

A inscrição deverá ser solicitada no horário de 12 às 17 horas, por meio da Declaração de Inscrição e do Requerimento do Documento de Identificação Profissional – D.I.P., que estão disponíveis AQUI:

[Declaração de Inscrição](#)

[Requerimento do DIP](#)

Solicitação do Registro Profissional de forma presencial: as cópias dos documentos obrigatórios podem ser simples e deverão estar acompanhadas dos documentos originais para conferência do CRESS.

A inscrição poderá ser requerida pelo correio (com aviso de recebimento) ou por instrumento público, entretanto o procurador constituído não terá poderes para o recebimento do Documento de Identidade Profissional, visto que o profissional é o único habilitado a retirá-lo, o que deve ser feito presencialmente, inclusive quando o requerimento for feito por correspondência. (Res. CFESS n.º 764/2016).

OBS.: caso a solicitação de Registro Profissional seja feita pelos Correios, as cópias dos documentos obrigatórios devem ser autenticadas em cartório.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O REGISTRO PROFISSIONAL:

1. Original e cópia do diploma de Bacharel em curso de graduação em Serviço Social oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país, devidamente registrado no órgão competente;

OBS.: o original deverá ser apresentado para conferência;

2. Excepcionalmente, em substituição ao Diploma, será admitida Certidão de Colação de Grau que atenda aos seguintes requisitos: documento original, devidamente assinado pelo reitor/diretor ou seu representante legal, com firma reconhecida e emitida por Unidade Ensino com o Curso de Serviço Social oficialmente reconhecido, no qual conste obrigatoriamente: timbre da unidade de ensino, data de reconhecimento do Curso de Serviço Social, data da colação de grau e nome do bacharel em Serviço Social;

OBS.: a Certidão de Colação de Grau deverá ser substituída pelo documento previsto no item 1 acima, no prazo de 1 ano prorrogável por mais 1 ano, e será aceita somente em situações

comprovadas de aprovação em concurso público, convocação para a posse do cargo respectivo ou contratação em emprego de qualquer natureza como assistente social, mediante apresentação de declaração, com timbre do empregador devidamente subscrita pelo mesmo, com firma reconhecida (Res. CFESS n.º 582/2010);

OBS. 2: deve ser apresentada a via original da Certidão de Colação de Grau, que ficará arquivada no processo do registro profissional;

OBS. 3: de acordo com artigo 28, parágrafo sétimo, da Resolução CFESS n.º 582/2010, “A não substituição do documento previsto no inciso II do presente artigo (Certidão de Colação de Grau pelo Diploma), no prazo de um ano, implicará no cancelamento automático *ex officio* da inscrição, independentemente de qualquer notificação, sendo que os eventuais débitos do interessado incidirão até a data do cancelamento *ex officio*, devendo ser cobrados pela vias administrativas ou judiciais competentes;

OBS. 4: o exercício profissional após o cancelamento da inscrição configura violação à lei 8662/1993, sujeitando o infrator ao pagamento de multa, sem prejuízo das medidas administrativas, criminais e cíveis cabíveis (Resolução CFESS n° 590, de 16 de novembro de 2010).

ORIGINAIS E CÓPIAS DOS OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

II - 03 (três) fotos 3X4 (atuais e sem rasuras).

III - R.G. (Carteira de Identidade).

Obs: A Carteira Nacional de Habilitação – CNH não é aceita em razão da ausência de naturalidade (município e estado do nascimento) do portador.

IV - CPF;

V - Título de Eleitor;

VI - Comprovante de quitação com o Serviço Militar Obrigatório (sexo masculino);

VII - Exame que comprove tipo sanguíneo (opcional);

VIII - Comprovante de estágio para formados a partir de dezembro de 2011, conforme Resolução CFESS 588/2010.

ATENÇÃO: parecer jurídico normativo nº 36/11 (Esclarecimentos acerca da aplicação do inciso III do art. 28 da Resolução CFESS 582/10, alterado pela Resolução 588 – Exigência de apresentação de declaração de cumprimento de ESTÁGIO CURRICULAR, no ato da inscrição - cumprimento de decisão do 40º Encontro Nacional CFESS/CRESS).

E ainda:

IX – Declaração de Inscrição (emitida pelo CRESS), preenchida e assinada;

X – Requerimento do D.I.P. (disponível para download abaixo), preenchido e assinado;

Atenção às Instruções contidas no topo do requerimento do D.I.P.;

XI - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, que será emitido pelo CRESS 17ª Região/ES, sempre com vencimento para o dia seguinte à emissão;

XII - Comprovante de pagamento da anuidade integral ou proporcional do exercício, cujo boleto bancário também será emitido pelo CRESS 17ª Região/ES, sempre com vencimento para o dia seguinte à emissão.

Atenção para o artigo 29 da Resolução CFESS n.º 764/2016, em especial ao parágrafo Sexto, a saber:

Art. 29.

O processo de Inscrição de Pessoa Física será instruído pelo Setor Administrativo competente, encaminhado à Comissão de Inscrição para emissão de parecer e em seguida à Diretoria do CRESS para apreciação, devendo o processo de deliberação durar até 45 dias.

Parágrafo Primeiro: A deliberação da Diretoria será lavrada em ata, onde constará expressamente as razões da decisão sobre o pedido de inscrição.

(...)

Parágrafo Quarto: No ato da solicitação de inscrição será entregue ao requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado pelo funcionário do setor administrativo.

(...)

Parágrafo Sexto: Após a homologação da inscrição, em casos excepcionais e de urgência, quando o profissional comprovar a necessidade do número de inscrição em virtude de vínculo de trabalho, será concedida declaração com o número do CRESS válida por até 60 dias.

Neste site, na aba “Legislação – Resoluções CFESS”, você poderá acessar todas as Resoluções supramencionadas.

Para mais informações, entre em contato com o setor de registro no e-mail:
registro@cress-es.org.br

