|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Funções | | Requerente | Funcionário | Administrativo | Plenária | Presidente |
| Reunião de documentos | Preencher requerimento de registro | X |  |  |  |  |
| Reunir documentação | X |  |  |  |  |
| Análise de documentos | Conferir as cópias da documentação |  | X |  |  |  |
| Coletar assinatura e digitais |  | X |  |  |  |
| Protocolar solicitação e gerar taxa de recolhimento |  | X |  |  |  |
| Verificar registro da instituição no CRQ |  | X |  |  |  |
| Levar diploma ao gerente administrativo |  | X |  |  |  |
| Registrar o diploma |  |  | X |  |  |
| Realizar pagamento entregar o comprovante | X |  |  |  |  |
| Deferição dos documentos | Analisar documentos |  |  |  | X |  |
| Verificar atribuições de acordo com o nível de formação |  |  |  | X |  |
| Deferir solicitação e encaminhar para processo despacho |  |  |  | X |  |
| Entrega de carteira profissional | Confeccionar carteira de identidade profissional |  |  | X |  |  |
| Assinar a cédula |  |  |  |  | X |

**Matriz caso-função nº 01 – Registro Profissional**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Solicitação |
|  | Análise |
|  | Resultado |