo and the text 'SERVIÇOSONLINE'. To the right of the navigation bar are four menu items: 'Validar Documentos', 'Pré-Cadastro', 'Consulta Pública', and 'Consulta protocolos e processos'. The main heading is 'SUCESSO' with a green checkmark icon. Below the heading, there is a paragraph of text: '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.' A black 'OK' button is centered at the bottom 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\$ 25,01 (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**

1 DE 7 SALVAR E PRÓXIMO INSCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO ▶

05 **PASSO Formação acadêmica**

Inserir 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 ▶

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	TIPO DE INSCRIÇÃO SELECIONE... PRINCIPAL / Profissional SECUNDARIA / Profissional
MOTIVO DE INSCRIÇÃO NÃO INFORMADO	

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
Proteja seu site

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 DATA EMISSÃO

DADOS PESSOAIS

ESTRANGEIRO

*NACIONALIDADE 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

PAIS 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

PAIS 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 <input type="text"/>	RAMAL <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> TELEFONE PÚBLICO
*TELEFONE CELULAR <input type="text"/>	RAMAL <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> TELEFONE PÚBLICO
TELEFONE COMERCIAL <input type="text"/>	RAMAL <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> TELEFONE PÚBLICO
*E-MAIL <input type="text" value="dartemenezes.2@gmail.com"/>	<input type="checkbox"/> 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

 O tamanho máximo de cada arquivo é de 100MB. Somente arquivos com as extensões: GIF, JPEG, PNG, DOC, XLS, XPS, PDF são permitidos.

Certificado de reservista
Documento obrigatório para os bacharéis de serviço social do sexo masculino

QTD. ARQUIVOS: 0
Somente em PDF

 ADICIONAR

CPF

QTD. ARQUIVOS: 1
Somente em PDF

 ADICIONAR


boletos (46).pdf

Diploma/Certificado
O diploma tem que ser enviado frente e verso

QTD. ARQUIVOS: 1
Somente em PDF

 ADICIONAR


boletos (45).pdf

Foto 3x4
FOTO RECENTE, SEM DATA, SEM MARCA, FUNDO BRANCO E COR DA CAMISA ESCURA.

QTD. ARQUIVOS: 1
Somente em PDF

 ADICIONAR


boletos (45).pdf

RG

QTD. ARQUIVOS: 1
Somente em PDF

 ADICIONAR


boletos (45).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 ONLINEValidar DocumentosPré-CadastroConsulta PúblicaConsulta protocolos e processos

**Pré-cadastro**EXCLUIR PRÉ-CADASTROSALVAR 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 documentos7 DE 7CONCLUIR

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 Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta protocolos e processos

Documentação

Identificação

Teste manual NOME	ASSISTENTE SOCIAL CATEGORIA	PRINCIPAL TIPO DE INSCRIÇÃO	EM PROC. DE INSCRIÇÃO / Profissional SITUAÇÃO ATUAL
752.674.680-37 CPF			

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.

1 / 1 | - 80% + | [] []

VIVA SUA IDENTIDADE!

**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 do especificado, 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 fofocada 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 DESTA REQUERIMENTO. SEU PREENCHIMENTO INCORRETO (DADOS, FOTO E ASSINATURA) ACARRETERÁ 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
		1*
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	Caicó
CPF	RG	Órgão Emissor
544.155.916-04	1062164	SSP RN
Endereço para Correspondência	Bairro	Cidade
TV VER GERALDO ARAUJO 66	Fabricio Pedrosa	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: assine por extenso no espaço de assinatura com uma caneta esferográfica de ponta grossa de tinta preta. A assinatura deve ser feita no CENTRO do retângulo, sem encostar ou ultrapassar as bordas.

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

Veja o modelo de assinatura:

	UF	CEP
	GO	72878-332

Anacaya 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.)

Maria S. Silva Souza

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.

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

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”.

Documentação

Teste manual
NOME

752.674.680-37
CPF

ASSISTENTE SOCIAL
CATEGORIA

PRINCIPAL
TIPO DE INSCRIÇÃO

EM PROC. DE INSCRIÇÃO / Profissional
SITUAÇÃO ATUAL

REQUERIMENTO DIP

ENVIAR 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

ENVIAR DO REQUERIMENTO DO DIP

Outras opções

CONCLUIR PRÉ- CADASTRO

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).

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

ENVIAR 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).

Dados de pré-cadastro

Seu Pré-cadastro foi concluído! Fique atento(o) 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

ANO	SITUAÇÃO	VENCIMENTO	PARCELAMENTO	SITUAÇÃO DÍVIDA ATIVA	Pagamento possível por: R\$ 4,1518
2024 ANU	NÃO PAGO	10/05/2024	Não parcelado	Não lançado	R\$ 428,46 VALOR ATUALIZADO
2024 TAX	NÃO PAGO	24/01/2024	Não parcelado	Não lançado	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).

SSS SERVIÇOS ONLINE Validar Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta protocolo e processos

Pagamento de débitos VOLTAR

Teste manual 752.674.680-37
NOME 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	Acerte
19/01/2024	00095085137	RC	N
Data do Processamento			
19/01/2024			
Uso do Banco	Carteira	Espécie moeda	Qtde moeda
	RG	R\$	

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

----- Corte aqui -----

CAIXA | 104-0 | 10498.68936 77000.100048 09508.513752 8 96050000002702

Local de Pagamento Vencimento
EM TODA A REDE BANCÁRIA E SEUS CORRESPONDENTES ATÉ O VALOR LIMITE 24/01/2024

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

Agência/Código Beneficiário 1041/868937-7

Data do Documento	Nr. do Documento	Espécie DOC	Acerte	Data do Processamento	Nosso Número
19/01/2024	00095085137	RC	N	19/01/2024	14000000095085137-5
Uso do Banco	Carteira	Espécie moeda	Qtde moeda	Valor	(=) Valor do Documento
	RG	R\$			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

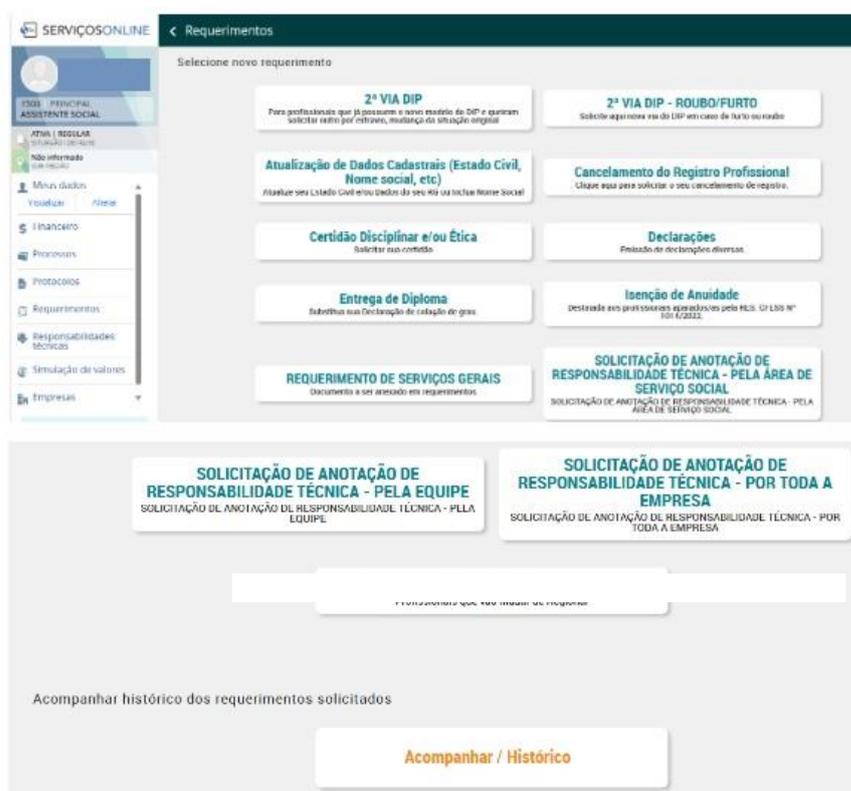
Pronto! Você fez o cadastro e solicitou a inscrição ao Cress. Agora é só fazer o pagamento e aguardar o Cress DEFERIR seu processo.

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:



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;