

Tutorial – Primeira Inscrição

1. Acesse os **Serviços On-line** no site do CRESS-MS (www.cress-ms.org.br) e selecione "**Pré-cadastro**"



2. Em seguida, selecione a profissão "**Assistente Social**"



3. Preencha os campos para a criação de login para o preenchimento de pré-cadastro e clique em **“Confirmar”**

The screenshot shows the 'Cadastro de Login' page. At the top, there is a green navigation bar with the logo 'SERVIÇOSONLINE' and several menu items: 'Credenciamento de Estágios', 'Validar Documentos', 'Pré-Cadastro', 'Consulta Pública', 'Consulta protocolos e processos', and 'Sair'. Below the navigation bar, the page title is 'Cadastro de Login'. The main content area contains the following text: 'Criação de novo login para preenchimento do pré-cadastro. Ao confirmar será encaminhada uma mensagem para o E-mail informado. Siga as instruções da mensagem para ativação do login e acesso ao preenchimento de seu Pré-cadastro.'

The form consists of the following fields:

- CPF
- NOME
- SENHA
- CONFIRMAR SENHA
- EMAIL
- CONFIRMAR EMAIL

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Não sou um robô' next to a reCAPTCHA logo. At the bottom center, there is a blue button labeled 'CONFIRMAR' which is highlighted with a red rectangular box.

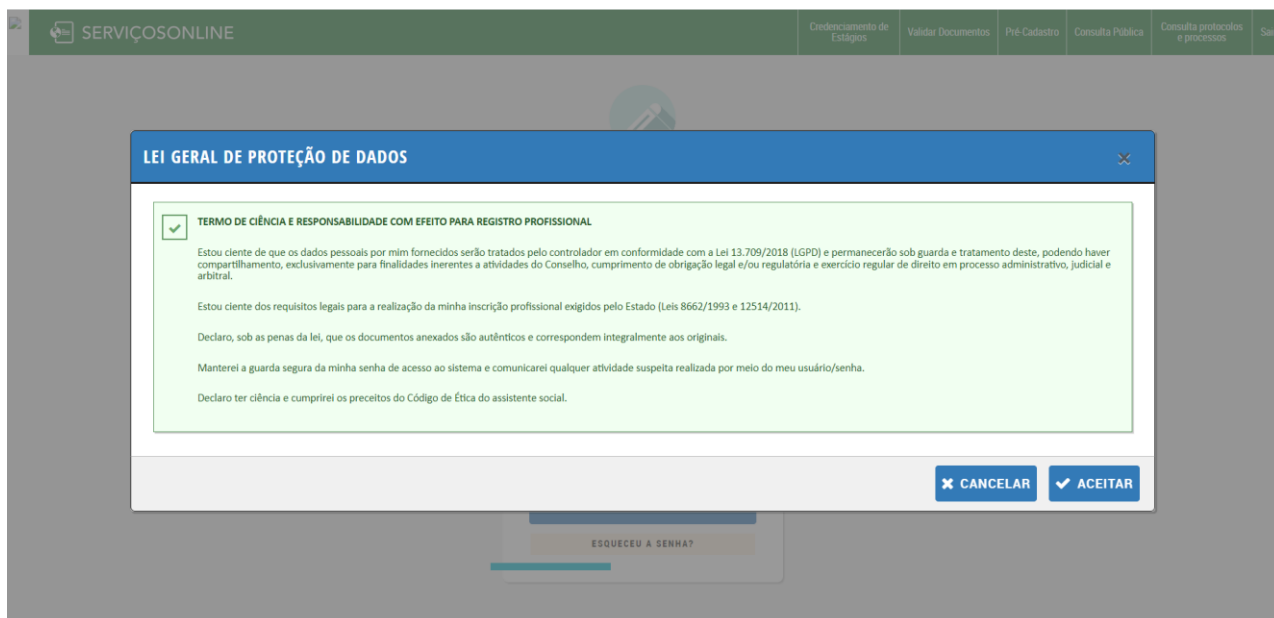
4. **Verifique o seu e-mail** e clique no link enviado para ativar o seu cadastro. Preencha os campos com o **CPF** e a **senha cadastrada** no passo anterior, e faça o login. Em seguida, dê **“Aceite”** no Termo de Ciência da Lei Geral de Proteção de Dados

The screenshot shows the 'Alterar Pré-cadastro' page. At the top, there is a green navigation bar with the logo 'SERVIÇOSONLINE' and several menu items: 'Credenciamento de Estágios', 'Validar Documentos', 'Pré-Cadastro', 'Consulta Pública', 'Consulta protocolos e processos', and 'Sair'. Below the navigation bar, the page title is 'Alterar Pré-cadastro'. The main content area contains the following text: 'Para fazer alterações no pré-cadastro primeiro você precisa efetuar o login'.

The form consists of the following fields:

- CPF (with a blue bar over the text)
- 939.807.500-86
- SENHA (with a blue bar over the text)
-

At the bottom left, there is a green checkmark icon next to the text 'Não sou um robô' and a reCAPTCHA logo. At the bottom center, there is a blue button labeled 'LOGIN' and a yellow button labeled 'ESQUECEU A SENHA?'.



5. Leia com atenção as orientações para criação do pré-cadastro

SERVIÇOS ONLINE Credenciamento de Estágios Validar Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta protocolos e processos Sair

Pré-cadastro

BEM VINDO AO ASSISTENTE CRIAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO

Você está acessando o ambiente de **PRÉ-CADASTRO** no **CRESS-MS**, ferramenta que visa agilizar seu processo de inscrição junto ao Conselho Regional de Serviço Social 21ª Região/MS, siga com máxima atenção as orientações.

PASSO 01 Bem vindo

Conforme art. 1º da Resolução CFESS 1014/2022: Para as/os Assistentes Sociais habilitados/as, de acordo com o artigo 2º da Lei 8.662/1993, para exercerem a profissão, é obrigatória a Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS de sua jurisdição de atuação profissional, independentemente do seu enquadramento funcional na instituição.

As orientações a seguir são para bachareis em Serviço Social **QUE JÁ COLARAM GRAU** e que farão sua primeira inscrição no Conselho Regional de Serviço Social da 21ª Região/MS, de acordo com a Resolução CFESS 1014/2022. A inscrição nos Conselhos Regionais sujeita as(os) Assistentes Sociais ao pagamento das contribuições compulsórias (anuidades), taxas e demais emolumentos que forem estabelecidos em regulamentação baixada pelo Conselho Federal em deliberação conjunta com o Conselho Regional, de acordo com o artigo 13 da Lei 8662/93.

O Pré-cadastro é uma etapa anterior ao procedimento de Inscrição Principal no CRESS/MS. Trata-se do preenchimento dos seus dados pessoais, de formação e de contato, que serão validados através da análise do Conselho.

Tão logo o preenchimento dos seus dados seja completado, para confirmação do pedido será necessário inserir a cópia de todos os documentos exigidos no sistema e efetuar o pagamento da taxa de inscrição (RS26,44) e da anuidade proporcional. Assim como a taxa de emissão do DIP (RS77,77), para quitação imediata.

Abaixo segue o valor da anuidade 2023 de acordo com o mês da solicitação e formas de pagamento, lembrando que o pagamento será efetuado somente por boletos:

Janeiro: à vista: R\$ 353,05 // parcelado: 3x de R\$ 156,91;
Fevereiro: (do dia 01 ao dia 15) à vista: R\$ 323,63 // parcelado: 3x de R\$ 143,83; (do dia 16 ao dia 28) à vista: R\$ 345,20 // parcelado: 3x de R\$ 143, 83;
Março: (do dia 01 ao dia 15) à vista: R\$ 313,82 // parcelado: 3x de R\$ 130,76;

1 DE 7 **SALVAR E PRÓXIMO INSCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO**

6. Insira todas as informações solicitadas nas etapas e inclua os documentos necessários, clicando em “Adicionar” ao lado de cada item.

SERVIÇOS ONLINE







Credenciamento de Estágios | Validar Documentos | Pré-Cadastro | Consulta Pública | Consulta protocolos e processos | Sair

Pré-cadastro

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO | SALVAR E SAIR








DOCUMENTOS

! O tamanho máximo de cada arquivo é de 100MB. Somente arquivos com as extensões: GIF, JPEG, JPG, PNG, DOCX, PDF são permitidos.

 Certidão de Casamento/Certidão de Casamento/União Estável/Averbação de Estável/Averbação de Divórcio	QTD. ARQUIVOS 0 somente em PDF	ADICIONAR
 Certidão de quitação eleitoral	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
 Certificado de reservista	QTD. ARQUIVOS 0 somente em PDF	ADICIONAR
 Comprovante de residência	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
 OBIGATORIO CPF	QTD. ARQUIVOS 0 somente em PDF	ADICIONAR
 OBIGATORIO Diploma/Certificado	QTD. ARQUIVOS 0 somente em PDF	ADICIONAR

SERVIÇOS ONLINE

Credenciamento de Estágios | Validar Documentos | Pré-Cadastro | Consulta Pública | Consulta protocolos e processos | Sair

 CPF	somente em PDF	ADICIONAR
 OBIGATORIO Diploma/Certificado	QTD. ARQUIVOS 0 somente em PDF	ADICIONAR
 Documento diverso	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
 OBIGATORIO Foto 3x4	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
 Histórico Escolar/Acadêmico	QTD. ARQUIVOS 0	ADICIONAR
 OBIGATORIO RG	QTD. ARQUIVOS 0 somente em PDF	ADICIONAR
 Título de eleitor	QTD. ARQUIVOS 0 somente em PDF	ADICIONAR

ANTERIOR formação | 6 DE 7 | SALVAR E PRÓXIMO RESUMO

7. Confira os dados digitados e os documentos incluídos e clique em **“Concluir”**. Em seguida, leia atentamente o aviso **“Importante”**. Selecione a opção **“Protocolo de atendimento – Clique para download”**, baixe os documentos e, após, faça o upload dos **documentos assinados**. Após inserir os documentos, clique em **“Concluir Pré-cadastro”**

SERVIÇOSONLINE | Credenciamento de Estágios | Validar Documentos | Pré-Cadastro | Consulta Pública | Consulta protocolos e processos | Sair

Pré-cadastro

EXCLUIR PRÉ-CADASTRO | SALVAR E SAIR

RESUMO

DADOS DIGITADOS E DOCUMENTOS INCLUÍDOS

INSCRIÇÃO

CATEGORIA: ASSISTENTE SOCIAL | TIPO DE INSCRIÇÃO: PRINCIPAL
MOTIVO DE INSCRIÇÃO: NÃO INFORMADO

IDENTIFICAÇÃO

NOME: [REDACTED] | CPF: [REDACTED]
NOME SOCIAL: [REDACTED]

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO: [REDACTED] | ÓRGÃO EXPEDIDOR: [REDACTED]
UF: [REDACTED] | DATA EMISSÃO: [REDACTED]

DADOS PESSOAIS

ANTERIOR documentos | 7 DE 7 | **CONCLUIR**

SERVIÇOSONLINE | Credenciamento de Estágios | Validar Documentos | Pré-Cadastro | Consulta Pública | Consulta protocolos e processos | Sair

IMPORTANTE:

1- Faça download do Protocolo de Atendimento. Verifique os dados contidos no requerimento de inscrição e certifique-se que todas as informações estão corretas. Caso identifique erro de digitação, entre em contato com o CRESS/MS ou e-mail registro@cress-ms.org.br. Todo e qualquer erro impresso no Documento de Identidade Profissional (DIP) será de responsabilidade do profissional, inclusive os custos para a emissão de uma nova via;

2- Após download do Protocolo de Atendimento, **faça o upload** dos documentos **assinados** à plataforma, **antes de realizar os pagamentos das taxas**. Os documentos são os seguintes: Requerimento DIP, Requerimento de Inscrição Principal - Pessoa Física e Termo de Compromisso. Esta etapa é **OBRIGATÓRIA**, enquanto não for cumprida, não é possível dar prosseguimento ao pré-cadastro;

3- A taxa do DIP (Documento de Identidade Profissional) no valor de R\$ 77,77, o deverá ser realizado o pagamento de imediato;

4- A inscrição será deferida somente quando quitadas as três taxas (taxa inscrição, anuidade e taxa do DIP) e sanadas todas as pendências documentais, quando for o caso;

5- O prazo para conclusão da inscrição é de 45 dias, conforme Resolução CFESS 1014/2022;

6- Ao parcelar a anuidade, o valor perde o desconto concedido ao profissional que se inscreve pela primeira vez. A partir do mês de julho não será possível solicitar o parcelamento.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o e-mail registro@cress-ms.org.br

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO - CLIQUE PARA DOWNLOAD
CLIQUE PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS ASSINADOS

Outras opções

VISUALIZAR DÉBITOS
CONCLUIR PRÉ-CADASTRO

8. Verifique os valores gerados e clique em “Pagar débitos” e, após, “Concluir Pré-cadastro”

SERVIÇOS ONLINE Credenciamento de Estágios Validar Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta protocolos e processos Sair

Dados de pré-cadastro

Seu pré-cadastro foi concluído, esteja atenta/o ao e-mail, para futuros contatos do setor de inscrição. Sempre conferir caixa de spam e/ou lixeira de sua conta de e-mail cadastrada.

DADOS PRINCIPAIS

NOME	ASSISTENTE SOCIAL CATEGORIA	PRINCIPAL TIPO DE INSCRIÇÃO	EM PROC. DE INSCRIÇÃO / Profissional SITUAÇÃO ATUAL
CPF			

EM ANÁLISE
SITUAÇÃO DO PRÉ-CADASTRO

LISTA DE DÉBITOS

✓ 2023 ANU	NÃO PAGO	29/03/2023 VENCIMENTO	Não parcelado PARCELAMENTO	Não lançado SITUAÇÃO DÍVIDA ATIVA	Pagamento possível por: <input type="checkbox"/> à vista	VALOR ATUALIZADO
------------	-----------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------	--	------------------

SERVIÇOS ONLINE Credenciamento de Estágios Validar Documentos Pré-Cadastro Consulta Pública Consulta protocolos e processos Sair

LISTA DE DÉBITOS

✓ 2023 ANU	NÃO PAGO	29/03/2023 VENCIMENTO	Não parcelado PARCELAMENTO	Não lançado SITUAÇÃO DÍVIDA ATIVA	Pagamento possível por: <input type="checkbox"/> à vista	VALOR ATUALIZADO
✓ 2023 CDIP	NÃO PAGO	29/03/2023 VENCIMENTO	Não parcelado PARCELAMENTO	Não lançado SITUAÇÃO DÍVIDA ATIVA	Pagamento possível por: <input type="checkbox"/> à vista	VALOR ATUALIZADO
✓ 2023 TAX	NÃO PAGO	29/03/2023 VENCIMENTO	Não parcelado PARCELAMENTO	Não lançado SITUAÇÃO DÍVIDA ATIVA	Pagamento possível por: <input type="checkbox"/> à vista	VALOR ATUALIZADO

PAGAR DÉBITOS **VER PARCELAMENTO**

CONCLUIR PRÉ-CADASTRO