

SERVIÇO – MUDANÇA DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PARA DEFINITIVA

3 . Documentos para Mudança de inscrição provisória para definitiva

(Quando o profissional já tem inscrição provisória e recebe o diploma)

- 3.1 – Preencher Formulário de **Requerimento Inscrição de Pessoa Física** (baixe o arquivo em extensão. [PDF](#))
 - 3.2 – Comprovante de Residência - Caso tenha ocorrido alguma alteração;
 - 3.3 – RG; (Frente e verso) – Caso tenha ocorrido alguma alteração;
 - 3.4 – Título de Eleitor; (Somente frente) - Caso tenha ocorrido alguma alteração;
 - 3.5 – Certidão de Casamento ou averbação, caso tenha ocorrido alteração do nome;
 - 3.6 – Diploma; (Frente e verso) - **OBS.: Em caso de diploma físico é obrigatório apresentar diploma original para registro CRF no prazo de 05 dias a contar da data do protocolo ou enviar via sedex – O descumprimento poderá acarretar no cancelamento da inscrição.**
 - 3.7 – 02 Foto padrão 3X4 (evitar roupa branca);
- Fotos coloridas com fundo branco, de frente e recentes. Não serão aceitas fotos digitalizadas ou reaproveitadas.**
- 3.8 – Pagamento do emolumento da Carteira de identidade (marrom), Cédula e Registro do diploma.

EMOLUMENTOS DE CARTEIRA PRIFISSIONAL (MARROM) R\$87,12

EMOLUMENTOS DE CÉDULA R\$87,12

EMOLUMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMA R\$87,12

OBS.: BOLETO SERÁ ENVIADO AUTOMATICAMENTE PARA O EMAIL CADASTRADO NA PRÉ-INSCRIÇÃO

ENVIAR SOLICITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ATRAVÉS DO CRF EM CASA. CLICANDO EM “ENVIAR DOCUMENTOS”

Atalhos de Menus Mais Usados
(Clique no Menu para todas as opções)

Alterações Cadastro / Secretaria

- Meus Dados (Atualiz. Endereço /Contatos)
- Certidões/ Declarações
- Enviar Documentos**
- Mais Serviços ao Profissional
- Formulários e Requerimentos
- Impressão Certidão de Regularidade
- Resp. Técnicas Ativas/Perfil
- Resp. Técnicas Inativas
- Alterações Resp. Técnicas
- Declaração Atividade Profissional (DAP)
- Cadastro Contrato de Trabalho
- Baixa Resp. Técnicas

Fiscalização

- Inspeções
- Comunicado de Ausência (Afastamento Provisório)
- Justificativa de Ausência
- Perfil de Assistência

Protocolos

- Protocolos Aguardando Resposta
- Protocolos WEB
- Protocolos CRF

Tesouraria / Impressão de Boletos

- Impressão de Débitos
- Impressão de Anuidades
- Débitos Baixados

Ética

3.9 – Selecione conforme abaixo

PROTOCOLAR DOCUMENTOS

Enviar Documento Para

Selecione

- Selecione
- AVERBAÇÃO CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO
- AVERBAÇÃO CURSO LIVRE
- AVERBAÇÃO MESTRADO
- AVERBAÇÃO DOUTORADO
- TRANSFORMAÇÃO PARA REMIDA
- ALTERAÇÃO DE NOME
- MUDANÇA DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PARA DEFINITIVA**
- REVALIDAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA
- TRANSFERÊNCIA DO CRFPB PARA OUTRO CRF
- CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO
- CERTIDÃO SECUNDÁRIA
- CERTIDÃO DE NADA CONSTA
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO
- SOLICITAÇÕES DIVERSAS - CERTIDÕES
- SOLICITAÇÕES DIVERSAS - AVERBAÇÕES
- SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DO CRF-PB PARA OUTRO REGIONAL

Anexos(jpg, jpeg, png, tiff, pdf)

+ Selecione

Arquivos anexados

Arquivo Excluir

Nenhum arquivo anexado

Salvar Protocolo Cancelar

Após selecionar o serviço que você deseja, você poderá adicionar alguma observação neste campo.

PROTOCOLAR DOCUMENTOS

Enviar Documento Para

MUDANÇA DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PARA DEFINITIVA

Observação

500 caracteres restantes.

ENVIAR DIPLOMA NÍTIDO FRENTE E VERSO E COMPARECER AO CRF COM DUAS FOTOS 3X4 PARA COLETAR ASSINATURA.
Obs.: Obrigatório apresentar diploma original para validação e registro do mesmo, no prazo de até 05 dias.

Tipo de Arquivo

Selecione o Tipo de Arquivo

Anexos(jpg, jpeg, png, tiff, pdf)

+ Selecione

Arquivos anexados

Arquivo Excluir

Nenhum arquivo anexado

Salvar Protocolo Cancelar

Para finalizar, clique em **Salvar Protocolo**.

Aqui você adiciona os documentos que devem ser enviados, conforme o checklist do início desse tutorial.

OBS.: SERÁ ENVIADO PARA O E-MAIL CADASTRADO, O PROTOCOLO DE SUA SOLICITAÇÃO E O BOLETO COM O EMOLUMENTO PARA PAGAMENTO