



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:

Registro de Profissional

(Diplomado no Exterior com Visto Permanente)

Versão: Outubro/2022	POP TP: Registro de Profissional - Diplomado no Exterior com Visto Permanente	Resp.: Valquíria Fernandes Valente (Alteração Camila Corrêa Hoffmann)	Pag.1
----------------------	---	---	-------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: Registro de Profissional (Diplomado no Exterior com Visto Permanente)

Descrição: Registro de Profissionais Diplomados no Exterior com Visto Permanente.

Base Legal: Resolução do Confea nº 1007 de 05 de dezembro de 2003.

Nível de Acesso: Restrito (informação pessoal de natureza sensível). LAI 12.527/11, art. 31, regulamentado pelo decreto 7.421/12.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

O requerente poderá dar início ao processo através do atendimento presencial, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento RP, preenchido e assinado;
- b) Diploma ou certificado, devidamente revalidado por instituição de ensino brasileira;
- c) Tradução juramentada do diploma ou certificado, exceto para documentos oriundos de países de língua portuguesa;
- d) Histórico escolar com a indicação da carga horária das disciplinas cursadas e o respectivo semestre/ano;
- e) Tradução juramentada do histórico escolar, exceto para documentos oriundos de países de língua portuguesa;
- f) Conteúdo programático das disciplinas cursadas;
- g) Tradução juramentada do conteúdo programático das disciplinas cursadas, exceto para documentos oriundos de países de língua portuguesa.
- h) Documento indicando a duração do período letivo do curso ministrado pela instituição de ensino.
- i) Tradução juramentada de documento indicando a duração do período letivo do curso ministrado pela instituição de ensino.
- j) Carteira de Identidade, quando brasileiro.
- k) Cédula de identidade, quando estrangeiro portador de visto permanente. (A cédula de identidade de estrangeiro, em processamento, poderá ser substituída por cópia do ato autorizativo de permanência do País, publicado em Diário Oficial da União, acompanhado do protocolo do Departamento da Polícia Federal.
- l) Cadastro de pessoa física- CPF;
- m) Título de eleitor ou Certidão de quitação eleitoral do TRE, quando brasileiro;



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

- n) Prova de quitação com o Serviço Militar, quando brasileiro (exigência até os 46 anos de idade, Conforme Lei do Serviço Militar, n. 5765 art. 170 de 20 de Janeiro de 1966);
- o) Comprovante de residência (Caso a conta esteja em nome de terceiros, exceto pai ou mãe, apresentar também uma declaração assinada pelo destinatário da conta atestando sua residência no endereço);
- p) Fotografia recente, de frente e em cores, com fundo branco (padrão documento).

OBS: Para profissionais diplomados nos Estados Unidos da América – EUA, conforme Decisão nº PL-0019/2005 do CONFEA: deverá ser apresentado o Certificado de Acreditação da instituição de ensino onde concluiu o curso, emitido pelo Accreditation Board for Engineering and Technology – ABET, para os cursos de Engenharia e pelo National Architectural Accrediting Board – NAAB, para os cursos de Arquitetura, e o Certificado de Prática Profissional Supervisionada nos EUA,, sendo que este documento pode ser substituído por uma titulação em mestrado ou doutorado na mesma área profissional;

Verificações iniciais, antes de protocolizar este Tipo de Processo e antes de incluí-lo no SEI:

O funcionário do Crea deve verificar:

- Se o requerimento está corretamente preenchido, com informações de telefone, e-mail e endereço atualizados e verificar se a assinatura constante no requerimento tem qualidade necessária para confecção da carteira;
- Se todos os documentos foram apresentados e caso necessário, solicitar a correção ao requerente através do e-mail;

Recebimento de documentos em mídia digital:

Os documentos deverão estar obrigatoriamente no formato PDF e com boa qualidade. Serão recebidos pelo nosso funcionário por meio de pendrive, que será devolvido após a conferência dos arquivos ou enviados por e-mail.

O requerente que optar por trazer documentos digitalizados, deverá preencher e assinar a seguinte Declaração:

Início da Declaração.

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM MÍDIA DIGITAL
--

Versão: Outubro/2022	POP TP: Registro de Profissional - Diplomado no Exterior com Visto Permanente	Resp.: Valquíria Fernandes Valente (Alteração Camila Corrêa Hoffmann)	Pag.3
----------------------	---	---	-------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

Entrega pelo interessado:

Eu, [Nome do interessado], portador do documento de identidade nº [...], CPF nº [...], DECLARO, sob minha responsabilidade, ao apresentar documentos requerendo [objetivo do pedido], que os documentos para essa demanda, entregues por mim ao Crea-RS em mídia digital, conferem com os originais que estão sob minha posse.

Documentos Inseridos na mídia:

Assinatura do Interessado

Data:

Presume-se, portanto, a boa-fé por parte do requerente na entrega da documentação neste formato, recaindo sobre o mesmo a responsabilidade sobre a guarda dos originais e sobre as informações neles contidas.

Conferência de Documentos Digitais pelo Atendente do Crea-RS:

DECLARO que os documentos incluídos no processo eletrônico, citados acima, foram devidamente entregues pelo interessado em mídia digital e que a nitidez dos documentos foi devidamente conferida por mim.

Carimbo e Assinatura do Funcionário

Data:

Processo no SEI Nº:

Final da Declaração.

Esta Declaração estará disponível para preenchimento no POP externo e poderá ser trazida já preenchida e assinada pelo requerente.

Esta Declaração deve fazer parte do processo SEI.

A Declaração original, em meio físico, deverá ser arquivada na Inspetoria ou Protocolo, haja vista ser um documento que não pode ser devolvido para o requerente ou descartado.



Protocolização no Apolo e/ou inclusão no SEI de processos recebidos pelo atendimento presencial, e-mail:

- Atendimento presencial ou por e-mail:
 - Efetivar a protocolização do processo no Apolo, gerar o boleto e aguardar o pagamento da taxa;
 - Após a quitação, gerar o processo SEI com o mesmo número do processo Apolo (seguir orientações no item abaixo).

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

A) ABERTURA DO PROCESSO NO SEI – RESPONSABILIDADE DA INSPETORIA/PROTOCOLO:

- 1) Clique em Iniciar Processo.
- 2) Em Tipo de Processo, escolha “Registro de Profissional”.
- 3) Na tela Iniciar Processo, preencha os campos da seguinte forma:
 - Protocolo: Informado. Utilizar o número do protocolo Apolo.
 - Tipo de Processo: Registro de Profissional.
 - Especificação: Registro de Profissional Diplomado no Exterior
 - Classificação por Assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
 - Interessados: Nome do profissional
 - Observações desta unidade: Pode ser digitado qualquer informação que nosso funcionário julgar relevante. Caso contrário, deixe em branco.
 - Nível de Acesso: Restrito. Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).
- 4) A seguir, clique em Salvar.
- 5) Com o número do processo selecionado, clique em Incluir Documento.
- 6) E vamos começar a incluir todos os documentos do processo, cujos PDFs já devem ter sido gerados.

Requerimento:

- Escolha o Tipo de Documento: Externo.
- Tipo de Documento: Requerimento.
- Data do documento: data que está no documento.
- Número / Nome na árvore: Digitar o nome do profissional.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Documento original.
- Remetente: Informar a sigla do seu setor. Exemplo: UIPE – Unidade da Inspeção de Pelotas.
- Interessado: Digitar a carteira do profissional. Exemplo: RS093652.

Versão: Outubro/2022	POP TP: Registro de Profissional - Diplomado no Exterior com Visto Permanente	Resp.: Valquíria Fernandes Valente (Alteração Camila Corrêa Hoffmann)	Pag.5
----------------------	---	---	-------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA

Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100

www.crea-rs.org.br

- Classificação por assuntos: Selecionar 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL.
 - Observações desta unidade: Pode ser digitado qualquer informação que nosso funcionário julgar relevante em relação ao documento que está sendo anexado. Caso contrário, deixar em branco.
 - Nível de acesso: Restrito. Escolher “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.
 - Anexar arquivo: Buscar o arquivo Requerimento_XXX.pdf
- 7) A seguir, clique em Confirmar dados.
- 8) Nesse momento, verifique se foi anexado o PDF correto, vendo a imagem do documento no SEI. Caso tenha sido anexado o documento errado, clique em Excluir. Após, repita todos os passos acima para incluir o documento correto.
- 9) Agora, o nosso funcionário deve autenticar este documento. Com o arquivo PDF selecionado na árvore, clique no ícone Autenticar Documento. Aparecerão os seguintes ícones ao lado do nome do documento na árvore, identificando se tratar de um documento com acesso restrito e autenticado.



** Documento deve ser autenticado eletronicamente com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Esta autenticação deve ser imediata, ou seja, o funcionário deve receber, digitalizar, incluir no processo eletrônico e autenticar o documento no exato momento que o recebe. (Manual Prático – 9 Orientações para Digitalização e Autenticação de Documentos Digitalizados)*

- 10) A seguir, clique sobre o número do protocolo, e repita todos os procedimentos acima para incluir os demais documentos.
- 11) Demais documentos:

Diploma ou certificado devidamente revalidado por instituição de ensino brasileira:

- Tipo de Documento: Externo – Diploma ou Certificado (dependendo do tipo de documento que foi apresentado).
- Número / Nome na árvore: Revalidado
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo .pdf

Tradução juramentada do diploma ou certificado revalidado por instituição de ensino brasileira:

- Tipo de Documento: Externo – Diploma ou Certificado (dependendo do tipo de documento que foi apresentado).
- Número / Nome na árvore: Tradução
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo .pdf



Histórico escolar com a indicação da carga horária das disciplinas cursadas e o respectivo semestre/ano;:

- Tipo de Documento: Externo – Histórico Escolar.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo .pdf

Tradução juramentada do histórico escolar:

- Tipo de Documento: Externo – Histórico Escolar.
- Número / Nome na árvore: - Tradução
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Conteúdo programático das disciplinas cursadas:

- Tipo de Documento: Externo – Relação.
- Número / Nome na árvore: Conteúdo programático.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Tradução juramentada do conteúdo programático das disciplinas cursadas

- Tipo de Documento: Externo – Relação.
- Número / Nome na árvore: Conteúdo programático -Tradução.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Documento indicando a duração do período letivo do curso ministrado pela instituição de ensino.

- Tipo de Documento: Externo – Informação.
- Número / Nome na árvore: período letivo
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: *Escolher conforme o caso.*
- Anexar arquivo .pdf

Tradução juramentada do documento indicando a duração do período letivo do curso ministrado pela instituição de ensino.

- Tipo de Documento: Externo – Informação.
- Número / Nome na árvore: período letivo - Tradução
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Carteira de Identidade, quando brasileiro.

- Tipo de Documento: Externo – Documento de Identificação.
- Número / Nome na árvore: Nome completo que consta na carteira de identidade.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Cédula de identidade, quando estrangeiro portador de visto permanente.

- Tipo de Documento: Externo – Cédula de Identidade de Estrangeiro.
- Número / Nome na árvore: Nome completo que consta cédula.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Procuração (se houver):

- Tipo de Documento: Externo - Procuração.
- Número / Nome na árvore: Nome completo do Procurador.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Documento de identidade do Procurador (se houver Procuração):

- Tipo de Documento: Externo – Documento de Identificação.
- Número / Nome na árvore: Nome completo do Procurador.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Cadastro de pessoa física- CPF

- Tipo de Documento: Externo – Documento de Identificação.
- Número / Nome na árvore: CPF.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Título de eleitor ou Certidão de quitação eleitoral do TRE, quando brasileiro

- Tipo de Documento: Externo – Título de Eleitor.

Versão: Outubro/2022	POP TP: Registro de Profissional - Diplomado no Exterior com Visto Permanente	Resp.: Valquíria Fernandes Valente (Alteração Camila Corrêa Hoffmann)	Pag.8
----------------------	---	---	-------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

- Número / Nome na árvore: Número de Carteira.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Prova de quitação com o Serviço Militar, quando brasileiro (Certificado de Reservista):

- Tipo de Documento: Externo – Certificado.
- Número / Nome na árvore: Número de Carteira.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Escolher conforme o caso.
- Anexar arquivo .pdf

Declaração de apresentação de documentos digitalizados pelo requerente (se houver):

- Tipo de Documento: Externo – Declaração.
- Número / Nome na árvore: Digitar a carteira do profissional. Exemplo: RS093652.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Documento original.
- Anexar arquivo .pdf

12) Após o pagamento da taxa, o processo digital estará pronto para ser tramitado.

- Encaminhar o processo para o **SPFI**
 - Clique no número do processo;
 - Clique em Enviar Processo.
 - Na página Enviar Processo, selecione a unidade conforme o caso e clique em Enviar.

A) ANÁLISE DO PROCESSO:

SPFI:

- 1) Um funcionário do SPFI vai receber o processo em Controle de Processos e encaminhar à Supervisão NS Jurídico Institucional – SJIN do Núcleo Jurídico;
- 2) Após análise da Núcleo Jurídico a SPFI enviará o processo para a Câmara Especializada que encaminhará para homologação do Plenário do Crea-RS;
- 3) Após homologação do Plenário do Crea o processo será encaminhado ao Confea para análise e homologação.
- 4) Após retornar homologado pelo Confea o registro será efetivado no Sistema e será emitida a carteira profissional que será encaminhada para retirada no Protocolo ou Inspetoria.
 - a. O setor de atendimento (Protocolo ou Inspetoria), após a entrega da carteira, digitalizará o recibo de entrega assinado e fará a inclusão do recibo no processo conforme abaixo:

Versão: Outubro/2022	POP TP: Registro de Profissional - Diplomado no Exterior com Visto Permanente	Resp.: Valquíria Fernandes Valente (Alteração Camila Corrêa Hoffmann)	Pag.9
----------------------	---	---	-------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

- Tipo de Documento: Externo – Recibo de Carteira.
- Número/Nome na árvore: Digitar o nome do profissional
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de conferência: Documento original.
- Anexar arquivo .pdf

5) Após a entrega da carteira, o setor de atendimento (Protocolo ou Inspetoria) deverá incluir o Termo de Conclusão e clicar em concluir.

Fluxo Interno – Procedimentos:

1. No Apolo:

- 1.1. Conferir o conteúdo dos documentos apresentados;
- 1.2. Protocolar com o expediente REGISTRO - DIPLOMADO EXTERIOR - SUPERIOR TAXA nos casos de atendimento presencial ou e-mail.
- 1.3. Tramitar o protocolo Apolo para SPFI ;

2. NO SEI:

- 2.1. Seguir os passos descritos acima (item A)