



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).



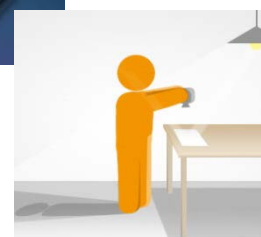
Para tanto, siga os planos abaixo:

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:

- **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**



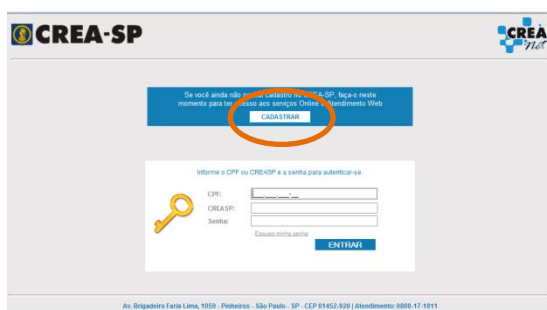
Nota: Todos os documentos devem estar legíveis. Caso a digitalização não esteja em boa qualidade, veja orientações no site www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2012/11/veja-dicas-para-fotografar-documentos-e-conseguir-boas-digitalizacoes.html

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

Acesse o site www.creasp.org.br, e clique no link CREANET.



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



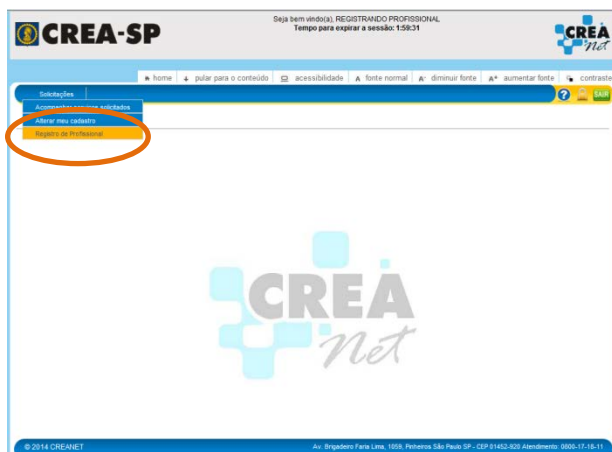
Preencha os campos necessários para seu cadastro no Atendimento Web, inclusive sua senha.

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

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 concluí-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.

Nome do Pai (sem abreviações) ☐ não possui no documento

Nome da Mãe (sem abreviações) ☐ não possui no documento

Nacionalidade BRASILERA

País de Nascimento BRASIL

Estado de Nascimento SP - SÃO PAULO

Natural de São Paulo

Estado Civil SOLTEIRO

Sexo ☒ Masculino ☐ Feminino

Data de Nascimento 11/11/1991

Portador de necessidades especiais não

Tipo Sanguíneo A

Fator RH POSITIVO

CPF 153.220.842-02

Tipo Doc. Identidade RG - REGISTRO GERAL

Número Doc. Identidade 15.156.987-7

Data de Emissão * Campo Obrigatório

Órgão Emissor UF SP - SÃO PAULO

Secretaria da Segurança Pública

☐ Não posso votar de eleitor

Local de votação no exterior? ☐ sim ☒ não

Título de Eleitor 367159852-656

Zona 987

Seção 123

UF SP - SÃO PAULO

Município São Paulo

Endereço Residencial

CEP 01452-920

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

Tipo de Logradouro Avenida

Logradouro BRIGADEIRO FARFALLA

Número 3076

Complemento 4º ANDAR CJ. 41

Bairro JARDIM PAULISTANO

Estado SP - SÃO PAULO

Cidade São Paulo

Telefone 1 (11) 23456-7899

Telefone 2

Endereço Comercial

CEP 13400-200

Tipo de Logradouro Rua

Logradouro CAMPOS SALLES

Número 100

Complemento

Bairro CENTRO

Estado SP - SÃO PAULO

Cidade Piracicaba

Telefone 1 (13) 88765-4321

Telefone 2

Caixa postal

CEP

Casa Postal

Endereço para correspondência

Endereço para correspondência

Email teste@teste.com.br

Residência

Formação Acadêmica

Atenção: Pesquise dados da formação acadêmica preenchendo os campos obrigatórios. Caso não localize, clique em "Não encontro curso e/ou instituição de ensino na pesquisa" e informe os dados. [Orientações para preenchimento](#)

Nome do Curso ENGENHARIA CIVIL

Nome da instituição de ensino POLITECNICA

Nível do Curso GRADUAÇÃO SUPERIOR PLENA

Estado de Origem da Instituição de Ensino SP - SÃO PAULO

Cidade de Origem da Instituição de Ensino São Paulo

Cursos já selecionados

Nenhum registro encontrado.

Entrega de documentos

[Orientações para upload de documentos](#)

Tipo de Documento	Entrega	Documento
Atestado conforme modelo da Oresa-SP disponível no site no link formulários.	Obrigatória	<input type="button" value="Anexar arquivo"/> Arquivos já enviados
Histórico escolar com indicação das disciplinas e cargas horárias. OBRIGATÓRIO SOMENTE para: concorrente em escola do estado de São Paulo, que solicitar seu registro após 90 (noventa) dias da data de início de curso (nível superior) ou conclusão do curso (nível técnico).	Opcional	<input type="button" value="Anexar arquivo"/> Arquivos já enviados
Carteira de identidade (RG ou RNE) - com indicação de permanência definitiva no País ou protocolo de solicitação desse documento.	Obrigatória	<input type="button" value="Anexar arquivo"/> Arquivos já enviados
CPF - Cadastro de Pessoa Física	Obrigatória	<input type="button" value="Anexar arquivo"/> Arquivos já enviados
Título de Eleitor, quando brasileiro com idade entre 16 a 70 anos. Se não possuir, deve apresentar comprovante de inscrição expedido pela Justiça Eleitoral.	Obrigatória	<input type="button" value="Anexar arquivo"/> Arquivos já enviados
Prova de quitação com a justiça eleitoral, quando brasileiro. Se não possuir esse documento, deve apresentar comprovante de quitação expedido pela Justiça Eleitoral.	Obrigatória	<input type="button" value="Anexar arquivo"/> Arquivos já enviados

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

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.



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 cadastrarem 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).