

CARO COLABORADOR,

O Crea-SP implantará, a partir de 12/05/2014, o sistema de **Atendimento Web**, em que os profissionais que solicitarem registro irão protocolar seus pedidos   
on-line, sem necessidade de comparecer às Unidades do Conselho (o que só ocorrerá no momento da entrega do cartão provisório).

Para tanto, siga os planos abaixo:

# PLANO 1 – ORIENTAR O PROFISSIONAL A DAR ENTRADA PELA INTERNET, EM SUA CASA, FORNECENDO O FOLHETO DE ORIENTAÇÃO, QUE CONTÉM OS PASSOS ABAIXO:

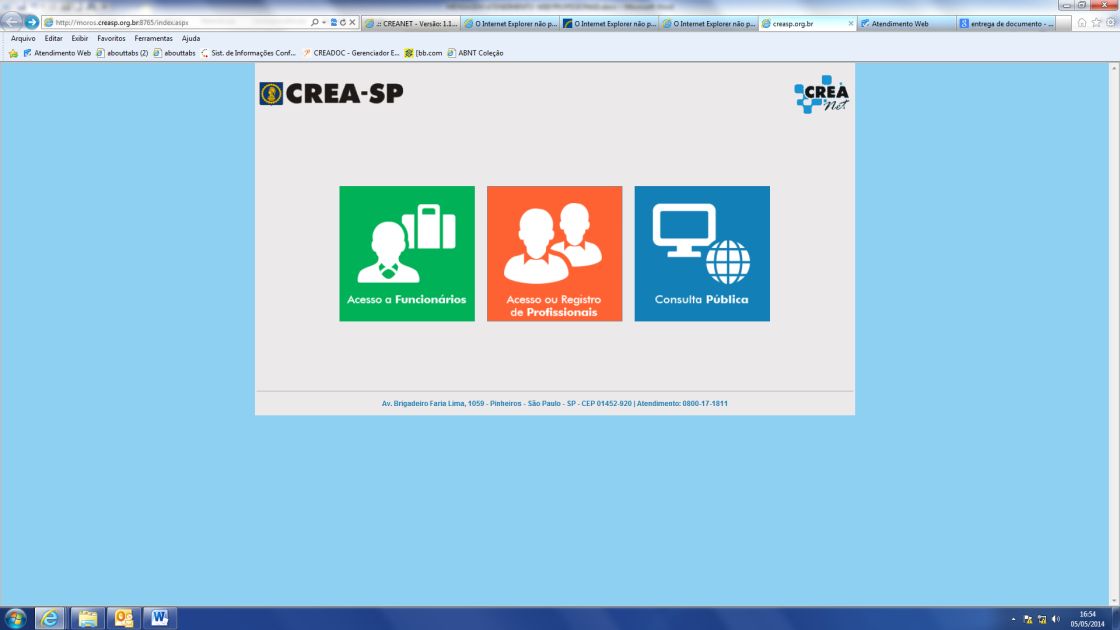
## 1º PASSO – DIGITALIZE SEUS DOCUMENTOS

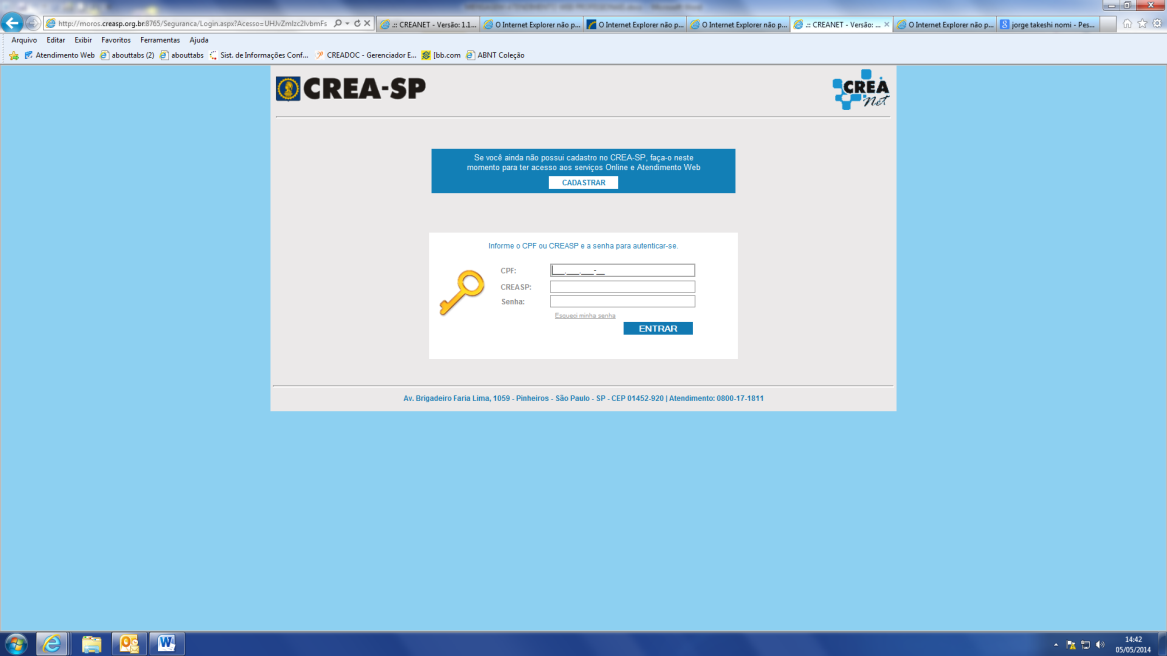
Digitalize (por escâner) ou fotografe todos os documentos necessários para solicitar seu registro, salvando no formato PDF, JPG, PNG ou GI,. com o nome do documento, conforme exemplos abaixo:

* [](http://www.google.com.br/imgres?imgurl=http://macmais.com.br/wp-content/uploads/2012/11/logo.jpeg&imgrefurl=http://macmais.com.br/resenhas/app-scanner-pro-e-eficiente-na-digitalizacao-com-o-iphone/&h=366&w=423&tbnid=NPC-jeuu0OewNM:&zoom=1&docid=XG-9rBwPcv2OMM&ei=fq1nU8SuLtapyATwq4HACg&tbm=isch&ved=0CA0QMygFMAU4yAE&iact=rc&uact=3&dur=1356&page=7&start=200&ndsp=36)**Diploma frente**.pdf *(só para registros definitivos)*
* **Diploma verso**.pdf *(só para registros definitivos)*
* **Atestado**.pdf *(só para registros provisórios)*
* **Histórico escolar**.pdf
* **Carteira de identidade**.jpg
* **CPF**.png
* **Título de eleitor**.gif *(só para brasileiros)*
* **Comprovante de quitação eleitoral**.pdf *(só para brasileiros)*
* **Comprovante de quitação militar**.pdf *(só para brasileiro do sexo masculino)*
* **Comprovante de endereço**.pdf
* **Comprovante sanguíneo**.gif

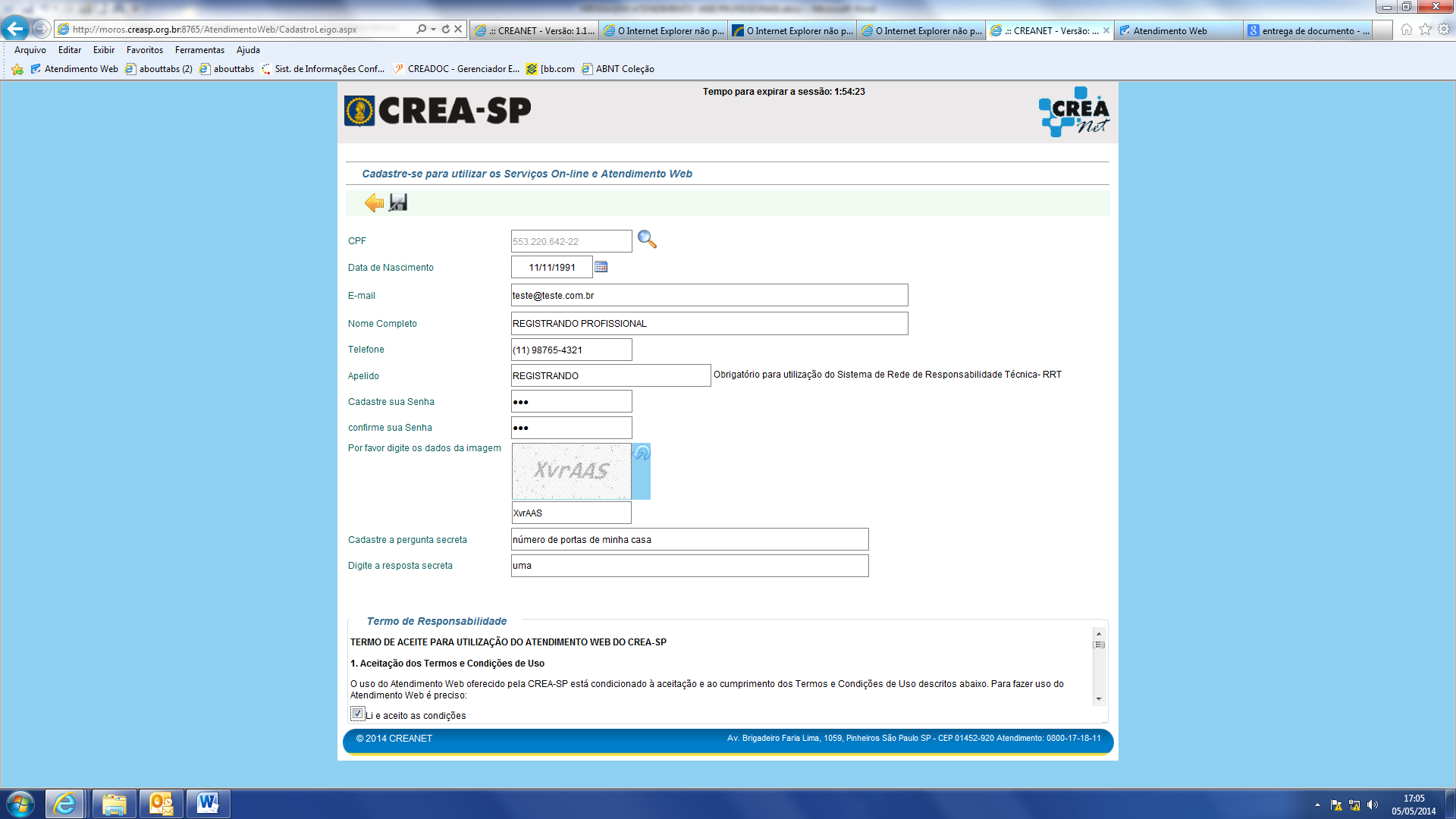
*Nota: Todos os documentos devem estar legíveis. Caso a digitalização não esteja em boa qualidade, veja orientações no site* [*www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2012/11/veja-dicas-para-fotografar-documentos-e-conseguir-boas-digitalizacoes.html*](http://www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2012/11/veja-dicas-para-fotografar-documentos-e-conseguir-boas-digitalizacoes.html)

## 2º PASSO – CADASTRE-SE NO SISTEMA DE ATENDIMENTO WEB

Acesse o site[**www.creasp.org.br**](http://www.creasp.org.br) **,** e clique no link CREANET.

  
Em seguida, clique em Acesso ou Registro de Profissionais e depois em Cadastrar.

Preencha os campos necessários para seu cadastro no Atendimento Web, inclusive sua senha.



Após concluir o preenchimento, clique neste ícone.

Seu login, inicialmente, será o CPF (por não estar registrado ainda), e a senha será aquela que informou quando se cadastrou.

Após a concessão de seu registro, seu login será o número de registro no Crea-SP.

Logo aparecerá um Menu, devendo clicar em Registro de Profissional para iniciar sem requerimento.



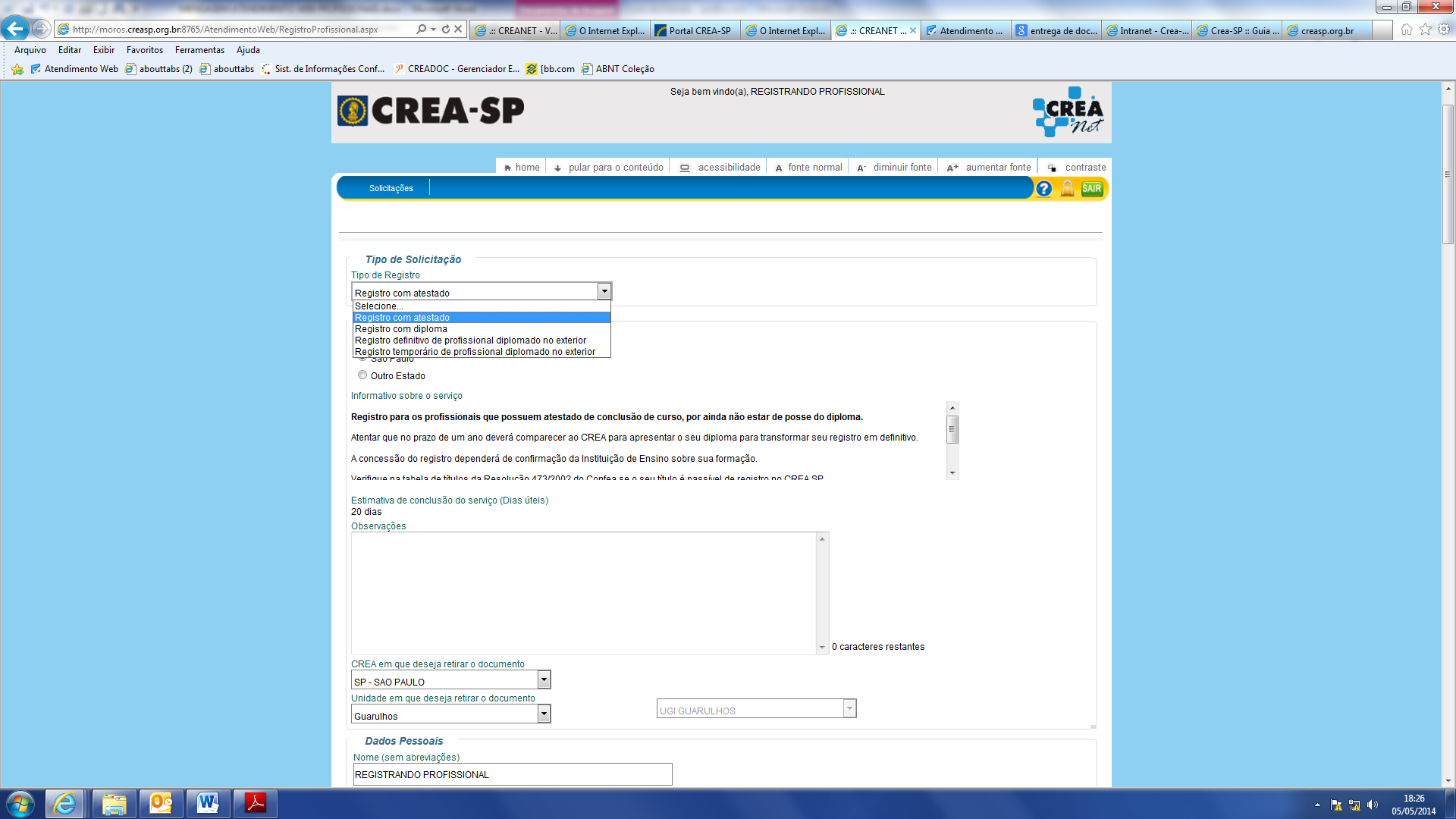
## 3º PASSO - PREENCHA O REQUERIMENTO

[](http://www.bigsolutions.com.br/solucoes-web/atendimento-online)Neste passo, preencha todos os campos do requerimento, de acordo com os dados de seu documento de identidade, e informe um endereço no Estado de São Paulo.

Caso não possua endereço neste Estado, também poderá requerer o registro, desde que preencha o campo de autorização de envio de correspondência.

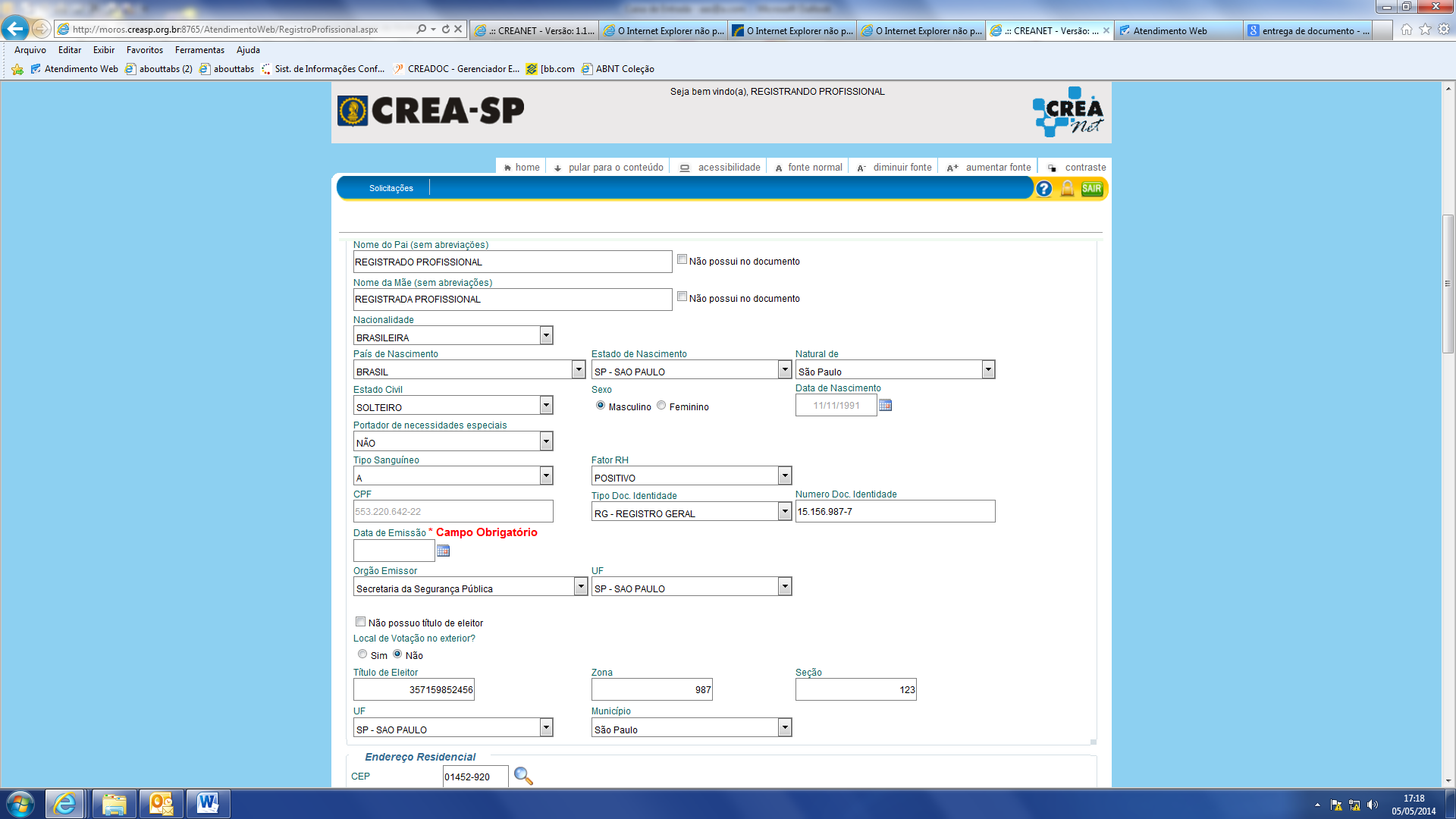
Após preencher todos os campos obrigatórios do formulário, clique em CONFIRMAR para conclui-lo e, em seguida, gerar o boleto da taxa de serviço.

Veja a seguir o modelo de preenchimento:

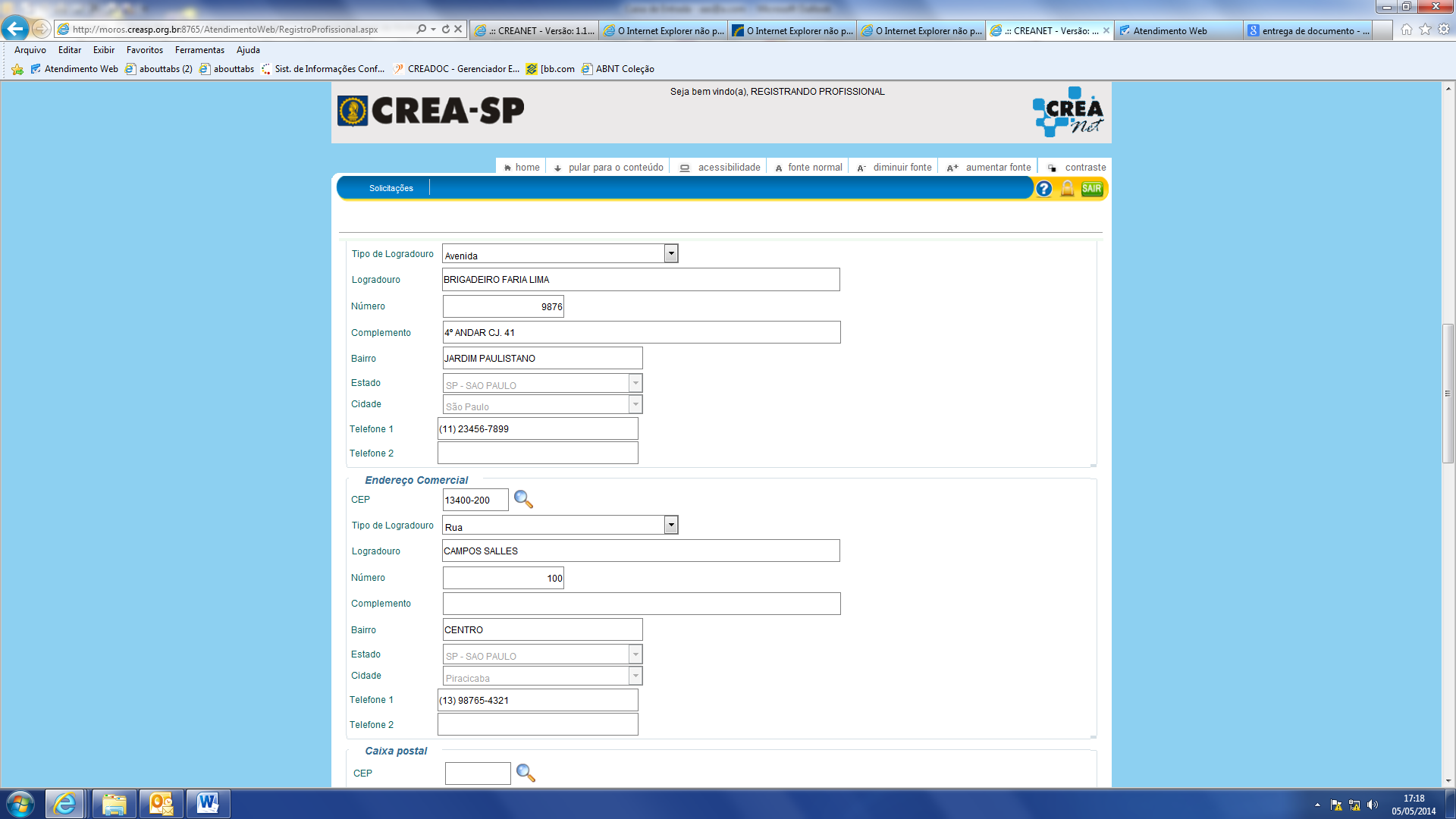


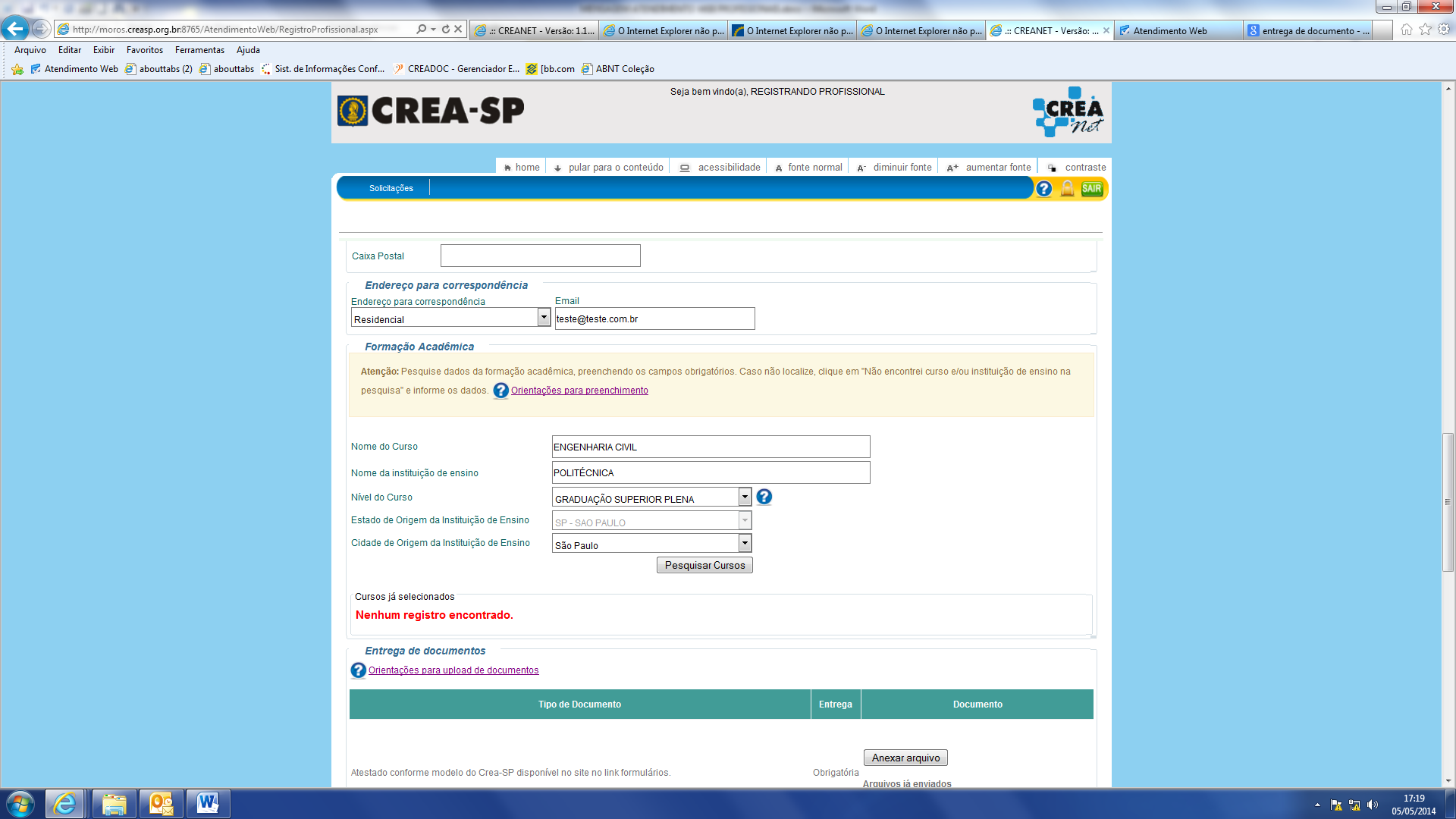
O tipo de Registro poderá ser: **Registro com atestado** (quando o diploma ainda não foi confeccionado pela escola), ou **Registro com diploma**.   
  
Os serviços para diplomados no Exterior ainda não estão disponíveis no Atendimento Web, devendo ser protocolados pessoalmente na unidade de atendimento do Crea-SP.

Informe em qual unidade será retirado o documento (cartão provisório, carteira de identidade ou certidão) após seu registro ser concedido.

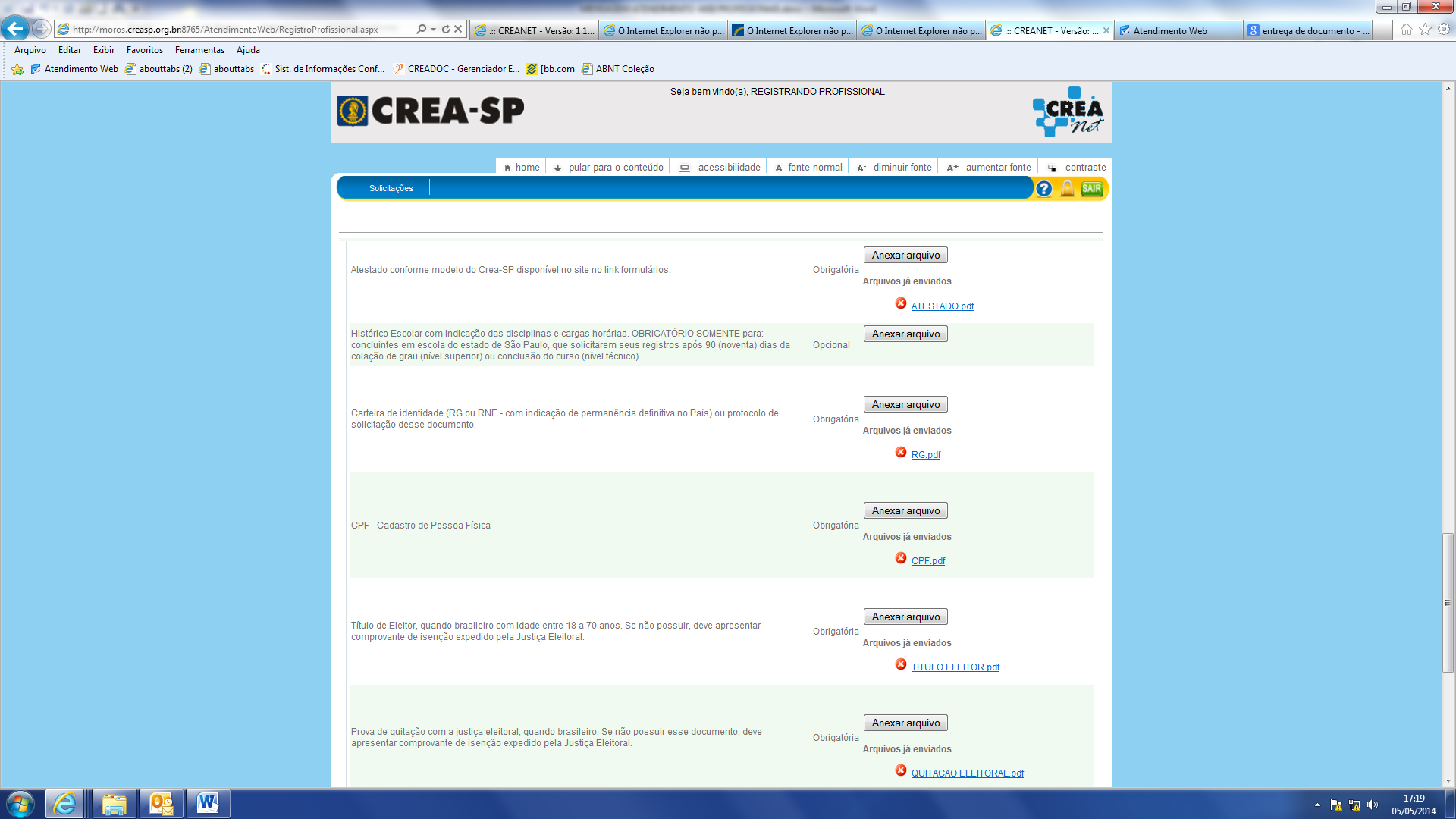


Caso não preencha os campos obrigatórios, não será possível concluir seu requerimento.

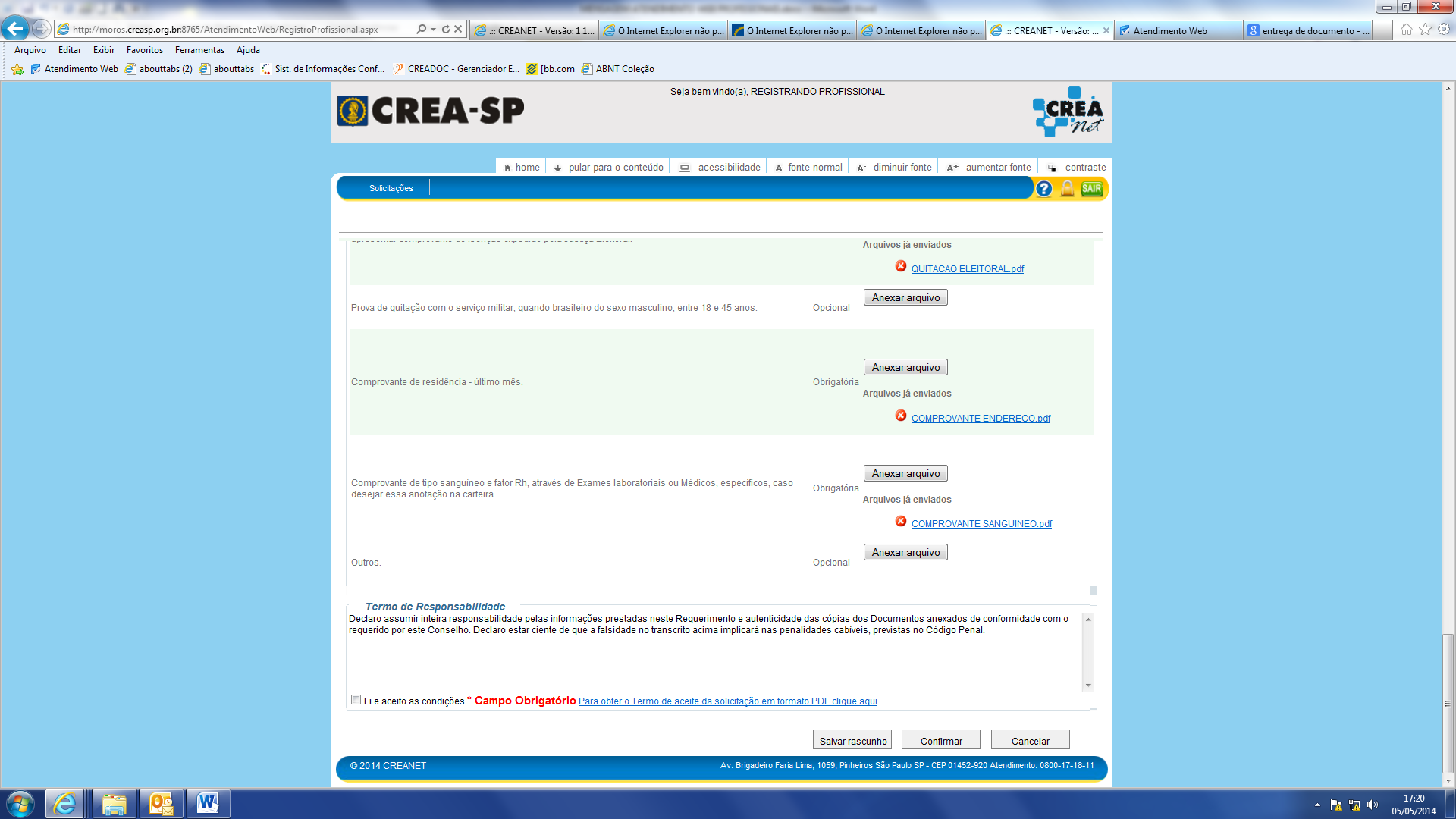




Após preencher o nome do curso, a escola em que se formou e o nível do curso e a cidade onde se localiza a escola, clique no botão “**Pesquisar Cursos**” para o sistema localizá-lo, e em seguida, “**Adicionar Curso**”.   
  
Caso o sistema não localize o curso, aparecerá a opção “*não encontrei o curso e/ou instituição de ensino na pesquisa*” para clicar e inserir manualmente o nome do curso.

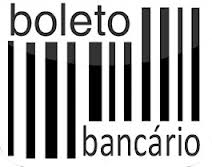


Faça o carregamento (upload) dos arquivos previamente digitalizados ou fotografados, os quais devem estar legíveis e válidos, nos formatos pdf, jpg, png ou gif .



Somente clique no botão “**Confirmar**” caso tenha preenchido todos os campos obrigatórios, e tenha feito *upload* dos documentos necessários.   
  
Caso desejar, poderá “**Salvar rascunho**” do preenchimento para concluí-lo depois, mas os anexos não serão salvos.

## 4º PASSO – PAGUE A TAXA DE REGISTRO/CARTEIRA

[](http://www.google.com.br/imgres?imgurl=http://www.profissionaldaweb.com.br/design/pagamento-atraves-de-boleto-bancario.png&imgrefurl=http://www.profissionaldaweb.com.br/formas-de-pagamento.html&h=209&w=265&tbnid=rMaCzVuqsgXGpM:&zoom=1&docid=c5DYMOyNcZo3tM&ei=EtJnU8e1LtPeyQHm2ICADQ&tbm=isch&ved=0CFYQMyhOME44ZA&iact=rc&uact=3&dur=1416&page=6&start=174&ndsp=36)Após finalizar seu requerimento, o sistema gerará um boleto de taxa para pagamento no banco.

Quando houver o pagamento bancário, seu requerimento será enviado eletronicamente ao Crea-SP, que analisará seu pedido e lhe comunicará quando o registro for efetuado.

NOTA: **seu registro poderá ser concedido em tempo real (imediato)** caso solicite registro provisório (com atestado e sem diploma) e seu nome conste na lista de concluintes enviada pela Instituição de Ensino em que se formou. Para tanto, os dados de seu requerimento (nome, CPF e data de colação de grau ou conclusão de curso) devem conferir com a lista de concluintes enviada pela escola.

## 5º PASSO – AGUARDE COMUNICADO POR E-MAIL

O Crea-SP comunicará a você, por e-mail, todas as fases de seu pedido.

Caso houver exigência (falta de documentos ou erro de preenchimento do formulário), você receberá um comunicado por e-mail, devendo corrigir/anexar os documentos solicitados.

Se seu registro for deferido, você será comunicado a comparecer na Unidade do Crea-SP (que selecionou em seu requerimento) para apresentar os originais dos documentos digitalizados e fotos, bem como retirar o cartão provisório , que é a prova de seu registro.

[](http://margaritabz.weebly.com/uploads/2/5/9/4/25946497/6527242_orig.jpg)

[](http://www.google.com.br/imgres?imgurl=http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/404940/m_21032014_1027.jpg&imgrefurl=http://www.tjma.jus.br/tj/visualiza/sessao/19/publicacao/404940&h=217&w=300&tbnid=FjF7CkeOIo8JOM:&zoom=1&docid=S3icWfIVLj4KCM&ei=dtFnU7DKKPP7yAGho4CwCQ&tbm=isch&ved=0CHkQMyggMCA&iact=rc&uact=3&dur=548&page=2&start=29&ndsp=36)

# PLANO 2 – CASO O PROFISSIONAL SE RECUSE A VOLTAR PARA CASA E EXISTA NA UNIDADE UM COMPUTADOR PARA PROTOCOLAR SEU PEDIDO

Caberá ao funcionário acompanhar o profissional nesse preenchimento, tirando suas eventuais dúvidas; todavia, ficará a cargo do profissional o seu cadastramento no Atendimento Web, o preenchimento do formulário e a digitalização (ou fotografia) dos documentos.

# PLANO 3- CASO O PROFISSIONAL SE RECUSE A VOLTAR PARA CASA E PREENCHER O REQUERIMENTO NO ATENDIMENTO WEB

Até 30/05/2014, o serviço Registro Definitivo ou Registro Provisório de Profissionais estará disponível no Creadoc, podendo utilizar o método manual de protocolamento.

A partir de 02/06/2014, esses serviços não mais estarão disponíveis para protocolo no Creadoc e, como última opção, excepcionalmente serão protocolados como Tipo de protocolo: Externo – Assunto: Profissional - Serviço: Solicitações.

Todavia, o profissional deverá ser orientado que, dessa forma, o prazo será maior.

Tal procedimento deverá ser evitado dentro do possível.

**PERÍODO DE TESTES – ATÉ 9 DE MAIO**

Até 9 de maio (sexta-feira), os ambientes de testes para simular o Requerimento de Profissional e os Procedimentos do GED/Documentum estarão disponíveis para os funcionários testarem e se familiarizarem com o novo sistema.

Utilizem o exercício que foi disponibilizado no Treinamento do Atendimento Web realizado na Sede Angélica, acessando os links:

**CREANET***(se cadastrem como profissional, preencham o formulário de requerimento e gerem o boleto):*

<http://moros:8765/index.aspx>

**DOCUMENTUM**   
*(procedimentos do funcionário para analisar o pedido e interagir como Creanet):*

<http://afrodite-p-app.creasp.org.br/taskspace?appname=aw>

Testem os tipos de registros Definitivos, Provisórios, Diplomado em outro Estado, bem como o Registro Provisório em tempo real (inserindo o nome do “profissional” na lista de turmas da   
Instituição de Ensino).