

PRAZOS PARA ANÁLISE E DEFERIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

1º PASSO - SOLICITAÇÃO

- ✓ **Solicitação** pessoalmente na sede (mediante a documentação completa), **será entregue o protocolo de Solicitação de Registro com validade de 60 dias, podendo ser renovado pelo mesmo período, caso o processo não tenha sido concluído.**
- ✓ **Solicitação** recebida por correspondência, a documentação é analisada por ordem de recebimento na sede do CREF17/MT, posteriormente se a documentação estiver completa será encaminhado protocolo via e-mail com validade de 60 dias **podendo ser renovado pelo mesmo período, caso o processo não tenha sido concluído.**

OBS: Caso a documentação enviada via correios estiver com documentos faltantes é encaminhado o e-mail ao requerente, dando prazo de 10 dias corridos solicitando os documentos faltantes, sob pena de indeferimento ao processo de registro e devolução dos documentos. E não é encaminhado protocolo até o recebimento desse documento faltante.

Quando a solicitação é realizada pessoalmente, não serão aceitos, sob qualquer pretexto, formulários cujo preenchimento esteja incompleto ou desacompanhado dos documentos previamente requeridos; E não será realizada abertura do protocolo.

2º PASSO – VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

- ✓ Os documentos acadêmicos apresentado, serão encaminhados para as respectivas Instituições de Ensino para verificação de autenticidade, em caso de documentos acadêmicos, emitidos por Instituições de Ensino Superior de outros Estados serão encaminhados para Instituição de ensino e para respectiva consulta ao CREF da jurisdição pertinente.

3º PASSO: DEFERIMENTO DO REGISTRO

- ✓ Após a confirmação da veracidade das documentações acadêmicas, será realizado o Registro do profissional, e encaminhado no e-mail o número de registro e boleto proporcional da anuidade. (A primeira anuidade é devida logo após o registro e paga em uma única parcela)

4º PASSO: EMISSÃO DA CEDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL – CIP

- ✓ Assim que efetuado o pagamento da anuidade, o requerente deverá responder no mesmo e-mail encaminhado o boleto, com o comprovante do pagamento, somente após a baixa desse pagamento no sistema do CREF17/MT é que será emitido a Cédula de identidade profissional – CIP.

5º PASSO: RETIRADA/RECEBIMENTO DA CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL – CIP:

Após finalizado o processo de Registro, o CREF17/MT disponibiliza 3 formas de retirada da CIP:

- ✓ **Presencial - Profissional que resida em Cuiabá ou Várzea Grande, irá retirar presencialmente na sede do CREF17/MT (obrigatório agendamento);**
- ✓ **Correios - Para profissionais que residam no interior de MT e que tenha marcado a opção de entrega via correios, residencial ou comercial.**
- ✓ **Por terceiros: Para retirada da Cédula de Identidade profissional - CIP por terceiros, somente mediante procuração registrada em cartório, outorgando poderes para retirar a Cédula de Identidade Profissional.**

ATENÇÃO!

O CREF17/MT custeia o primeiro envio da CIP, que será encaminhado por correios, sendo disponibilizado via e-mail o código de rastreio para o acompanhamento.

*E caso a CIP retorne a sede, deverá ser solicitado a uma transportadora a coleta sendo por conta do profissional, realizar todos os tramites exigidos pela transportadora para coleta (como ligações a transportadora e/ou preenchimento de formulários), incluindo o custeio do envio.

IMPORTANTE

Antes de solicitar a transportadora, entrar em contato previamente com o CREF17/MT, solicitando e-mail do setor de registro, para encaminhar a autorização. Pós solicitação a transportadora, o profissional deverá entrar em contato encaminhando e-mail autorizando a retirada da CIP – informando seu nome completo, CPF, número de registro, nome da transportadora, data e hora da coleta.