

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
PROCEDIMENTOS
DE INSCRIÇÃO
DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA**

Maio - 2026

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA

INTRODUÇÃO

Buscando acompanhar o movimento da realidade, normas, diretrizes e instrumentos passam por constantes processos de aprimoramento, sendo a atualização periódica dos documentos orientadores essencial para garantir a coerência e a efetividade dos procedimentos.

Nesse sentido, a revisão do *Manual de Orientações sobre Procedimentos de Inscrição* integra esse movimento contínuo de aprimoramento, buscando oferecer maior nitidez, precisão e apoio tanto aos(as) profissionais no desempenho de suas atividades quanto à categoria na busca pelos serviços do conjunto CFESS-CRESS.

Reconhecemos e valorizamos o trabalho desenvolvido pela gestão "Melhor ir à luta com raça e classe em defesa do Serviço Social", (2020-2023), que iniciou esse importante processo de sistematização. A gestão "Que nossas vozes ecoem vida-liberdade", (2023-2026) deu prosseguimento a esse compromisso, reafirmando a importância da transparência e da consistência normativa para o fortalecimento do trabalho profissional do Serviço Social.

O Manual revisado não substitui a **Resolução CFESS nº 1014 e sim visa trazer** um nível de detalhamento maior em determinados aspectos que não estão expressamente descritos na Resolução. Por essa razão, é natural que a(o) profissional encontre no documento orientações que extrapolam o conteúdo da norma, mas que têm como objetivo facilitar a compreensão e a aplicação dos procedimentos de inscrição.

Esperamos que as atualizações realizadas contribuam para qualificar ainda mais os processos tornando-os mais acessíveis a todas as pessoas envolvidas.

CONCEITOS E PROCEDIMENTOS

1. NOMENCLATURAS PADRÃO A SEREM UTILIZADAS NOS CASOS DE INSCRIÇÃO (PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

A padronização é fundamental para garantir a qualidade na base de dados. Então, abaixo, um quadro das únicas nomenclaturas que devem constar nos cadastros de assistentes sociais junto aos CRESS. É preciso seguir essa padronização para os cadastros e, se for o caso, corrigir situações que estejam em desacordo.

TIPO DE INSCRIÇÃO (PESSOA FÍSICA)	SITUAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DETALHE DA SITUAÇÃO
PRINCIPAL	ATIVA	REGULAR
SECUNDÁRIA		REMIDA
		PROVENIENTE DE OUTRO CRESS
		REMIDA - PROVENIENTE DE OUTRO CRESS
		EM PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA
CANCELADA	EM PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA	ENTRADA DESTINO
		NÃO EXERCÍCIO
		TRANSFERIDA
		CASSADA
		CANCELADA EX-OFFICIO
SUSPensa	SUSPensa	FALECIDA
		PENALIDADE ÉTICA

2. INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

Somente poderá exercer a profissão de assistente social a(o) profissional que possuir inscrição ativa e regular em Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

A inscrição deverá ser requerida no CRESS da jurisdição da área de atuação.

A inscrição profissional poderá ocorrer nas modalidades principal ou secundária, conforme a situação de exercício profissional

A inscrição no CRESS constitui dever da(o) assistente social quando houver exercício profissional. Entretanto, desde que cumpridos os requisitos documentais e pecuniários, a pessoa bacharel em Serviço Social poderá solicitar sua inscrição mesmo que não esteja em efetivo exercício da profissão.

2.1 INSCRIÇÃO PRINCIPAL

2.1.1. Situação na qual a/o bacharel em Serviço Social deverá solicitar a inscrição principal

A inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da jurisdição correspondente poderá ser requerida a qualquer tempo pela(o) bacharel em Serviço Social, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 1º da Resolução CFESS nº 1.014, de 13 de dezembro de 2022.

Ressalta-se que a inscrição no CRESS é obrigatória para o exercício da profissão de assistente social em todo o território nacional. A inscrição sem o efetivo exercício profissional é facultativa; contudo, é importante destacar que a(o) profissional devidamente inscrita(o) estará sujeita(o) às obrigações decorrentes do registro profissional, inclusive de natureza pecuniária, como o pagamento de anuidades e demais taxas previstas na legislação.

2.1.2. Campos a serem preenchidos no requerimento eletrônico de inscrição principal

A) DADOS PESSOAIS:

- 1) Nome completo*
- 2) Filiação*
- 3) Documento de Identificação:
- 4) Número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF)*
- 5) Data de nascimento:*
- 6) Estado Civil*
- 7) Naturalidade*
- 8) Nacionalidade*
- 9) Nome social, se for o caso
- 10) Endereço completo:*
- 11) e-mail:*
- 12) Telefone*
- 13) Número do Certificado Militar (se houver)
- 14) Identidade de gênero* (padrão de itens)
- 15) Quesito raça/cor*(padrão IBGE)
- 16) Orientação sexual*(padrão de itens)
- 17) Se possui deficiência* Especificar qual:

Observações importantes:

- O **endereço informado é autodeclarado**, não sendo necessária a apresentação de comprovante de residência.
- Os **dados de contato** (endereço, e-mail e telefone) podem ser **alterados a qualquer tempo** pela(o) profissional.

- A alteração de **dados cadastrais sensíveis**, tais como nome, número de documento, filiação, estado civil, data de nascimento, naturalidade e nacionalidade, deverá ser solicitada ao setor administrativo por meio de **requerimento específico**, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios.
- Os campos identificados com **asterisco (*)** são de **preenchimento obrigatório**.

B) DADOS DA FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Devem ser informados no requerimento eletrônico os seguintes dados referentes à formação acadêmica:

- **Instituição de ensino***
- **Documento apresentado***
- **Dados do diploma*** (quando apresentado dentro do prazo estabelecido na Resolução)
- **Livro*** (quando apresentado dentro do prazo estabelecido na Resolução)
- **Folha*** (quando apresentado dentro do prazo estabelecido na Resolução)
- **Número do diploma*** (quando apresentado dentro do prazo estabelecido na Resolução)
- **Data da colação de grau***

Os campos identificados com **asterisco (*)** são de **preenchimento obrigatório**.

2.1.3. Documentos a serem anexados pela(o) bacharel no momento do requerimento eletrônico de inscrição

Os documentos que devem ser anexados (em formato PDF) no momento do requerimento eletrônico de inscrição são aqueles previstos no art. 2º da Resolução CFESS nº 1.014, de 13 de dezembro de 2022, incluindo eventuais atualizações.

Todos os documentos apresentados devem garantir a qualidade das informações prestadas, devendo estar legíveis, nítidos e com as margens devidamente alinhadas, respeitando a borda do documento digitalizado.

I - Diploma de Bacharel em curso de graduação em Serviço Social;

Nos casos de diploma convencional (em papel), digitalizado para inclusão no sistema, deverá constar a assinatura da(o)bacharel. Nos casos de diploma digital, a assinatura da(o)titular não é necessária, conforme disposto na Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019.

Quando o diploma for expedido por instituição de ensino superior estrangeira, será necessária sua revalidação e registro no Brasil, em conformidade com as normas do Ministério da Educação. Para esse procedimento, a pessoa interessada deverá acessar o Portal Carolina Bori, do Ministério da Educação, disponível em: <https://carolinabori.mec.gov.br/>, onde constam as orientações e os procedimentos para a revalidação.

A revalidação é realizada por universidade pública brasileira que possua curso de Serviço Social, previamente cadastrada na plataforma do Ministério da Educação. Após a conclusão desse processo, o apostilamento de revalidação no diploma deverá ser apresentado ao CRESS da jurisdição onde a pessoa pretende exercer a profissão, seguindo-se os procedimentos regulares de inscrição profissional.

I.1 – Documento que comprove a Colação de Grau;

O documento que comprove a colação de grau poderá apresentar diferentes nomenclaturas, tais como certidão, declaração, certificado ou atestado, entre outras. Independentemente da denominação utilizada, é necessário verificar se o documento contém todas as informações obrigatórias que comprovem a colação de grau.

Esse documento poderá ser aceito em substituição ao diploma pelo prazo máximo de até 24 meses após a data da colação de grau.

II – Documento de identificação com foto que contenha informação sobre naturalidade;

Diversos documentos podem ser considerados como documento de identificação pessoal, tais como Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), passaporte, Carteira de Trabalho ou documento de identidade profissional emitido por outro conselho profissional.

Para fins de inscrição nos Conselhos Regionais de Serviço Social, é necessário que o documento apresentado

contenha obrigatoriamente fotografia, filiação e naturalidade. A informação referente à naturalidade será utilizada na composição do Documento de Identidade Profissional (DIP), sendo, portanto, indispensável.

No caso de pessoa migrante ou refugiada, poderão ser apresentados os seguintes documentos: Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DPRNM) (para solicitantes de refúgio), protocolo de solicitação de refúgio (quando não substituído pelo DPRNM) ou protocolo de requerimento de autorização de residência emitido pelo Departamento de Polícia Federal, acompanhado de documento de viagem estrangeiro com foto (passaporte ou cédula de identidade).

III - Cadastro de Pessoa Física;

Quando o número do CPF estiver **expresso em outro documento de identificação**, como Registro Geral, CNH, Carteira de Trabalho, passaporte, certidão de nascimento ou documento de identidade profissional emitido por outro conselho, **não será necessária a apresentação do documento específico do CPF.**

IV - Uma fotografia 3x4;

A fotografia deverá ter formato 3x4 cm, ser colorida e recente (com no máximo seis meses). Deve ser produzida em fundo branco, impressa em papel sem brilho, sem data, sem molduras ou marcas, com enquadramento frontal e sem sombras. Não é permitida a utilização de grampeador ou cliques.

A fotografia poderá ser obtida por captura digital ou por imagem enviada eletronicamente, desde que atenda aos requisitos técnicos da ferramenta utilizada e apresente qualidade adequada, com imagem nítida e atualizada, conforme a infraestrutura tecnológica disponível.

A imagem deverá ser enviada no arquivo PDF específico do requerimento do Documento de Identidade Profissional (DIP).

V - Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório;

A declaração de quitação militar é exigida apenas para homens com menos de 45 anos completos e poderá ser emitida pelo portal gov.br ou solicitada em instituição militar para obtenção de segunda via.

Para travestis e mulheres trans **não há necessidade de apresentação de comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório**, pois se houver alteração do registro civil antes dos 18 anos não é necessário se apresentar às Forças Armadas. Se a alteração do registro civil ocorrer após os 18 anos, o documento comprobatório torna-se dispensável, não podendo mais ser exigido.

Para homens trans, **deve ser exigida a apresentação de comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório**, se no momento do pedido de inscrição a pessoa já tiver procedido com a alteração do registro civil.

VI – Comprovantes de pagamento dos boletos bancários da taxa de inscrição e da anuidade ou da primeira parcela, conforme o caso;

Devem ser apresentados os comprovantes de pagamento dos boletos bancários referentes à taxa de inscrição e à anuidade ou à primeira parcela da anuidade, conforme o caso.

A comprovação poderá ocorrer por meio dos sistemas informatizados do Conjunto CFESS-CRESS ou mediante verificação da compensação bancária. A efetivação do registro profissional está condicionada ao pagamento da taxa de inscrição (incluindo o valor do Documento de Identidade Profissional – DIP) e da anuidade correspondente.

VII - Requerimento de Expedição do Documento de Identidade Profissional;

O requerimento, disponibilizado eletronicamente, deverá ser preenchido de acordo com o modelo estabelecido, contendo fotografia (conforme especificações indicadas neste manual) e assinatura da(o) requerente.

O formulário deverá ser impresso exclusivamente em papel branco, tamanho A4, em formato retrato. Não é permitido utilizar papel reciclado, colorido ou qualquer outro tipo de papel diferente do especificado, sob pena

de recusa do documento.

A assinatura deverá ser realizada com **caneta esferográfica de tinta preta e ponta grossa**, no local indicado, de forma legível, posicionada no centro do retângulo destinado à assinatura e sem encostar nas linhas. Não é permitido, em nenhuma hipótese, o uso de caneta de outra cor ou assinatura a lápis.

O requerimento não poderá ter assinatura digital, pois, tem o objetivo de coletar assinatura para a impressão do DIP e, por esse motivo, deve ser grafada de acordo com as especificações acima.

2.1.4 Formas de a/o bacharel solicitar a inscrição principal;

A solicitação de inscrição principal poderá ser realizada pelas(os) bacharéis em Serviço Social por uma das seguintes formas:

a) Pelo site do CRESS: Acessando o site do CRESS da respectiva jurisdição, na opção Serviços Online, realizando a criação de login e senha e, posteriormente, o preenchimento do pré-cadastro. Em caso de instabilidade do sistema, a solicitação poderá ser encaminhada por e-mail, conforme previsto no art. 2º, §5º, da Resolução CFESS nº 1.014.

b) Presencialmente: Na sede do CRESS ou em sua Seccional, com apoio do setor administrativo, que realizará o acesso ao sistema de serviços online do Regional para registro da solicitação.

c) Por procuração: Na sede do CRESS ou Seccional, mediante apresentação de procuração pública específica para essa finalidade. Nessa hipótese, o setor administrativo responsável deverá verificar se a procuração está devidamente registrada em cartório, se confere poderes específicos para solicitar a inscrição no Conselho e proceder à identificação da(o)procurador(a). A cópia da procuração deverá ser inserida no sistema, juntamente com documento de identificação com foto da(o)procurador(a).

Observações importantes:

- O requerimento padrão e o requerimento do Documento de Identidade Profissional (DIP) devem ser preenchidos e assinados exclusivamente pela(o)bacharel em Serviço Social.
- A(o)procurador(a) não poderá assinar o requerimento do DIP, uma vez que esse documento será utilizado para a confecção da identidade profissional.
- Em todos os casos, o setor administrativo do CRESS deverá auxiliar na inserção das informações e da documentação na plataforma eletrônica dos serviços online do CRESS.

2.1.5. Procedimentos administrativos para a inscrição principal

O setor administrativo é responsável por verificar se a documentação apresentada e os procedimentos adotados estão em conformidade com a Resolução CFESS nº 1.014/2022.

No que se refere ao Requerimento de Expedição do Documento de Identidade Profissional (DIP), o setor administrativo deverá conferir a veracidade, autenticidade e conformidade das informações preenchidas, comparando-as com os documentos de identificação apresentados, bem como verificar a qualidade da fotografia e a parametrização da assinatura da(o) profissional.

Caso a solicitação de inscrição apresente desacordo com as exigências normativas, serão registradas pendências no processo. Nessa situação, o setor administrativo deverá comunicar a(o) requerente, informando as pendências identificadas e estabelecendo prazo de até 20 dias corridos, contados a partir do envio do comunicado, para sua regularização.

Os documentos ou informações apresentadas para sanar as pendências deverão ser novamente analisados pelo setor administrativo.

Concluída essa etapa, todas as solicitações de inscrição deverão ser encaminhadas à Comissão de Inscrição, independentemente de terem sido sanadas as pendências ou de estarem em conformidade com os requisitos normativos. Compete à Comissão deferir ou indeferir os pedidos de inscrição.

Nesta fase do processo **não é gerado número de inscrição no CRESS**.

Antes do encaminhamento do processo à Comissão de Inscrição, o setor administrativo deverá consultar o sistema

de cadastro nacional para verificar se a(o) requerente já possui inscrição principal ativa em outro Conselho Regional. Caso seja identificada inscrição ativa em outro Regional, a(o) requerente deverá ser informada(o), considerando que tal situação pode ensejar indeferimento do pedido pela Comissão de Inscrição.

Nos casos em que o pedido de inscrição atender aos requisitos normativos, o processo será submetido à Comissão de Inscrição para análise e deliberação.

Quando o pedido for deferido pela Comissão de Inscrição e homologado pelo Conselho Pleno, o setor administrativo deverá:

- registrar os dados completos da(o) profissional no sistema informatizado;
- providenciar a publicação da Portaria Interna no site e no Portal da Transparência do CRESS;
- adotar as providências necessárias para a emissão do Documento de Identidade Profissional (DIP);
- comunicar a(o) profissional sobre o deferimento do pedido.

Quando o pedido for indeferido pela Comissão de Inscrição, o setor administrativo deverá comunicar formalmente a(o) requerente, informando os motivos do indeferimento e orientando sobre o prazo de 30 dias corridos para interposição de recurso ao CFESS, contado a partir da ciência da decisão.

O recurso deverá ser apresentado por meio dos serviços online do CRESS, podendo ser acompanhado de documentação complementar e de breve relato da situação por parte da(o) requerente.

O CRESS terá prazo de até 15 dias para encaminhar o recurso ao CFESS, contado a partir da data de seu recebimento. Após o recebimento do processo, o CFESS disporá de prazo de até 45 dias para apreciar o recurso.

No caso de indeferimento definitivo, os valores referentes à taxa de inscrição e à anuidade (proporcional ou integral) somente serão devolvidos ou estornados após o encerramento do prazo recursal.

O fato de a(o) requerente residir em outro estado não impede o pedido de inscrição, desde que não esteja exercendo a profissão em outra jurisdição.

Observações Importantes:

- **Atenção:** No momento do preenchimento do requerimento eletrônico, deve-se informar à(ao) requerente que o prazo para análise do processo de inscrição será contado a partir do protocolo. O CRESS terá 45 (quarenta e cinco) dias para processar todo o pedido de inscrição e, caso tenha pendência, esse prazo será sobrestado em 20 dias para cumprimento.
- Ressalta-se ainda que o número do pedido do Documento de Identidade Profissional (DIP) é distinto do número de inscrição no CRESS.

2.1.6 Procedimento da Comissão de Inscrição

De posse da documentação encaminhada pelo setor administrativo, a Comissão de Inscrição deverá analisar o pedido com base nas disposições previstas na Resolução CFESS nº 1.014, de 13 de dezembro de 2022.

A análise deverá se restringir às exigências normativas estabelecidas na referida Resolução, podendo a Comissão, quando necessário, solicitar informações adicionais à(ao) requerente, sem extrapolar as competências previstas. Concluída a análise, a Comissão deliberará pelo deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição, registrando a decisão em ata, a qual deverá ser encaminhada para homologação pelo Conselho Pleno.

Nos casos de indeferimento, a Comissão deverá registrar na ata os motivos que fundamentaram a decisão.

Caso sejam identificados indícios de irregularidades no processo de inscrição, a Comissão deverá encaminhar a situação ao Conselho Pleno, para a adoção das providências cabíveis.

A totalidade desse procedimento não poderá ultrapassar o prazo de 45 dias, no total, havendo diferença somente nos casos em que se comunicar pendência, tendo o(a) requerente, 20 dias para saneamento.

Observação Importante:

- Em situações nas quais a(o) profissional solicita urgência na análise do pedido de inscrição, em razão de oportunidades de trabalho, poderá ser adotado procedimento **excepcional**. Respeitada a autonomia do CRESS, a decisão da Comissão de Inscrição (deferimento ou indeferimento) poderá ser homologada em

reunião de Diretoria, *ad referendum* do Conselho Pleno, com posterior apreciação e aprovação pelo Conselho Pleno.

2.1.7 Das Providências para a Expedição do Documento de Identidade Profissional - DIP

Após o **deferimento do pedido de inscrição** e realizadas as devidas conferências, o setor administrativo deverá adotar as seguintes providências para a expedição do Documento de Identidade Profissional (DIP):

- a) conferir os dados da(o) profissional no sistema de gerenciamento do cadastro;
- b) confirmar o pagamento do boleto correspondente;
- c) verificar e aprovar a qualidade da fotografia apresentada (no Painel administrativo ou em outra interface existente);
- d) verificar e aprovar a qualidade da assinatura da(o) profissional (no Painel administrativo ou em outra interface existente);
- e) realizar a importação da fotografia e da assinatura no sistema utilizado para emissão do DIP, procedendo às validações necessárias (conforme manual técnico específico);
- f) monitorar o pedido, a expedição, o recebimento e a entrega do DIP à(ao) profissional, fazendo as devidas anotações no sistema de controle

Nota: Embora a fotografia seja apresentada em formato colorido, o Documento de Identidade Profissional (DIP) é impresso **em preto e branco**, em razão dos contrastes necessários para o processo de impressão, por questões técnico-operacionais.

3. INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

A inscrição secundária é obrigatória para o exercício da profissão de assistente social em território distinto daquele em que a(o) profissional mantém sua inscrição principal, quando o exercício profissional exceder o período de 90 (noventa) dias corridos.

Nos casos em que a(o) assistente social exercer atividade profissional por período inferior a 90 (noventa) dias, ou quando não houver vínculo empregatício em estado diferente daquele em que mantém sua inscrição principal, a inscrição secundária será facultativa. Nessa situação, o setor administrativo deverá orientar a(o) profissional sobre a não obrigatoriedade da inscrição secundária, bem como sobre os procedimentos e custos relativos à taxa de inscrição e ao requerimento do Documento de Identidade Profissional (DIP), caso opte por realizá-la.

Observações Importantes:

- O pedido de inscrição secundária constitui direito da(o) profissional a qualquer tempo e dever dela(e) quando o exercício exceder 90 (noventa) dias em outra jurisdição. O pedido não está condicionado à indicação prévia do local onde desenvolverá suas atividades. Tal informação poderá ser solicitada pelo CRESS para fins de fiscalização profissional, mas sua ausência não poderá impedir a realização da inscrição.
- O pedido de inscrição secundária não está condicionado à situação de inadimplência da(o) profissional no CRESS de inscrição principal. Eventuais débitos deverão ser cobrados pelo CRESS da inscrição principal, conforme os procedimentos estabelecidos na Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência.
- Ao solicitar a inscrição secundária, a(o) assistente social deverá ser orientada(o) acerca dos limites relativos aos direitos políticos no âmbito do CRESS, especialmente quanto à impossibilidade de votar ou se candidatar em eleições no Regional onde possui inscrição secundária.

3.1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

Os pedidos de inscrição secundária serão tramitados de acordo com os mesmos procedimentos estabelecidos para os pedidos de inscrição principal. A principal diferença consiste na necessidade de a(o) requerente apresentar certidão de inteiro teor, a ser fornecida pelo CRESS onde mantém sua inscrição principal.

Após o deferimento e homologação da inscrição secundária, o CRESS no qual a(o) profissional mantém a inscrição

principal deverá ser informado mediante ofício, que poderá ser encaminhado por e-mail ou por meio de sistema eletrônico.

Não há necessidade de solicitar cópia do processo administrativo ao CRESS onde a inscrição principal está mantida.

Recomenda-se que a Comissão de Inscrição do CRESS mantenha monitoramento sobre a quantidade de inscrições secundárias realizadas em seu Regional, de modo a subsidiar a Comissão de Orientação e Fiscalização (Cofi) para a realização periódica de ações pertinentes.

No Documento de Identidade Profissional (DIP) referente à inscrição secundária, ao ser selecionado, no sistema eletrônico, o campo correspondente a esse tipo de inscrição, deverá ser indicada a sigla “nº CRESS/SEC” após o número da inscrição, de modo a identificar que se trata de inscrição secundária.

O CRESS onde a(o) profissional possui inscrição principal deverá registrar ocorrência em seu cadastro informando sobre a existência de inscrição secundária em outro(s) estado(s).

Caso a(o) profissional cancele sua inscrição principal, o CRESS onde essa inscrição está registrada deverá comunicar o Regional no qual a(o) profissional mantém inscrição secundária, para que esta também seja cancelada de ofício (ex-officio). Posteriormente, a(o) profissional deverá ser informada(o) sobre tal procedimento.

Observação importante:

- Quando for constatado que a inscrição secundária permanece ativa enquanto a inscrição principal se encontra cancelada, o setor administrativo deverá proceder ao cancelamento de ofício da inscrição secundária, comunicar o CRESS de origem e encaminhar o caso para análise da Comissão de Orientação e Fiscalização (Cofi), tendo em vista que tal situação pode caracterizar exercício irregular da profissão.

4. TRANSFERÊNCIA DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL

A transferência da inscrição principal é o direito que a(o) profissional possui de levar sua inscrição de um estado para outro, sem interrupção do período de exercício profissional, quando ocorrer mudança de residência, alteração do estado onde exerce suas atividades profissionais ou outras situações semelhantes.

A(o) assistente social deverá solicitar a **transferência no CRESS de origem**, ou seja, no Regional onde mantém sua inscrição principal ativa.

Observação importante:

- Nos casos em que a(o) profissional possua inscrição cancelada no CRESS de origem, não caberá solicitar transferência. Nessa situação, deverá ser requerida nova inscrição principal no CRESS da jurisdição do estado onde pretende exercer a profissão.

4.1 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A TRANSFERÊNCIA

4.1.1 Do CRESS de origem:

Ao receber o pedido de transferência, o CRESS de origem deverá consultar o Setor Financeiro para verificar a existência de débitos e também a Comissão Permanente de Ética, a fim de identificar eventual denúncia ou instauração de processo ético/disciplinar.

Caso existam débitos, o setor administrativo do CRESS de origem deverá notificar a(o) profissional, informando que, para que seja dado prosseguimento ao pedido de transferência, os valores deverão ser regularizados, seja por pagamento à vista ou por meio da assinatura de termo de confissão de dívida e parcelamento.

Quando houver renegociação da dívida, será necessário o pagamento da primeira parcela para que o pedido de transferência tenha prosseguimento. Caso a situação financeira não seja regularizada no prazo de 20 dias corridos, contados a partir do envio da comunicação à(ao) profissional, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Inscrição do **CRESS de origem**, para indeferimento do pedido de transferência, com posterior homologação pelo Conselho Pleno.

Quando for verificado que a(o) assistente social **possui denúncia ou processo ético-disciplinar** no CRESS de

origem, **a transferência não poderá prosseguir**. O pedido deverá ser indeferido e a(o) profissional deverá ser orientada(o) de que deve realizar um pedido de inscrição secundária no CRESS onde irá atuar profissionalmente, podendo fazer novo pedido de transferência quando houver o trânsito em julgado do processo e/ou denúncia ética.

Realizadas as consultas e adotadas as providências cabíveis, o CRESS de origem, no prazo de até 15 dias corridos, deverá remeter ao CRESS de destino os seguintes documentos:

I – Formulário de solicitação de transferência da(o) interessada(o);

II – Certidão de inteiro teor dos assentamentos constantes sobre a(o) interessada(o), inclusive quanto à situação de débitos e processos disciplinares e/ou éticos;

III – Comprovante do repasse ao CRESS de destino da anuidade proporcional, caso a(o) profissional já tenha efetuado o pagamento junto ao CRESS de origem.

O setor administrativo deverá informar a(o) profissional sobre o envio da documentação ao CRESS de destino.

Caso a anuidade tenha sido paga integralmente pela(o) assistente social ao CRESS de origem, caberá aos Regionais providenciarem os trâmites relativos ao repasse proporcional da anuidade. A proporcionalidade deverá ser calculada considerando a data do pedido de transferência como referência. Por exemplo, se o pedido for realizado no mês de maio, serão destinados 5/12 avos ao CRESS de origem e 7/12 avos ao CRESS de destino.

No que se refere à cota-parte, não há providências a serem tomadas, uma vez que o compartilhamento ocorre automaticamente no momento do recebimento da anuidade pelo banco, em ambos os Regionais.

Compete ao CRESS de origem verificar a documentação exigida pela norma, sem extrapolar sua competência, bem como realizar as devidas anotações no sistema de cadastro.

O processo de transferência somente se concretiza com a finalização do trâmite no CRESS de destino. Dessa forma, o CRESS de origem somente poderá cancelar a inscrição principal após receber a comunicação de deferimento da transferência pelo CRESS de destino.

O CRESS de origem deverá ainda verificar a situação do Documento de Identidade Profissional (DIP) da(o) profissional referente à inscrição a ser transferida. Caso o documento não tenha sido confeccionado, o setor administrativo deverá providenciar o cancelamento do pedido e solicitar o estorno da taxa paga.

Caso o pedido de transferência ocorra antes da homologação da inscrição principal, a transferência não será aplicável, devendo ser observados os procedimentos de inscrição previstos na norma.

A análise sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de transferência compete exclusivamente ao CRESS de destino, cabendo ao CRESS de origem apenas as providências administrativas de conferência documental, verificação cadastral, registros no sistema e encaminhamento da documentação.

Observação importante:

- Caso a(o) profissional não efetive a transferência no CRESS de destino dentro do prazo estabelecido, o CRESS de origem deverá ser notificado, devendo a Comissão de Orientação e Fiscalização (Cofi) de ambos os Regionais analisar a adoção de eventuais ações de fiscalização.

4.1.2 Do CRESS de destino

Ao receber os documentos encaminhados pelo CRESS de origem, o setor administrativo deverá realizar a devida conferência da documentação. Caso sejam atendidos todos os requisitos exigidos, a(o) profissional deverá ser notificada(o) para que, no prazo de até 10 dias corridos, providencie o requerimento do Documento de Identidade Profissional (DIP), com assinatura e fotografia dentro do padrão estabelecido, bem como efetue o pagamento da taxa de inscrição e, se for o caso, da anuidade (integral ou proporcional).

Independentemente de a(o) profissional apresentar o requerimento com as respectivas taxas quitadas ou de não atender à solicitação no prazo estabelecido, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Inscrição para análise quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido, seguindo os fluxos procedimentais já estabelecidos no item 2.1.5 deste manual. A tramitação integral do processo não poderá ultrapassar 30 dias corridos para sua finalização.

Após o encaminhamento do processo à Comissão de Inscrição, o CRESS de destino deverá emitir certidão com validade de 30 dias corridos, informando que a(o) profissional se encontra em processo de transferência.

Após a decisão da Comissão de Inscrição sobre o pedido de transferência e sua homologação pelo Conselho Pleno, o setor administrativo deverá transcrever os dados completos no sistema eletrônico de cadastro, publicar a portaria interna no site e no Portal da Transparência do CRESS, comunicar a decisão à(ao) profissional e ao CRESS de origem, além de adotar as providências necessárias para a emissão do Documento de Identidade Profissional (DIP), em caso de deferimento do pedido.

Observação importante:

- O **CRESS de destino** deverá verificar se as providências relativas ao **repasso proporcional da anuidade** foram devidamente concluídas pelo **CRESS de origem**.

5. CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL

O cancelamento da inscrição principal é o direito da(o) profissional de cancelar seu registro a qualquer momento, tratando-se de ato unilateral da(o) assistente social. Nesses casos, cabe ao CRESS desenvolver ações de orientação e fiscalização, sempre que necessário.

Existem duas modalidades de cancelamento:

- cancelamento a pedido;
- cancelamento ex officio.

5.1 DO CANCELAMENTO A PEDIDO

A(o) profissional deverá requerer o cancelamento preferencialmente por meio do sistema eletrônico de cadastro. Após o recebimento do pedido, o setor administrativo deverá consultar formalmente a Comissão Permanente de Ética, a fim de verificar a existência de denúncia ou instauração de processo ético, bem como consultar o setor financeiro quanto à existência de débitos.

Na hipótese de haver denúncia em desfavor da(o) solicitante, o CRESS deverá adotar as providências relativas à fase pré-processual, no prazo de até 45 dias, deliberando quanto ao arquivamento liminar da denúncia ou à instauração de processo ético-disciplinar.

Caso ocorra arquivamento liminar da denúncia, e após transcorrido o prazo de recurso à segunda instância, mantida a decisão do CRESS, o pedido de cancelamento poderá ter prosseguimento. Caso seja instaurado processo ético-disciplinar, o pedido de cancelamento deverá ser indeferido.

Não havendo denúncia em desfavor da(o) solicitante, o setor administrativo deverá encaminhar o processo para apreciação da Comissão de Inscrição e posterior homologação pelo Conselho Pleno do CRESS.

Após o deferimento ou indeferimento do pedido de cancelamento, o setor administrativo deverá registrar a decisão nos sistemas eletrônicos, publicar portaria interna no site e no Portal da Transparência do CRESS e comunicar a decisão à(ao) profissional.

Na hipótese de existirem débitos, o setor administrativo deverá informar a(o) profissional para que proceda à regularização, mediante pagamento à vista ou por meio de assinatura de termo de confissão de dívida e parcelamento. Caso a situação não seja regularizada, o CRESS deverá dar prosseguimento ao pedido de cancelamento e informar à(ao) requerente que serão adotadas medidas administrativas e/ou judiciais de cobrança, conforme estabelecido na Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência do Conjunto CFESS-CRESS e demais normativas correlatas.

Observações importantes:

- A análise da Comissão de Inscrição restringe-se ao atendimento dos requisitos do pedido de cancelamento, especialmente quanto à inexistência de processo ético-disciplinar em tramitação em desfavor da(o) solicitante. Eventuais necessidades de apuração relacionadas ao exercício profissional deverão ser encaminhadas à Comissão de Orientação e Fiscalização (Cofi) para análise posterior, não

devendo interferir na decisão acerca do pedido de cancelamento.

- O ato da aposentadoria ou a condição de remido não gera cancelamento automático da inscrição, cabendo à(o) profissional cumprir com seus direitos e deveres ou solicitar o cancelamento, caso assim deseje.
- A existência de débitos não constitui motivo para indeferimento do pedido de cancelamento.

5.2 DO CANCELAMENTO EX OFFICIO

O cancelamento ex officio é aquele provocado por ação do próprio CRESS, em razão de motivo administrativo. A(o) profissional poderá ter sua inscrição cancelada por determinação do Conselho Pleno do CRESS, nos casos previstos no artigo 25 da Resolução CFESS nº 1.014, de 2022

Nos casos de cancelamento por não apresentação do diploma, recomenda-se que o setor administrativo comunique previamente a(o) profissional antes da expiração do prazo estabelecido. Permanecendo a pendência, o setor administrativo deverá encaminhar listagem dos casos identificados ao Conselho Pleno, para deliberação acerca do cancelamento ex officio.

Uma vez homologado o cancelamento pelo Conselho Pleno, a(o) profissional deverá ser comunicada(o) da decisão por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR) enviada ao endereço informado perante o CRESS. Decorridos 30 (trinta) dias, sem interposição de recurso ao CFESS, a decisão deverá ser publicada por meio de portaria interna no site e no Portal da Transparência do CRESS, com as devidas anotações no sistema de cadastro. Nos casos de cancelamento ex officio por falecimento da(o) profissional, após as devidas comprovações, o setor administrativo deverá encaminhar listagem dos casos identificados ao Conselho Pleno para deliberação acerca do cancelamento. Uma vez homologado o cancelamento pelo Conselho Pleno, a decisão deverá ser publicada por portaria interna no site e no Portal da Transparência do CRESS, com as devidas anotações no sistema.

Observações importantes:

- Compete ao CRESS definir os critérios de comprovação de falecimento da(o) profissional a serem adotados em sua jurisdição. Recomenda-se a apresentação de atestado ou certidão de óbito, que poderá ser encaminhado por correspondência, por e-mail ou entregue presencialmente por responsável, familiar ou pessoa próxima. Também poderá ser considerada notícia pública de falecimento divulgada por órgão de imprensa, ou registros constantes em sistemas da Receita Federal, desde que confirmada a identidade da pessoa e afastada a possibilidade de homonímia.
- Admite-se, ainda, a apresentação de documento de justificação perante juízes ou juízas togados(as) nos casos de pessoas desaparecidas em circunstâncias como campanha, naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe em que não seja possível localizar o corpo para exame.
- O cancelamento ex officio somente implicará no perdão de eventuais débitos ou obrigações pecuniárias da(o) assistente social nos casos de falecimento.

6. REINSCRIÇÃO

A reinscrição consiste na reativação da inscrição principal da(o) assistente social no CRESS em que estava anteriormente registrada(o), após período de inatividade do exercício profissional. Com a reinscrição, a(o) profissional volta a estar habilitada(o) para o exercício da profissão na respectiva jurisdição.

Observação importante:

- Caso a(o) requerente possua inscrição cancelada em outro CRESS, o procedimento não será considerado reinscrição, devendo ser formalizado como novo pedido de inscrição principal.

6.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE REINSCRIÇÃO

O pedido de reinscrição deverá ser realizado por meio do ambiente de serviços on-line, ficando vinculado ao processo original de inscrição principal.

No ato do pedido, a(o) interessada(o) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, que abrange a expedição do DIP, bem como da anuidade proporcional, conforme as disposições normativas vigentes.

Após o envio do requerimento, caberá ao setor administrativo do CRESS proceder à análise da documentação apresentada. Caso sejam identificadas inconsistências ou ausência de documentos, deverá ser gerada pendência no sistema, a qual deverá ser sanada pela(o) requerente no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do envio do comunicado, sob pena de indeferimento do pedido.

Concluída a análise e estando a documentação regular, o processo deverá ser instruído e encaminhado para apreciação da Comissão de Inscrição e posterior homologação pelo Conselho Pleno.

Uma vez deferido, o setor administrativo deverá:

- providenciar a publicação da Portaria Interna no site e no Portal da Transparência do CRESS;
- adotar as providências necessárias para a emissão do DIP;
- comunicar formalmente a(o) profissional acerca do deferimento do pedido.

Observações importantes:

- A vinculação ao processo original deve ser preservada, garantindo a continuidade do histórico cadastral e profissional da(o) assistente social.
- Nos casos em que a inscrição anterior tenha sido cancelada sem a substituição do documento comprobatório de colação de grau, o pedido de reinscrição deverá ser obrigatoriamente acompanhado do diploma de Bacharel em Serviço Social, conforme disposto no §3º do art. 27 da Resolução CFESS nº 1.014/2022.
- Eventuais alterações nos documentos civis ou acadêmicos, da(o) requerente, deverão ser apresentadas no momento da solicitação de reinscrição, nos termos do art. 28 da mesma Resolução.
- O número de registro profissional será mantido, ainda que a reinscrição decorra de situação anterior de transferência, conforme estabelece o art. 26 da Resolução CFESS nº 1.014/2022.

6.2 PROCEDIMENTOS EM CASO DE DÉBITOS ANTERIORES

A existência de débitos anteriores não constitui impedimento para o deferimento do pedido de reinscrição.

Nesses casos, o setor administrativo deverá informar à(ao) profissional as possibilidades de regularização, mediante pagamento à vista ou formalização de termo de confissão de dívida com parcelamento, no momento da ciência do requerimento.

Caso não haja regularização, o setor financeiro deverá comunicar à(ao) requerente que serão adotadas as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis para cobrança, conforme disposto na Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência do Conjunto CFESS-CRESS e demais normativas aplicáveis.

Observação importante:

- A reinscrição não suspende nem extingue débitos existentes, permanecendo a(o) profissional sujeita(o) às medidas de cobrança até a sua regularização.

7. CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

✓ **CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR:** o CRESS poderá fornecer à(ao) assistente social certidão de seus assentamentos cadastrais, mediante requerimento contendo a finalidade do pedido.

✓ **CERTIDÃO DISCIPLINAR E/OU ÉTICA:** o CRESS poderá fornecer à(ao) assistente social a certidão, que poderá ser requerida presencialmente, por escrito, por e-mail ou por meio eletrônico. Somente poderá ser entregue presencialmente à (ao) solicitante, mediante a apresentação de documento de identificação ou à(ao) seu/sua procurador(a), mediante identificação e apresentação de procuração com poderes específicos para pedir e retirar a certidão de natureza disciplinar e/ou ética. (Resolução CFESS 934/2020).

✓ **CERTIDÃO DE DÉBITO:** o CRESS poderá fornecer à(ao) assistente social a certidão, que poderá ser requerida e

disponibilizada presencialmente, por e-mail ou por meio dos serviços online.

✓ **DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO:** o CRESS poderá fornecer à(ao) assistente social a certidão, que poderá ser requerida e disponibilizada presencialmente, por e-mail ou por meio dos serviços online.

Observação importante:

- As Certidões Disciplinar e/ou Ética e de Débito deverão ser expedidas em documentos distintos.

8. COMISSÃO DE INSCRIÇÃO

A Comissão de Inscrição constitui instância obrigatória em todos os CRESS, devendo ser composta por, no mínimo, três membros, assegurada a participação de ao menos uma(um) conselheira(o), podendo contar, facultativamente, com trabalhadora(or), convidada(o) e assessora(or).

As reuniões deverão ocorrer, no mínimo, mensalmente, para deliberação das matérias de sua competência, conforme disposto na Resolução CFESS nº 1.014, de 13 de dezembro de 2022.

Compete à Comissão de Inscrição:

- analisar os pedidos de inscrição principal, secundária, transferência, cancelamento e reinscrição, de pessoa física e jurídica;
- analisar os pedidos de isenção de anuidade;
- deliberar sobre o deferimento ou indeferimento das solicitações, encaminhando os processos para homologação pelo Conselho Pleno ou decisão *ad referendum* da diretoria;
- deliberar sobre matérias de rotina relacionadas à inscrição e registro profissional;
- orientar o setor administrativo quanto à qualificação dos processos de trabalho;
- organizar e propor fluxos e procedimentos internos relacionados à inscrição e registro;
- acompanhar, por meio de relatórios, a incidência de inconsistências nos processos de inscrição, adotando medidas corretivas em articulação com as demais comissões;
- propor ações de orientação à categoria, inclusive quanto aos prazos para apresentação de diploma, bem como subsidiar a instauração de cancelamento ex officio, quando cabível;
- elaborar e manter registro formal das reuniões por meio de atas;
- promover ações de atualização cadastral da categoria;
- atuar de forma integrada com as demais comissões do CRESS;
- propor normativas internas relacionadas aos procedimentos de inscrição;
- encaminhar ao Conselho Pleno casos com indícios de irregularidades identificadas nos processos analisados;
- manter interlocução com outros CRESS e com o CFESS sobre procedimentos de inscrição;
- acompanhar e analisar processos relacionados à inscrição de pessoa jurídica;
- observar os prazos e demais providências estabelecidas nas normativas vigentes.

Observação importante:

- As atribuições da Comissão de Inscrição não se confundem com as competências da Comissão de Orientação e Fiscalização (Cofis), que atua em âmbito distinto.

8.2 ANÁLISE DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO

Os processos de inscrição, de pessoa física ou jurídica, devidamente instruídos pelo setor administrativo, serão submetidos à análise da Comissão de Inscrição, não sendo permitido extrapolar suas competências.

Durante a análise, a Comissão poderá solicitar informações ou documentos complementares à(ao) requerente, quando necessário para a adequada instrução do processo.

Caso sejam identificados indícios de irregularidades, o processo deverá ser encaminhado às instâncias competentes, observando-se as normativas do Conjunto CFESS-CRESS, inclusive quanto à eventual revisão ou cancelamento de inscrição anteriormente deferida.

Concluída a análise, a Comissão deliberará pelo deferimento ou indeferimento do pedido, encaminhando o processo para homologação pelo Conselho Pleno.

O prazo total para conclusão do procedimento não deverá ultrapassar **45 (quarenta e cinco) dias**, no total.

9. ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA ANUIDADE

A isenção do pagamento da anuidade constitui medida prevista nas normas do Conjunto CFESS-CRESS destinada a situações específicas em que a(o) assistente social regularmente inscrita(o) comprova o atendimento aos requisitos estabelecidos nas resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

Nos termos do art. 35 da Resolução CFESS nº 1.014/2022, a isenção do pagamento da anuidade exclui o crédito tributário correspondente, produzindo efeitos em relação aos meses em que a(o) profissional comprovar o cumprimento dos requisitos normativamente previstos.

O reconhecimento da isenção poderá alcançar períodos pretéritos, observando-se o prazo prescricional de cinco anos, conforme interpretação aplicada à legislação tributária e às normas do Conjunto CFESS-CRESS.

As hipóteses de isenção distinguem-se conforme se trate de assistente social (pessoa física) ou pessoa jurídica registrada no CRESS.

9.1 ISENÇÃO DE ANUIDADE PARA ASSISTENTE SOCIAL – PESSOA FÍSICA

Nos termos das normas que regulamentam as anuidades no âmbito do Conjunto CFESS-CRESS, especialmente a Resolução CFESS nº 1.043/2023, poderá ser concedida isenção do pagamento da anuidade à(ao) assistente social regularmente inscrita(o) no CRESS que se enquadrar em uma das seguintes situações:

I – possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos das Resoluções CFESS nº 299/1994 e nº 427/2002;

II – ter suspenso o exercício profissional no país em razão de missão ou mudança temporária para o exterior, com permanência superior a seis meses;

III – estar acometida(o) por doença crônico-degenerativa ou incapacitante que impossibilite o exercício profissional por período superior a seis meses, devidamente comprovada;

IV – encontrar-se em situação de privação de liberdade, determinada judicialmente.

Observação importante:

- A dispensa do pagamento da anuidade para assistentes sociais que completarem 60 (sessenta) anos de idade ocorre automaticamente a partir do exercício correspondente ao aniversário, desde que estejam quitadas as obrigações financeiras relativas aos exercícios anteriores, conforme estabelecido pela Resolução CFESS nº 427/2002.

9.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – PESSOA FÍSICA

Para requerer a isenção do pagamento da anuidade, a(o) assistente social deverá dirigir requerimento ao CRESS, instruído com a documentação comprobatória pertinente, conforme previsto no **art. 32 da Resolução CFESS nº 1.014/2022**.

O pedido deverá conter:

I – **requerimento formal de solicitação de isenção**, devidamente datado e assinado, indicando o motivo do pedido;

II – **documentação comprobatória da situação alegada**, conforme o caso:

a) comprovante de missão ou mudança temporária para o exterior, contendo a previsão de permanência fora do país;

b) documento médico que ateste a incapacidade para o exercício profissional por período superior a seis meses;

c) documento que comprove a privação de liberdade determinada judicialmente.

Observação importante:

- Nos casos de incapacidade por doença, a comprovação deverá ocorrer mediante **laudo ou atestado médico emitido por profissional habilitada(o)**, não sendo exigido rol taxativo de enfermidades.

9.3 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ANÁLISE DO PEDIDO – PESSOA FÍSICA

Recebido o requerimento de isenção do pagamento da anuidade, devidamente preenchido e assinado pela(o) assistente social, acompanhado da documentação comprobatória prevista no item anterior, o setor administrativo responsável deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – receber e registrar o requerimento de isenção no sistema de gestão do CRESS;

II – anexar ao processo administrativo da(o) profissional todos os documentos apresentados para comprovação da situação alegada;

III – proceder à instrução do processo administrativo de isenção, reunindo toda a documentação necessária;

IV – encaminhar o processo devidamente instruído para análise da Comissão de Inscrição/Registro;

V – submeter o processo à deliberação do Conselho Pleno do CRESS.

Após o deferimento e homologação da isenção pelo Conselho Pleno:

a) a(o) profissional deverá ser formalmente comunicada(o) da decisão;

b) a decisão deverá ser registrada no sistema eletrônico de gestão do CRESS;

c) deverão ser realizados os registros administrativos pertinentes no prontuário da(o) profissional;

d) deverá ser realizada a publicação da decisão nos meios institucionais do CRESS, quando aplicável, incluindo o site institucional e o Portal da Transparência;

e) o setor administrativo deverá registrar no sistema eletrônico a conclusão do processo de isenção.

Observação Importante:

- Nos termos do art. 35 da Resolução CFESS nº 1.014/2022, a isenção do pagamento da anuidade será concedida proporcionalmente aos meses em que a(o) profissional comprovar o cumprimento dos requisitos normativamente previstos.

9.4 SITUAÇÃO DE DÉBITOS EXISTENTES

A existência de débitos anteriores não impede a análise do pedido de isenção. Entretanto, os valores referentes a períodos que **não estejam abrangidos pelas hipóteses legais de isenção** deverão ser objeto de cobrança administrativa ou judicial pelos meios cabíveis.

Caso seja reconhecido que a(o) profissional já preenchia os requisitos para a isenção em período anterior, poderá ocorrer:

- exclusão de créditos tributários indevidamente lançados; ou
- devolução de valores pagos indevidamente, quando cabível,

observado o prazo prescricional de cinco anos aplicável à matéria tributária.

10. DOCUMENTO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL – DIP

10.1 CONCEITO E FINALIDADE DO DIP

O Documento de Identidade Profissional (DIP) é o documento oficial que identifica a(o) assistente social inscrita(o) no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) e comprova sua habilitação para o exercício legal da profissão no Brasil.

Emitido pelo CRESS após o deferimento do pedido de inscrição profissional, nas modalidades de inscrição principal, secundária, transferência ou reinscrição, o DIP constitui o atual modelo de identificação profissional da categoria, funcionando como prova de identidade profissional e de regularidade para o exercício do Serviço Social, nos termos da legislação que regulamenta a profissão.

Antes de 12 de dezembro de 2016, eram expedidos dois documentos de identidade profissional: a Cédula de

Identidade Profissional e a Carteira de Identidade Profissional, ambos em formato impresso. Esses documentos permanecem válidos e podem continuar sendo utilizados pelas(os) assistentes sociais no exercício da profissão. Para as(os) profissionais que solicitaram inscrição após essa data, passou a ser expedido o Documento de Identidade Profissional (DIP), que substituiu os modelos anteriores como padrão de identificação profissional da categoria.

10.2 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EXPEDIÇÃO DO DIP

Para a emissão do DIP, a(o) profissional deverá realizar a coleta biométrica e proceder ao envio das informações por meio do sistema eletrônico do CRESS, observando as orientações técnicas estabelecidas no manual da empresa contratada, disponível como anexo a este manual.

Após o deferimento do pedido de inscrição profissional, o setor administrativo deverá adotar as seguintes providências:

- a) conferir os dados da(o) profissional no sistema de gerenciamento cadastral;
- b) confirmar o pagamento do boleto correspondente;
- c) verificar e aprovar a qualidade da fotografia apresentada;
- d) verificar e aprovar a qualidade da assinatura da(o) profissional;
- e) realizar a importação da fotografia e da assinatura no sistema utilizado para emissão do DIP, procedendo às validações necessárias, conforme manual técnico específico;
- f) Concluída a validação cadastral e biométrica, o setor administrativo deverá acompanhar, por meio do sistema de gerenciamento online, o processo de emissão do DIP, monitorando as etapas de solicitação, confecção, recebimento e entrega do documento à(ao) profissional.

Observações Importantes:

- A fotografia deverá ser apresentada no formato **3x4 cm, colorida, recente, com fundo branco, sem marcas ou sombras**, impressa em papel fosco. A assinatura deverá ser realizada **em caneta esferográfica de tinta preta**, no espaço indicado no formulário, de forma legível e centralizada. Caso a fotografia ou a assinatura não atendam aos padrões técnicos exigidos, o requerimento deverá ser recusado e devolvido à(ao) profissional para correção.
- Excepcionalmente, nos casos de indisponibilidade ou instabilidade do sistema, a coleta poderá ser realizada presencialmente no CRESS ou mediante encaminhamento da documentação necessária por correspondência.
- A data de expedição do DIP corresponde à data em que o pedido de emissão é liberado pela empresa responsável pelo sistema de gerenciamento online para a empresa responsável pela confecção do documento.
- A solicitação de emissão do Documento de Identidade Profissional não poderá ser realizada quando a(o) profissional possuir situação cadastral cancelada, condição que impede o exercício das atividades específicas do Serviço Social, conforme disposto na **Resolução CFESS nº 1.014, de 13 de dezembro de 2022**.

10.3 PROCEDIMENTOS QUANDO HOUVER ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DA(O) PROFISSIONAL

Quando houver alteração nas informações de identificação constantes do cadastro profissional, a(o) assistente social deverá comunicar o CRESS mediante **requerimento de alteração cadastral**, acompanhado dos documentos comprobatórios, por meio do Sistema de Gerenciamento Online.

Recebido o requerimento, o setor responsável deverá:

- ✓ conferir a documentação apresentada;
- ✓ anexar os documentos ao prontuário da(o) profissional;
- ✓ proceder à atualização das informações cadastrais no sistema;
- ✓ adotar as providências necessárias para a emissão de novo Documento de Identidade Profissional.

Observações Importantes:

- Somente após a realização da alteração cadastral a(o) profissional será notificada(o) para apresentar o requerimento de emissão do DIP (substituição ou segunda via) e efetuar o pagamento correspondente.
- Caso exista solicitação de DIP realizada antes da alteração cadastral e o pedido ainda não tenha sido encaminhado para confecção, será possível cancelar o pedido no sistema de gerenciamento online.

10.4 SOLICITAÇÃO DE MAIS DE UM DIP

A(o) assistente social poderá possuir mais de um Documento de Identidade Profissional quando possuir registros em diferentes jurisdições do Conjunto CFESS-CRESS.

Nesse caso:

- ✓ apenas um DIP corresponderá à **inscrição principal**;
- ✓ os demais corresponderão às **inscrições secundárias**, decorrentes de registros em outros CRESS.

Nos casos de inscrição secundária, deverá constar no documento a sigla **“SEC”**, após o número de registro, indicando a natureza secundária do registro profissional.

10.5 REGISTRO DAS VIAS EMITIDAS DO DIP

O sistema de emissão do DIP possui campo específico para registro das vias emitidas. Será considerada **segunda via** a partir do segundo pedido de emissão do DIP realizado pela(o) profissional no mesmo CRESS.

10.6 ATUALIZAÇÕES INSTITUCIONAIS QUE IMPACTAM A EMISSÃO DO DIP

Quando houver alteração no nome da(o) presidenta(e) do CRESS, o Conselho Regional deverá comunicar imediatamente o CFESS, que realizará a comunicação à empresa responsável pelo sistema de gerenciamento do DIP, mediante envio da documentação oficial e do formulário contendo a assinatura devidamente validada.

Da mesma forma, caso ocorra alteração no endereço do CRESS ou de suas seccionais, o Conselho Regional deverá comunicar a empresa responsável pela confecção do documento, de modo a garantir a atualização dos dados no sistema e evitar erros ou desvios na entrega dos documentos expedidos.

10.7 PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DO PEDIDO DE EMISSÃO DO DIP

O cancelamento do pedido de emissão do Documento de Identidade Profissional (DIP) somente poderá ser realizado quando o pedido **ainda não tiver sido encaminhado para confecção** e desde que a situação se enquadre em uma das hipóteses abaixo:

- ✓ quando a(o) profissional tiver solicitado o DIP em substituição aos documentos antigos, os quais permanecem válidos;
- ✓ quando houver atualização de informações cadastrais da(o) profissional;
- ✓ quando ocorrer o cancelamento da inscrição profissional;
- ✓ quando for deferida a transferência da(o) profissional para outro Conselho Regional.

Atendidos esses requisitos, o cancelamento deverá ser efetuado no sistema de gerenciamento online.

Cancelada a inscrição, o setor administrativo do CRESS deverá informar ao CFESS os dados bancários da(o) profissional para realização do estorno, quando cabível.

Observação Importante:

- **Não existe procedimento de inutilização do DIP** nas normativas vigentes no Conjunto CFESS-CRESS e, por esse motivo, **não é possível que essa prática seja realizada**. Da mesma forma, é proibida a retenção de documentos, conforme prevê a Lei 5.553/1968.

10.8. INCLUSÃO DO NOME SOCIAL NO DIP

É garantido às(aos) assistentes sociais travestis e transexuais o direito à utilização do nome social no Documento

de Identidade Profissional (DIP), conforme estabelece a **Resolução CFESS nº 785, de 26 de abril de 2016**, que dispõe sobre a inclusão do nome social nos documentos de identidade profissional emitidos pelo Conjunto CFESS-CRESS.

A adoção do nome social nos documentos e registros profissionais constitui medida de reconhecimento e respeito à identidade de gênero, em consonância com os princípios éticos da profissão e com as diretrizes estabelecidas pelo Conjunto CFESS-CRESS.

Conforme dispõe a **Resolução CFESS nº 845, de 26 de fevereiro de 2018**, é vedada a utilização de instrumentos, procedimentos ou práticas institucionais que reforcem preconceitos ou discriminações contra pessoas trans, devendo o atendimento institucional assegurar o respeito à identidade de gênero das(os) profissionais.

10.8.1 Procedimentos para inclusão do nome social no DIP

Nos termos dessa resolução, a(o) profissional poderá solicitar a inclusão do nome social no momento da inscrição no CRESS ou em qualquer outro momento de sua trajetória profissional, mediante requerimento dirigido ao Conselho Regional.

Recebida a solicitação, o setor administrativo deverá registrar a informação no sistema de gerenciamento cadastral, assinalando e preenchendo o campo destinado ao nome social, de modo a garantir que a identificação profissional seja emitida de acordo com a identidade de gênero da(o) assistente social.

Observações importantes

- **Linguagem e apresentação no documento**

Quando houver solicitação de uso do nome social, este deverá constar no **anverso do Documento de Identidade Profissional**, junto à fotografia da(o) profissional, enquanto o nome civil será registrado no verso do documento.

- **Uso do nome social em instrumentos profissionais**

Nos instrumentos de identificação profissional, como crachás, carimbos e assinaturas em documentos técnicos (por exemplo, prontuários, relatórios ou pareceres), não é necessário indicar o nome civil. Nesses casos, deverão constar o **nome social e o número de inscrição no CRESS**, garantindo a identificação profissional adequada.

- **Distinção entre nome social e alteração de nome civil**

O uso do nome social não se confunde com a alteração do nome no registro civil. A(o) profissional pode optar pelo uso do nome social independentemente da alteração de seus documentos civis. Quando ocorre a alteração do nome no registro civil, o nome constante nos documentos oficiais deixa de ser considerado nome social, passando a ser o nome civil da(o) profissional.

10.8.2 Procedimentos quando houver alteração do nome civil da(o) profissional

Nos casos em que a(o) assistente social que utilizava nome social realizar alteração de seu nome no registro civil, deverá comunicar o CRESS mediante requerimento de atualização cadastral, acompanhado da documentação comprobatória.

Recebido o requerimento, o setor administrativo deverá:

Observações importantes:

- **Atualização cadastral prévia**

A emissão de novo DIP somente poderá ocorrer após a atualização das informações cadastrais no sistema. Após essa etapa, a(o) profissional será notificada(o) para formalizar o requerimento de emissão do documento.

Caso exista solicitação anterior de emissão do DIP ainda não encaminhada para confecção, o pedido poderá ser cancelado no sistema de gerenciamento online.

- **Manutenção do número de inscrição**

A alteração do nome civil da(o) profissional não altera o número de inscrição no CRESS, sendo preservado todo o histórico cadastral e profissional vinculado ao registro da(o) assistente social.

10.9 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE ROUBO OU FURTO DO DIP

Nos casos de roubo ou furto do Documento de Identidade Profissional (DIP), a(o) assistente social terá direito à isenção do pagamento da segunda via, desde que apresente boletim de ocorrência que comprove o fato, conforme dispõe a Resolução CFESS nº 661/2013.

Para instrução do procedimento, o setor administrativo do CRESS deverá instaurar processo administrativo individual, contendo:

- boletim de ocorrência expedido por autoridade competente;
- declaração assinada pela(o) profissional, assumindo responsabilidade civil e criminal quanto às informações prestadas.

A formalização do processo visa assegurar a regularidade do procedimento e o adequado registro das informações para fins de controle administrativo.

Nessa hipótese, a despesa com a emissão do novo DIP será de responsabilidade do CRESS, que deverá providenciar o pagamento do boleto correspondente e adotar os encaminhamentos necessários para solicitação do documento.

Observação importante:

- Nos casos de roubo ou furto de documentos antigos (cédula ou carteira profissional), o DIP será emitido como primeira via.

10.10 PROCEDIMENTOS EM CASO DE PERDA OU EXTRAVIO DO DIP

Nos casos de perda ou extravio do DIP, a(o) assistente social deverá apresentar ao CRESS, por meio dos serviços on-line:

- declaração formal, sob as penas da lei;
- boletim de ocorrência expedido por autoridade competente;
- requerimento de emissão do DIP.

Nessa situação, a emissão da segunda via estará condicionada ao **pagamento da taxa correspondente**.

Após a instrução do processo, caberá ao setor administrativo:

- registrar as informações no sistema de gerenciamento cadastral;
- emitir o boleto referente à segunda via;
- após a confirmação do pagamento, adotar as providências necessárias para a solicitação do novo documento.

Observação importante

- Nos casos de perda ou extravio de documentos antigos (cédula ou carteira profissional), o DIP será emitido como primeira via.

10.11 PROVIDÊNCIAS DO CRESS EM CASO DE DIP COM ERROS OU DEFEITOS

Identificado defeito ou erro de informação no Documento de Identidade Profissional (DIP), a(o) assistente social deverá comunicar o CRESS, encaminhando o documento e descrevendo a irregularidade.

Recebida a demanda, o setor administrativo deverá:

1. Conferir o documento e registrar formalmente o recebimento;
2. Instaurar processo administrativo específico para apuração de responsabilidades e regularização;
3. Analisar a natureza da ocorrência, distinguindo, quando possível, entre:
 - erro de dados cadastrais;

- inconsistência biométrica;
- defeito de fabricação.

Constatada a irregularidade, deverá ser providenciada a emissão de novo DIP e a correção das informações, observando-se as disposições contratuais e a responsabilização da parte envolvida.

Observação importante

- Os prazos administrativos observarão o art. 45 da Resolução CFESS nº 1.014/2022, prorrogando-se para o primeiro dia útil subsequente quando expirarem em dias não úteis.
- A cópia do processo administrativo deverá ser encaminhada ao CFESS para análise, tendo em vista a centralização dos contratos com as empresas responsáveis pelo sistema e pela confecção do DIP, cabendo ao Conselho Federal proceder, quando aplicável, à notificação da empresa contratada para correção das falhas e eventual ressarcimento.

10.11.2 Procedimentos administrativos

O processo administrativo deverá:

- Ser autuado, numerado e organizado em ordem cronológica;
- Conter fundamentação baseada na documentação dos autos;
- Incluir, conforme o caso:
 - identificação ou relatório do(s) DIP(s) com erro;
 - imagem do documento (frente e verso);
 - requerimento apresentado pela(o) profissional;
 - registro das inconsistências;
 - manifestação técnica do setor responsável ou comissão competente.

A apuração de responsabilidade deverá ocorrer de forma concomitante, com apoio jurídico quando necessário.

10.11.3 Responsabilização e providências

Após a análise, deverão ser adotados os seguintes encaminhamentos:

- **Responsabilidade do CRESS:** emissão de novo DIP com custos assumidos pelo Regional;
- **Responsabilidade da empresa do banco de dados:** emissão de novo DIP pelo CRESS, com posterior notificação para ressarcimento; em caso de negativa, encaminhamento ao CFESS;
- **Responsabilidade da empresa de confecção ou do CFESS:** emissão de novo DIP pelo CRESS, com envio do processo ao CFESS para ressarcimento.

A invalidação do DIP com erro somente poderá ocorrer após a conclusão do processo administrativo.

Apresenta-se, a seguir, síntese das funções e responsabilidades conforme os tipos de incorreções ou erros identificados no DIP, com o objetivo de orientar a adequada identificação das situações e a adoção das providências cabíveis.

CAMPOS	TIPOS DE ERROS	RESPONSABILIDADE
IDENTIFICAÇÃO DO CRESS	<ul style="list-style-type: none"> • Qualquer tipo de erro 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados
NOME/PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Nome com erros de digitação • Nome de outra(o) profissional • Ausência de sobrenomes • Nome de solteira ou de casada: a depender da alteração realizada e envio do DIP 	<ul style="list-style-type: none"> • CRESS • CRESS de outra UF • Empresa responsável pelo banco de dados • A depender da data de alteração e sincronização – CRESS ou Empresa responsável pelo banco de dados

N.º REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de número • Número incorreto (digitação) 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
N.º CPF	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de número • Número incorreto 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
Nº RG	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de número • Número incorreto (digitação) 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
ÓRGÃO EMISSOR	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de número • Informação incorreta (digitalização) • Informação duplicada 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS • Empresa responsável pelo banco de dados
DATA DE NASCIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Vazio • Data errada de um lote inteiro • Data errada (digitação) 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
ASSINATURA	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de 2019 – assinatura maior ou menor do que o campo • A partir de 2020– assinatura maior ou menor do que o campo • De profissional de outro CRESS • Baixa qualidade • Presença de moldura/bordas/manchas 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS de outra UF • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS
FOTO	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de 2019 – foto maior ou menor do que o campo • A partir de 2020– foto maior ou menor do que o campo • De profissional de outro CRESS • Baixa qualidade • Presença de moldura/bordas/manchas 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS de outra UF • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS
NOME SOCIAL *	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento indevido pelo Pré-cadastro • Preenchimento apelido pelo Sistema de gerenciamento de cadastro • Consta nome social, mas não tem nome social pelo Sistema de gerenciamento de cadastro • Não consta o nome social, quando deveria e consta no Sistema de gerenciamento de cadastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS • CRESS • Empresa responsável pelo banco de dados

FILIAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Sem filiação • Nomes dos pais repetidos • Digitação incorreta de um dos nomes (a depender do preenchimento e sincronização) • Consta a informação “não consta” 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS • CRESS
NATURALIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Diferente do que consta no Sistema de gerenciamento de cadastro • Vazio ou com EX • Digitação incorreta 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
NACIONALIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Diferente do que consta no Sistema de gerenciamento de cadastro • Vazio • Digitação incorreta 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
DATA DE INSCRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Data diferente da primeira inscrição 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados
LOCAL E DATA DE EXPEDIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Distinto do preenchido no Sistema de gerenciamento de cadastro • Digitação incorreta • Campo vazio ou EX 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS • Empresa responsável pelo banco de dados
ASSINATURA DA(O)PRESIDENTE	<p>Quando Desatualizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFESS não foi comunicado • CFESS foi comunicado e não informou a Empresa responsável pelo banco de dados • CFESS comunicou à Empresa responsável pelo banco de dados 	<ul style="list-style-type: none"> • CRESS • CFESS • Empresa responsável pelo banco de dados
INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA	<p>Não consta a informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registrado no Sistema de gerenciamento de cadastro • Se não registrado no Sistema de gerenciamento de cadastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS

REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO

1. DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

O registro de pessoas jurídicas de direito público ou privado nos Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS) constitui requisito obrigatório para o exercício regular de atividades cuja natureza básica seja o Serviço Social. Tal exigência decorre da necessidade de garantir que as ações desenvolvidas por essas entidades estejam em conformidade com a legislação profissional, com o Código de Ética da(o) Assistente Social e com as normativas do Conselho Federal de Serviço Social.

A obrigatoriedade do registro aplica-se a todas as Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, já constituídas ou em constituição, cuja atividade principal envolva prestação de serviços típicos do campo do Serviço Social, tais como assessoria, consultoria, planejamento, capacitação, execução de políticas sociais e atividades correlatas.

O registro deverá ser requerido no CRESS da jurisdição onde a entidade exercerá suas atividades, competindo a este Regional a condução integral do processo administrativo, desde a análise documental até a homologação final.

1.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Para requerer a inscrição de Pessoa Jurídica, a(o) representante legal da entidade deverá apresentar os seguintes documentos, conforme disposto no art. 2º da Resolução CFESS nº 1.015, de 13 de dezembro de 2022:

- I – Estatuto ou ata devidamente registrada no cartório competente; ou contrato social devidamente registrado; ou, no caso de órgão público, a lei de sua criação ou instituição;
- II – Declaração formal de início das atividades de Serviço Social da Pessoa Jurídica;
- III – Relação nominal das(os) assistentes sociais vinculadas(os) à entidade, contendo os respectivos números de inscrição no CRESS, independentemente do tipo de vínculo (empregatício ou não);
- IV – Declaração assinada pelo(a) representante legal da entidade assegurando às(aos) assistentes sociais o exercício de atribuições compatíveis com a legislação vigente, com as normas éticas da profissão, com a dignidade profissional e com a garantia de autonomia técnica;
- V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

1.2. INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Após o recebimento do requerimento, o setor administrativo do CRESS deverá proceder à conferência da documentação apresentada, verificando sua integralidade, regularidade formal e conformidade com os requisitos normativos. Estando a documentação adequada, será formalizada a abertura do processo administrativo de inscrição, com a devida autuação e registro.

Na sequência, serão emitidos os boletos correspondentes às taxas de inscrição e à anuidade, quando aplicáveis, cabendo ao setor acompanhar a quitação dessas obrigações, uma vez que o prosseguimento da análise e a homologação do registro dependem do adimplemento financeiro.

Cumpridas as etapas documentais e financeiras, o processo seguirá para análise técnica e deliberação quanto ao deferimento do registro.

Observações Importantes:

- **Condição para tramitação:** O andamento do processo de inscrição está condicionado à quitação das taxas de inscrição e da anuidade, quando devidas.
- **Pessoa Jurídica unipessoal:** Nos casos em que a Pessoa Jurídica seja constituída por profissional já inscrito como pessoa física no CRESS, não haverá cobrança de anuidade, tampouco geração de boletos.
- **Filiais, agências ou sucursais:** Quando estabelecidas na mesma jurisdição da matriz, estarão isentas do pagamento de taxas e anuidades, sendo essa responsabilidade atribuída exclusivamente à matriz.
- **Regularidade profissional:** A relação de assistentes sociais apresentada deve estar atualizada e com

registros ativos no respectivo CRESS, sendo recomendável verificação prévia para evitar pendências no processo.

- **Compatibilidade das atribuições:** A declaração prevista no item IV deve refletir, de forma expressa, o compromisso institucional com o respeito às prerrogativas profissionais, especialmente quanto à autonomia técnica e às normas éticas da profissão.

O não atendimento aos requisitos documentais ou às condições financeiras estabelecidas poderá resultar na suspensão ou no indeferimento do pedido de registro, impedindo a regular atuação da Pessoa Jurídica no campo do Serviço Social. Recomenda-se, portanto, a verificação prévia e criteriosa de todos os elementos exigidos antes da protocolização do requerimento.

1.3. AÇÕES EM CASO DE INDEFERIMENTO DO REQUERIMENTO

O indeferimento do pedido de registro de Pessoa Jurídica ocorrerá mediante parecer desfavorável da Comissão de Inscrição, nos seguintes casos:

- I – Quando a atividade básica da entidade não se enquadrar no campo do Serviço Social, em conformidade com o disposto no art. 1º da Resolução CFESS nº 1.015/2022;
- II – Quando a Pessoa Jurídica não contar com assistente social devidamente habilitada(o) para o exercício das atividades técnicas.

Uma vez emitido o parecer desfavorável, o processo será submetido ao Conselho Pleno para deliberação. Sendo o indeferimento confirmado, o parecer da Comissão de Inscrição deverá ser devidamente anexado ao processo administrativo da entidade.

Caberá ao setor administrativo formalizar a comunicação do indeferimento à Pessoa Jurídica requerente, utilizando como base o parecer técnico emitido, garantindo nitidez quanto aos fundamentos da decisão.

A partir do recebimento da comunicação, a Pessoa Jurídica poderá interpor recurso administrativo no prazo de até 30 (trinta) dias, a ser protocolado no âmbito do CRESS, para posterior encaminhamento ao CFESS.

Recebido o recurso, o CRESS deverá proceder à sua remessa ao CFESS no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de protocolo. Compete ao CFESS a análise e decisão final do recurso, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Após a deliberação do Conselho Pleno, o setor administrativo deverá comunicar à Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI) as decisões relativas às inscrições de Pessoas Jurídicas, garantindo a integração das informações para fins de acompanhamento e fiscalização profissional.

Observações Importantes

- **Critérios de indeferimento:** O enquadramento da atividade básica e a existência de profissional habilitada(o) são requisitos essenciais e impeditivos para o registro.
- **Formalização do indeferimento:** O parecer da Comissão de Inscrição deve obrigatoriamente compor o processo administrativo, assegurando transparência e fundamentação da decisão.
- **Prazo recursal:** A Pessoa Jurídica dispõe de 30 (trinta) dias corridos para interposição de recurso, contados a partir da ciência formal da decisão.
- **Encaminhamento ao CFESS:** O CRESS deve observar rigorosamente o prazo de 15 (quinze) dias para remessa do recurso, sob pena de comprometer a tramitação regular.
- **Prazo de julgamento:** O CFESS possui prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias para apreciação do recurso administrativo.
- **Integração com a fiscalização:** A comunicação à COFI após as deliberações do Conselho Pleno é medida essencial para subsidiar ações de acompanhamento e controle do exercício profissional.

O correto tratamento dos casos de indeferimento assegura transparência, segurança jurídica e respeito ao contraditório e à ampla defesa. A observância rigorosa dos prazos e fluxos recursais fortalece a legitimidade institucional do processo e evita questionamentos administrativos ou judiciais futuros.

2.1. CANCELAMENTO DO REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA

O cancelamento do registro de Pessoa Jurídica consiste no procedimento administrativo por meio do qual é formalizada a cessação de sua inscrição junto ao CRESS, seja a pedido da própria entidade ou de ofício. A partir do cancelamento, a Pessoa Jurídica fica impedida de exercer atividades no campo do Serviço Social, tais como assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outras de mesma natureza.

O cancelamento poderá ocorrer:

- **A pedido**, mediante requerimento formal da Pessoa Jurídica;
- **“Ex-officio”**, quando constatadas situações que justifiquem a cessação do registro, nos termos da normativa vigente.

Em ambos os casos, o cancelamento implica a perda da regularidade para o exercício institucional de atividades em Serviço Social no âmbito da jurisdição do CRESS.

2.2. PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO A PEDIDO DA PESSOA JURÍDICA

O requerimento de cancelamento deverá ser apresentado pela(o) representante legal da entidade (preposto ou pessoa formalmente designada), de forma expressa e inequívoca, contendo declaração de que a Pessoa Jurídica deixou de exercer atividade básica em Serviço Social, assumindo responsabilidade jurídica pelas informações prestadas.

Nos casos em que o cancelamento decorra da dissolução dos atos constitutivos da entidade, deverá ser apresentada documentação ou declaração que comprove a extinção da atividade básica em Serviço Social.

Após o recebimento do requerimento, o setor administrativo deverá proceder à análise preliminar da documentação e instruir o processo administrativo, encaminhando-o à Comissão de Inscrição para apreciação e emissão de parecer. Em seguida, o processo deverá ser submetido ao Conselho Pleno para deliberação e homologação do cancelamento.

Observações Importantes:

- **Formalização do pedido:** O requerimento deve ser claro, expresso e assinado pela(o) representante legal, com declaração de responsabilidade sobre as informações prestadas.
- **Comprovação da cessação da atividade:** Nos casos de dissolução ou alteração da natureza da entidade, é indispensável a apresentação de documento que comprove a retirada da atividade básica em Serviço Social.
- **Excepcionalidade de envio:** Em situações de indisponibilidade ou instabilidade da plataforma eletrônica, será admitido, de forma excepcional, o envio da documentação por e-mail institucional, devendo o processo ser posteriormente regularizado no sistema ou complementado com a apresentação dos documentos originais.
- **Obrigação financeira:** O pagamento da anuidade será devido até a data do protocolo do requerimento de cancelamento, independentemente da data de sua homologação.

A correta formalização do pedido de cancelamento e a comprovação da cessação das atividades em Serviço Social são essenciais para evitar pendências administrativas e financeiras. O acompanhamento adequado do processo pelo setor administrativo assegura a regularidade do procedimento e a atualização dos registros institucionais.

2.3. PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA EX OFFICIO

O cancelamento do registro de Pessoa Jurídica **ex officio** será determinado pelo Conselho Pleno do CRESS quando constatadas as seguintes hipóteses:

- I – Inadimplência quanto ao pagamento da anuidade;
- II – Pessoa Jurídica em local incerto e não sabido por período superior a 1 (um) ano, após esgotados os meios de localização;
- III – Baixa do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- IV – Não cumprimento de exigência administrativa determinada pelo CRESS no prazo de até 20 (vinte) dias,

contado da notificação.

Identificada qualquer das situações acima, o CRESS deverá adotar as providências cabíveis no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, observando os seguintes encaminhamentos:

- Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III, o processo deverá ser encaminhado ao setor financeiro para emissão de relatório técnico, sendo posteriormente remetido à Comissão de Inscrição para análise e encaminhamento ao Conselho Pleno para deliberação;
- Na hipótese prevista no inciso IV, deverá ser expedida comunicação formal à Pessoa Jurídica, concedendo prazo de até 20 (vinte) dias para regularização. Não sendo sanada a pendência no prazo estabelecido, o processo deverá ser encaminhado à Comissão de Inscrição para análise e providências.

2.4. PROCEDIMENTOS APÓS DELIBERAÇÃO DE CANCELAMENTO EX OFFICIO

Após a deliberação do Conselho Pleno pelo cancelamento, o setor administrativo deverá comunicar formalmente a Pessoa Jurídica, indicando de forma explícita os fundamentos da decisão.

A Pessoa Jurídica poderá interpor recurso administrativo no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da comunicação, devendo o recurso ser protocolado no CRESS para posterior encaminhamento ao CFESS.

Recebido o recurso, o CRESS deverá encaminhá-lo ao CFESS no prazo de até 15 (quinze) dias. O CFESS, por sua vez, disporá de até 45 (quarenta e cinco) dias para apreciação e decisão.

2.5. CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES ÉTICAS E TÉCNICAS

Quando identificadas irregularidades relacionadas às condições éticas e técnicas do exercício profissional, o setor administrativo deverá encaminhar o caso à Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI) para adoção das providências cabíveis no âmbito de sua competência.

2.6. RECURSO REFERENTE ÀS PENALIDADES

Nos casos de aplicação de penalidades, a Pessoa Jurídica poderá apresentar recurso administrativo no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência da decisão, devendo o pedido ser protocolado no CRESS e encaminhado ao CFESS.

O CRESS deverá remeter o recurso ao CFESS no prazo de até 15 (quinze) dias, cabendo ao CFESS a análise e decisão no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Observações Importantes:

- **Prazo para regularização (inciso IV):** O não atendimento à exigência administrativa no prazo de 20 (vinte) dias ensejará o prosseguimento do processo para cancelamento “ex officio”.
- **Controle de prazos institucionais:** O prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias para adoção das providências deve ser rigorosamente observado.
- **Direito ao contraditório:** A comunicação do cancelamento deve ser explícita e fundamentada, assegurando o direito ao recurso administrativo.
- **Encaminhamento recursal:** O descumprimento do prazo de 15 (quinze) dias para envio ao CFESS compromete a regularidade do trâmite.
- **Prorrogação de prazos:** Nos termos do art. 26 da Resolução CFESS nº 1.015/2022, os prazos que se encerrarem em ‘dias não úteis’ serão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.
- **Acesso ao recurso:** O requerente poderá acessar e protocolar o recurso por meio dos serviços online do CRESS ou presencialmente, conforme disponibilidade institucional.

2.7. ISENÇÃO DE ANUIDADE PARA PESSOA JURÍDICA

Nos termos do art. 1º, §3º, da Resolução CFESS nº 1.015/2022, é isenta do pagamento de anuidade a Pessoa Jurídica de caráter unipessoal constituída por assistente social regularmente inscrita(o) no CRESS.

Essa isenção aplica-se exclusivamente à anuidade da Pessoa Jurídica, não abrangendo eventuais taxas administrativas, quando previstas, conforme interpretação institucional consolidada.

A correta condução dos processos de cancelamento ex officio exige rigor na verificação das hipóteses legais, controle de prazos e formalização adequada das comunicações. A integração entre os setores administrativo, financeiro e de fiscalização é essencial para garantir segurança jurídica, efetividade institucional e respeito ao devido processo administrativo.

ANEXOS

Visando à padronização e uso nos sistemas informatizados, estão dispostos nesta seção os modelos de requerimentos, recursos, certidões e declarações a serem utilizados pelos CRESS.

MODELO 1 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL PESSOA FÍSICA

DADOS PESSOAIS

Nome:

Nome Social:

RG:

Órgão Emissor/UF:

CPF:

Nacionalidade:

Natural de:

Nascida(o) aos: / /

Filiação:

Sexo:

Gênero:

Estado Civil:

Nº do comprovante de quitação com o Serviço Militar (sexo Masculino - até 45 anos de idade)

Raça e Cor: () listar o quesito

() Não informar Pessoa com Deficiência: (habilitar o campo)

Possui deficiência () sim () Não () Não Informar

ENDEREÇO

Logradouro:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

DADOS DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Instituição de Ensino Documento Apresentado:

Dados do Diploma

Livro

Folha.

Nº do Diploma:

Data da Colação de Grau:

() Declaro, para fins de inscrição junto ao CRESS da XXª Região, que não possuo inscrição principal em outro Conselho Regional de Serviço Social.

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

() Declaro, sob as penas da lei, que li e conferi os dados e os mesmos estão corretos.

() Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de registro da inscrição no CRESS da XXª Região.

() Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CRESS da XXª Região.

() Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).

() Estou ciente de que a inscrição no CRESS da XXª Região gera a obrigação do pagamento de anuidade.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Cidade/UF, / /

Assinatura da(o) Requerente

MODELO 2 - REQUERIMENTO DE PESSOA FÍSICA

A(O) PRESIDENTA(E) DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS DA XXª REGIÃO

Eu, _____ (nome completo), formada(o) em Serviço Social no ano de XXXX e inscrita(o) neste CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS da XXª REGIÃO sob o nº de CRESS XXXX, residente na rua/av. _____ nº _____, complemento: _____, bairro: _____, cidade _____, estado _____, CEP: _____ telefone:(XX)XXXX-XXXX, celular:(XX)XXXX-XXXX, e-mail: _____ vem respeitosamente requerer à V.Sa que seja concedida a(o):

- Inscrição secundária
- Transferência do CRESS _____ Região para o CRESS _____ Região
- Reinscrição
- Cancelamento de inscrição
- Isenção de anuidade
- 2ª via do documento de identidade profissional
- Alteração de dados pessoais

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/UF, / /

CRESS N.º:

Assinatura da(o) Assistente Social

MODELO 3 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PESSOA JURÍDICA

Requerimento Nº (fornecido pelo sistema) Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço (Logradouro):

Nº:

(Complemento):

(Bairro):

(Cidade):

(Uf):

CEP:

Telefone(s):

E-Mail:

CNPJ:

Responsável Legal Nome Completo:

CPF:

Telefone: (XX) - E-Mail:

Possui registro em outro Conselho Regional de Serviço Social? Sim () Não () Qual? (disponibilizar lista de todos os CRESS para seleção)

Em caso positivo: matriz () filial ()

Requeiro, de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor, a inscrição de Pessoa Jurídica neste Conselho Regional, tendo em vista a apresentação dos seguintes documentos:

()Estatuto ou ata devidamente registrada no cartório competente, ou ()Contrato social devidamente registrado no cartório competente, ou ()Lei que criou ou instituiu o órgão de natureza pública;

()Declaração do início das atividades de Serviço Social da Pessoa Jurídica;

()Relação contendo nome e número de CRESS das(os) Assistentes Sociais que trabalham na entidade sob vínculo empregatício ou não;

()Declaração assinada pelo representante legal da entidade assegurando a/ao assistente social atribuições compatíveis com as exigências legais, normas éticas, dignidade profissional e garantia de autonomia nos assuntos técnicos;

()Comprovante de inscrição no CNPJ.

Criar recurso de anexar todos os documentos informados acima - Para Implanta

() Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de registro da inscrição no CRESS XXª Região;

() Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CRESS XXª Região;

() Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).

() Estou ciente de que a inscrição no CRESS XXª Região gera a obrigação do pagamento de anuidade.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Cidade/UF, / /

Representante legal

Assinatura da(o) Representante legal

MODELO 4 - REQUERIMENTO PESSOA JURÍDICA

Requerimento Nº (fornecido pelo sistema) Razão Social/Nome Fantasia:

Responsável Legal/Representante

Nome Completo:

CPF:

Telefone:(xx)xxxxx-xx E-Mail:

Requeiro:

Cancelamento

Alteração Do(A) Representante Legal

Alteração Do Contrato Social, Estatuto Ou Lei Ou Mudança De Endereço () Atualização Do Quadro De Assistentes Sociais

Criar recurso de anexar todos os documentos informados acima - Para Implanta

Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de registro da inscrição no CRESS XXª Região;

Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CRESS XXª Região;

Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Cidade/UF, / /

Representante legal

Assinatura da(o) Representante legal

MODELO 5 - RECURSO PESSOA JURÍDICA

RECURSO AO CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL - PESSOA JURÍDICA

Processo CRESS Nº:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço(Logradouro): _____ Nº: _____ (Complemento): _____

(Bairro): _____ (Cidade): _____ (UF): _____ CEP: _____

Telefone(s):

E-Mail:

CNPJ:

Responsável Legal Nome Completo:

CPF:

Telefone:(xx)xxxxx-xxxx

E-Mail:

Apresento recurso ao Conselho Federal de Serviço Social em face do indeferimento do pedido de _____ perante o CRESS da XXª Região.

Fundamentação:

**Anexar documentos que fundamentam o pedido, quando houver.*

() Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de recurso ao CFESS;

() Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CFESS;

() Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Peço deferimento.

Cidade/UF, / /

Assinatura

MODELO 7 - CERTIDÃO DE DÉBITOS

CERTIDÃO DE DÉBITOS

Certidão Nº:

Nome da/o Profissional:

Número de Inscrição no CRESS/XX:

Tipo de Inscrição:

CPF:

NEGATIVA:

Ressalvado o direito do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da(o) assistente social acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a anuidades junto ao CRESS.

POSITIVA:

Ressalvado o direito do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da assistente social acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que constam as seguintes pendências em seu nome, relativas a anuidades junto ao CRESS (listar):

POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA:

Ressalvado o direito do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da assistente social acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que constam pendências em seu nome, relativas a anuidades junto ao CRESS, que estão com a exigibilidade suspensa.

Certidão emitida gratuitamente. Emitida em / / .

Esta certidão é válida até o dia / / .

Cidade/UF, / /

Nome Cargo
CRESS XXª Região/XX

MODELO 8 - DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Declaramos que a/o assistente social (nome completo), inscrita/o no CPF sob o nº xxx. xxx.xxx-xx, encontra-se inscrita/o neste Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região – CRESS/XX, sob o nº de registro XXXX desde (data da inscrição), nos termos da Lei nº 8.662/93, estando com sua inscrição (situação de inscrição).

Esta declaração é válida por 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

Cidade/UF, / / .

Setor de Inscrição
CRESS XXª Região/UF

Obs: Este documento não possui efeitos para comprovação de existência ou não de débitos e/ou parcelamentos junto ao CRESS/XX.

MODELO 9 - CERTIDÃO DE TRANSFERÊNCIA

CERTIDÃO DE TRANSFERÊNCIA

Declaramos que a/o assistente social (nome completo), inscrita/o no CPF sob o nº xxx. xxx.xxx-xx, encontra-se em processo de transferência neste Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região – CRESS/XX nos termos da Lei nº 8.662/93.

Esta declaração é válida por 30 (trinta) dias, contados da data de sua expedição.

Cidade/UF, / / .

Setor de Inscrição
CRESS XXª Região - CRESS/XX

Obs.: Este documento não possui efeitos para comprovação de existência ou não de débitos e/ou parcelamentos junto ao CRESS/XX.



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). **Requerimento para confecção do Documento de Identidade Profissional (DIP), preenchido de próprio punho, datado, assinado e depois digitalizado**

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. Fotografia e assine (Coleta Biométrica)

3.1. fotografia: A fotografia deverá ser recente (tirada há, no máximo, 6 meses), no formato 3x4 cm, colorida, com enquadramento frontal, fundo branco e boa iluminação, sem sombras. A imagem deve estar nítida, atualizada e sem qualquer tipo de marca, moldura ou data. A foto poderá ser obtida por captura digital ou enviada eletronicamente, desde que atenda aos requisitos técnicos da ferramenta utilizada e apresente qualidade adequada para identificação. Quando impressa, utilizar papel sem brilho e não usar grampos ou cliques. A imagem deverá ser inserida no espaço indicado no requerimento (parte inferior direita da página), quando aplicável, e também enviada em formato PDF no sistema eletrônico. Fotografias que não atendam a essas especificações serão recusadas.

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. **Não pode tocar nas linhas.**

4. Pague os Boletos (Inscrição e DIP)

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

5. Serviço On-line

Preencha seu pré-cadastro com atenção, nos serviços online, e caso ocorram erros após a conclusão do pedido comunique no momento do atendimento eletrônico; o Documento de Identidade Profissional será emitido com os dados informados no pré-cadastro e caso o documento seja emitido com erro para solicitar a segunda via será obrigatório efetuar novo pagamento;

5. Serviço on-line

O pré-cadastro deverá ser preenchido com atenção, sendo de responsabilidade da(do) profissional assistente social a veracidade das informações prestadas. O DIP será emitido com base nesses dados. Erros de preenchimento (dados, fotografia ou assinatura) implicarão a emissão de segunda via mediante nova solicitação e pagamento.

(Campos a serem preenchidos somente pelo CRESS)

Pedido	Tipo de inscrição	Sigla do Conselho
Número de registro no CRESS	Data de inscrição	via

Nome			
Nome social (garantido às(aos) assistentes sociais travestis e transexuais)			
Nome da mãe			
Nome do pai			
Data de nascimento	Nacionalidade	Naturalidade	
CPF	Rg	Órgão emissor	uf
Endereço para correspondência		Bairro	Cidade
		UF	CEP

Local e Data: Declaro que li e conferi os dados informados, estando estes corretos. Estou ciente das consequências legais decorrentes da prestação de informações falsas, nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro.

**Cole aqui a
foto 3 X 4 recente
com Fundo branco**

