

Manual de pré-cadastro

SERVIÇOS ONLINE

Gold
Microsoft Partner

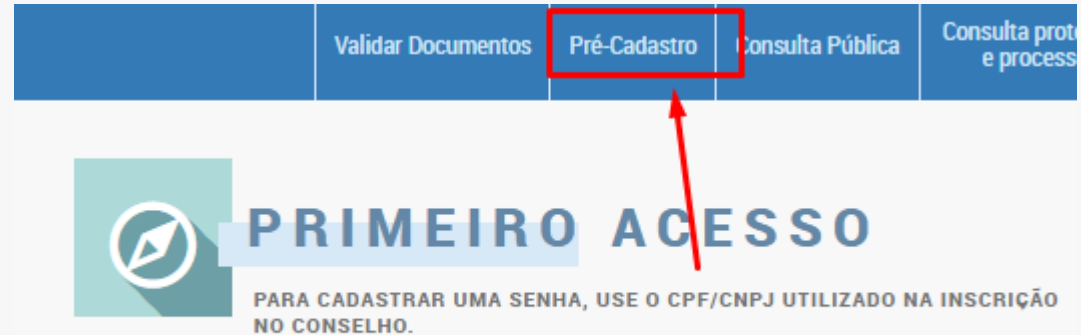


Realizando um pré-cadastro:

Atenção!

Para realizar um pré-cadastro o profissional precisa estar na página de SERVIÇOS ONLINE e acessar a aba pré-cadastro no canto superior ou na parte inferior da página

Observe as imagens:



Realizando um pré-cadastro:

O profissional irá acessar em novo/ profissional/ assistente social para poder realizar novo cadastro

Novo

Para iniciar seu processo de inscrição junto ao conselho tenha em mãos os documentos digitalizados:

Profissional: **RG, CPF, comprovante do curso e comprovante de residência.**
Empresa: **Contrato social e aditivos atuais, comprovante de residência atual, documentos com foto e CPF dos sócios e representantes legais, bem como documentos de comprovação dos responsáveis técnicos (se for o caso).**

PROFISSIONAL

ASSISTENTE SOCIAL

Const

Se inic

No 1º passo o profissional terá acesso ao passo a passo de 1 a 7 que é um texto criado pelo próprio CRESS para informar o que o profissional precisa fazer para realizar um cadastro completo, e quais documentações precisa inserir.

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, ferramenta que visa agilizar seu processo de inscrição junto ao Conselho.

01 PASSO Bem vindo

O registro no CRESS 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

1 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO
INSCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

PARA CONTINUAR
CLIQUE EM
SALVAR E
PRÓXIMO

- Escolher o tipo de inscrição.
 - Inserir nome, CPF, e clicar na confirmação não sou robô.
- Observe as imagens abaixo.

Pré-cadastro

INSCRIÇÃO

CATEGORIA
ASSISTENTE SOCIAL

TIPO DE INSCRIÇÃO
PRINCIPAL / PROFISSIONAL

MOTIVO DE INSCRIÇÃO
NÃO INFORMADO

IDENTIFICAÇÃO

NOME
teste manual

NOME SOCIAL

CPF
295.659.190-81

Nome pelo qual pessoas transgênero desejam ser chamadas.

✓ Não sou um robô

ANTERIOR bem vindo

2 DE 7

SALVAR E PRÓXIMO DADOS PESSOAIS

PARA CONTINUAR
CLIQUE EM
SALVAR E
PRÓXIMO

No 3º passo o profissional irá preencher todos os dados pessoais necessários, inclusive os que são obrigatórios, caso o profissional deixe de inserir alguma coluna obrigatória o sistema não deixará prosseguir para próxima tela.

IMPORTANTE!
Se a pessoa desistir do cadastro, ela pode excluir pré-cadastro para retirar o vínculo do CPF com sistema

SERVIÇOS ONLINE

Validar Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta protocolos e processos

Pré-cadastro

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO SALVAR E SAIR

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO 44444	ÓRGÃO EXPEDIDOR SSP	UF PI	DATA EMISSÃO 01/01/2020
-----------------	------------------------	----------	----------------------------

DADOS PESSOAIS

<input type="checkbox"/> ESTRANGEIRO	NACIONALIDADE BA - SALVADOR	PAÍS BRASIL	ESTADO CIVIL SOLTEIRO(A)	GÊNERO FEMININO
DATA NASCIMENTO	RELIGIÃO NÃO INFORMADO	RAÇA/COR	DOADOR DE ÓRGÃOS NÃO INFORMADO	IDENTIDADE DE GÊNEROS
TIPO SANGÜÍNEO	TIPO DE DEFICIÊNCIA	ORIENTAÇÃO SEXUAL		
APOSENTADORIA	FAIXA DE RENDA			

incrição e identificação ANTERIOR 3 DE 7 SALVAR E PRÓXIMO CONTATO

**PARA CONTINUAR
CLIQUE EM
SALVAR E
PRÓXIMO**

No 4º passo a pessoa precisa inserir os dados de contato, inserindo o CEP e clicando em buscar irá trazer as informações de endereço de acordo com os dados dos correios, caso seja CEP genérico a pessoa poderia inserir os dados necessários de logradouro e bairro, LEMBRANDO que isso deve está configurado dentro do SISCAF para que funcione desta forma.

IMPORTANTE QUE SEJA MARCADO COMO ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA, SE NÃO O SISTEMA NÃO DEIXA PROSSEGUIR

SERVIÇOS ONLINE

Pré-cadastro

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO SALVAR E SAIR

INFORMAÇÕES DE CORRESPONDÊNCIA RESIDENCIAL

PAÍS
BRASIL

Endereço Residencial de correspondência?

ENDEREÇO PÚBLICO

CEP
72501-508

BUSCA CEP
ENDEREÇO
RESIDENCIAL

LOGRADOURO
QR 301 Conjunto H

NÚMERO
08

COMPLEMENTO

CAIXA POSTAL

CIDADE
DF - BRASÍLIA

BAIRRO
SANTA MARIA

INFORMAÇÕES DE CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL

Continuando o 4º passo é importante que pessoa insira o celular e o e-mail (será o meio em que ele usará para cadastrar seu login de acesso ao serviços online).

NÚMERO			COMPLEMENTO			CAIXA POSTAL		
CIDADE SELECIONE...			BAIRRO SELECIONE...					
INFORMAÇÕES DE CONTATO								
TELEFONE RESIDENCIAL			RAMAL		<input type="checkbox"/> TELEFONE PÚBLICO			
TELEFONE CELULAR			RAMAL		<input type="checkbox"/> TELEFONE PÚBLICO			
TELEFONE COMERCIAL			RAMAL		<input type="checkbox"/> TELEFONE PÚBLICO			
E-MAIL								
ANTERIOR			4 DE 7			SALVAR E PRÓXIMO		
dados pessoais						FORMAÇÃO		

PARA CONTINUAR
CLIQUE EM
SALVAR E
PRÓXIMO

No 5º passo o profissional poderá escolher a instituição no qual se formou, o curso e a data de colação que são dados necessários para uso do Conselho.

IMPORTANTE LEMBRAR QUE ESSE DADOS SÃO CADASTRADOS PELO CONSELHO, CASO FALTE ALGUMA INSTITUIÇÃO O PROFISSIONAL DEVERÁ SOLICITAR QUE O CONSELHO CADASTRE DENTRO DO SISTEMA.

Pré-cadastro EXCLUIR PRÉ-CADASTRO SALVAR E SAIR

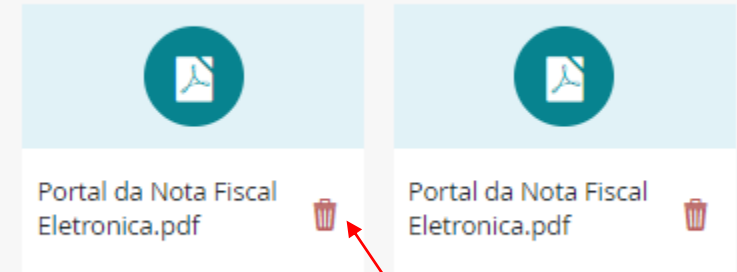
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

INSTITUIÇÃO CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DO PIAUÍ (CEUPI)			
CAMPUS NÃO INFORMADO	CURSO SERVIÇO SOCIAL		
DATA INÍCIO	DATA COLAÇÃO 01/01/2020	DATA CONCLUSÃO	A DISTÂNCIA? NÃO
HABILITAÇÃO NÃO INFORMADO		TIPO DE DOCUMENTO	
ENTIDADE DE REGISTRO NÃO INFORMADA		DATA DE REGISTRO	
LIVRO	FOLHA	Nº DE REGISTRO	DATA DE REGISTRO
DATA DE EXPEDIÇÃO	DATA DE ENTREGA		

ANTERIOR contato 5 DE 7 SALVAR E PRÓXIMO DOCUMENTOS

PARA CONTINUAR
CLIQUE EM
SALVAR E
PRÓXIMO

No 6º passo o profissional terá que inserir os documentos designados pelo Conselho, observando os que são obrigatório, pois caso não seja preenchido o sistema não deixará finalizar o pré-cadastro.



CASO TENHA
INSERIDO
DOCUMENTO
ERRADO, PODE
CLICAR NA
LIXEIRA E
EXCLUIR

Pré-cadastro EXCLUIR PRÉ-CADASTRO SALVAR E SAIR

DOCUMENTOS

! O tamanho máximo de cada arquivo é de 100MB. Somente arquivos com as extensões: GIF|JPG|PNG|DOCX|PDF são permitidos.

Certidão de quitação eleitoral	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
Certificado de reservista	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
Comprovante de residência	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
OBRIGATORIO CPF	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
Diploma/Certificado	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR

ANTERIOR **6 DE 7** SALVAR E PRÓXIMO
formação **RESUMO**

PARA CONTINUAR
CLIQUE EM
SALVAR E
PRÓXIMO

O 7º passo é apenas um resumo de tudo que foi preenchido, caso esteja tudo ok o profissional pode clicar em concluir e irá finalizar o seu pré-cadastro que irá para análise do Conselho.

Pré-cadastro EXCLUIR PRÉ-CADASTRO SA

RESUMO

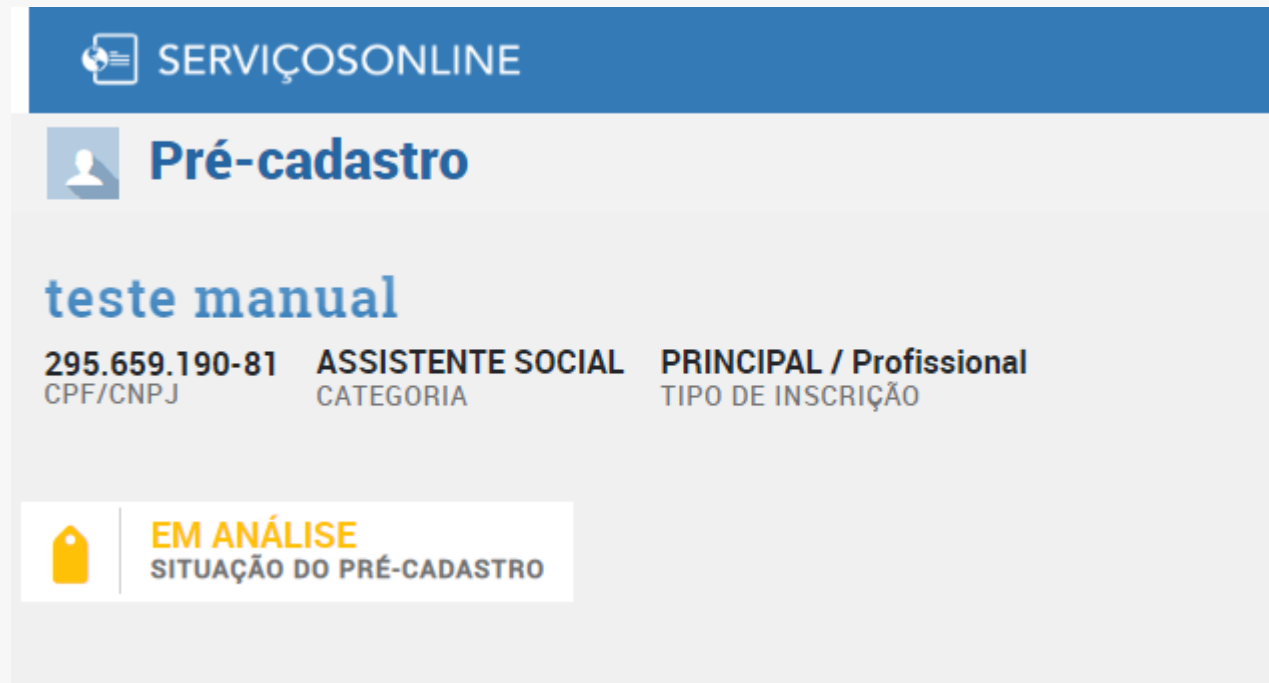
DADOS DIGITADOS E DOCUMENTOS INCLUÍDOS

INSCRIÇÃO	CATEGORIA: ASSISTENTE SOCIAL	TIPO DE INSCRIÇÃO: PRINCIPAL
	MOTIVO DE INSCRIÇÃO: NÃO INFORMADO	
IDENTIFICAÇÃO	NOME: TESTE MANUAL	CPF: 295.659.190-81
	NOME SOCIAL: -	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO: 44444	ÓRGÃO EXPEDITOR: SSP

ANTERIOR **documentos** 7 DE 7 **CONCLUIR**

PARA CONTINUAR
CLIQUE EM
CONCLUIR

Após finalizar todos os passos o profissional deve clicar em concluir pré-cadastro, e sua solicitação irá para o painel de pré-cadastro para que seja analisado pelo Conselho.



The screenshot shows a web interface for 'SERVIÇOS ONLINE'. A blue header bar contains the text 'SERVIÇOS ONLINE' next to a document icon. Below this, a card titled 'Pré-cadastro' features a person icon. The card displays the text 'teste manual' in a large blue font. Below this, three columns of information are shown: '295.659.190-81' (CPF/CNPJ), 'ASSISTENTE SOCIAL' (CATEGORIA), and 'PRINCIPAL / Profissional' (TIPO DE INSCRIÇÃO). At the bottom of the card, a yellow tag icon is followed by the text 'EM ANÁLISE' and 'SITUAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO'.

295.659.190-81	ASSISTENTE SOCIAL	PRINCIPAL / Profissional
CPF/CNPJ	CATEGORIA	TIPO DE INSCRIÇÃO

EM ANÁLISE
SITUAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO

Para consultar seu status no pré-cadastro você pode clicar em Consultar

Validar Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta e pro

Pré-cadastro

Consultar

Se iniciou o pré-cadastro e deseja alterar os dados ou acompanhar o processo junto ao conselho.

PROFISSIONAL

SERVIÇOS ONLINE

Consulta Pré-cadastro

Para consultar o status do pré-cadastro preencha as informações abaixo

CPF
295.659.190-81

CATEGORIA
ASSISTENTE SOCIAL / PROFISSIONAL

✓ Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade · Termos

VERIFICAR ANDAMENTO

SERVIÇOS ONLINE

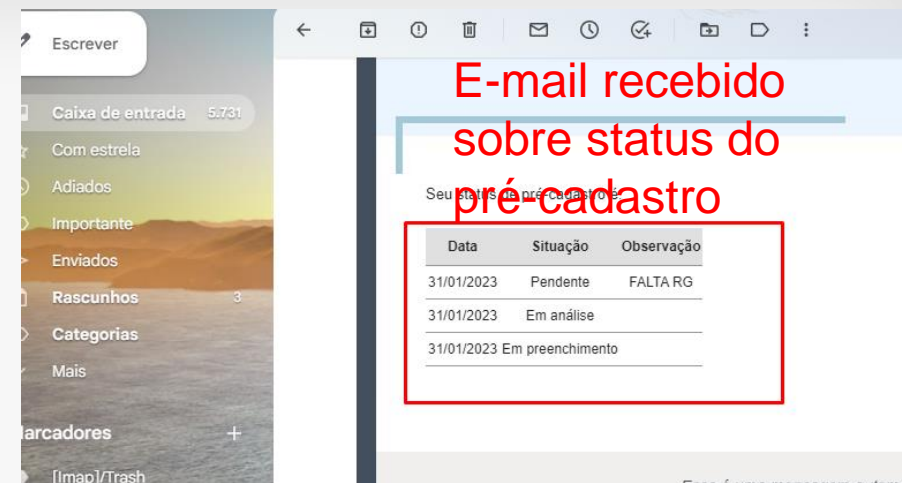
Pré-cadastro

teste manual

295.659.190-81	ASSISTENTE SOCIAL	PRINCIPAL / Profissional
CPF/CNPJ	CATEGORIA	TIPO DE INSCRIÇÃO

 **EM ANÁLISE**
SITUAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO

Caso esteja com alguma pendência o Conselho irá informar por e-mail. O profissional precisa consulta seu pré-cadastro e ajustar o que está pedindo no motivo



OBSERVE O MOTIVO

SERVIÇOS ONLINE

Pré-cadastro

teste manual

295.659.190-81 CPF/CNPJ ASSISTENTE SOCIAL CATEGORIA PRINCIPAL / Profissional TIPO DE INSCRIÇÃO

PENDENTE SITUAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO **MOTIVO:** FALTA RG

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 prof

DADOS PESSOAIS
A inscrição online poderá ser realizada pelos profissionais que residem no interior do estado ou na região metrop; 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.

E CLIQUE EM CONTINUAR PRÉ-CADASTRO, CLICAR EM TODAS AS ETAPAS, PORÉM PREENCHA APENAS O QUE O CONSELHO PEDE NO MOTIVO E LOGO APÓS CONCLUA NOVAMENTE.

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

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 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 enviada pelos Correios, com AR, em caso de inscrições secundárias e transferências.

CONTINUAR PRÉ-CADASTRO

FIM

