

Instruções para inscrição pelo site Inscrição Definitiva originária da Provisória

Para iniciar a inscrição deverá acessar o site do CRN10 www.crn10.org.br.

- Clicar em **AUTOATENDIMENTO**;
- **Acesse sua inscrição** (com login nº do CRN seguido da letra P **(0000P)** + senha). Caso ainda não tenha senha, clicar em **CRIAR UMA SENHA** (criar o login com o número da inscrição + senha);
- Primeiramente atualize seu endereço em **Atualização de Endereço/Contato**;
- Posteriormente clicar em **Protocolo de Requerimento**;
- Selecione a opção **Requerimento via internet - Inscrição definitiva nutricionista – com provisório**;
- Abrirá uma tela com a lista da **Documentação Necessária**;
- Clicar em **Visualizar protocolo** e depois em **Formulário de Requerimento**.

Obs.: **Caso sua inscrição provisória já esteja vencida, não conseguirá acessar sua inscrição, deverá solicitar no e-mail: pessoafisica@crn10.org.br.**



- Acesse sua inscrição
- Reemitir Boleto Anuidade 2020★
- Requerimento de Inscrição
- Acompanhamento de Protocolo
- Conferência de Certidão
- Consulta de Cadastro
- Fale Conosco
- Sair

Acesse Sua Inscrição

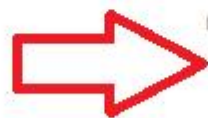
Primeiro Acesso, para visualizar seu número de inscrição no CRN-10, selecione a **ferramenta consulta de cadastro**, digite apenas **nome e sobrenome**, e clique em **pesquisar**.

Para **ENTRAR** e ter acesso aos serviços disponíveis, digite o número da sua **Inscrição** junto ao CRN e clique em **Criar Senha**.

Caso tenha esquecido sua senha, clique em **Lembrar sua senha**.

Atenção:

Os boletos emitidos estarão disponíveis para pagamento a partir do próximo dia útil.



Nº Inscrição:

Senha:

Entrar

Criar uma senha

Recuperar senha

Reemitir boleto

★ Novidade para rapidamente, sem necessidade de senha, obter 2ª via de boleto

- Meu Cadastro
- Atualização de Endereço/Contato
- Extrato de Débitos
- Acompanhamento de Protocolo
- Emissão de Boleto
- Protocolo de Requerimento
- Emissão de Certidão
- Consulta de Cadastro
- Ferramentas
- Sair

Atualização de Endereço/Contato

Nome :

Nº da Inscrição :

Tipo da Inscrição :

Endereços de Contato

Selecione um Endereço

Incluir um Novo Endereço para Contato

Alterar o Endereço/Telefone Selecionado

Para ver seu e-mail, celular e outros contatos, e atualiza-los se for o caso, clique em "Alterar Outros Contatos"

Alterar Outros Contatos

Tempo Restante: 00:59:23

Protocolo de Requerimento

Nome : AMORA CRN10

Nº de inscrição :

Tipo de inscrição : NUTRICIONISTA DEFINITIVO

Email :

REQUERIMENTO VIA INTERNET - INSCRICAO DEFINITIVA NUTRICIONISTA-COM PROVISORIO

Visualizar Protocolo

Observações

- O prazo para análise e deferimento é de até 30 (trinta) dias , contados a partir do recebimento da documentação completa.

Documentação Necessária

- 01 foto na proporção 3x4, colorida, recente, postura formal de frente, com data, sem moldura, sem marcos, sem óculos, com fundo branco, sem sombras não pode ser autorretrato.
- Carteira de nutricionista provisória (original)
- Cópia da Carteira de Identidade (RG).
Expedida a menos de 10 anos, por repartição competente; se casado, o nome no RG deverá estar igual ao da certidão de casamento. **Atenção: não será aceita somente a CNH (poderá ser o RG desatualizado e uma cópia da CNH atualizada)**
- Cópia da Carteira de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação (se sexo masculino);
- Cópia da Certidão de Casamento (se casado);
- Cópia do comprovante de pagamento da anuidade;
- Cópia do comprovante de residência (Água, luz, telefone, tv a cabo, condomínio), pode ser em nome de terceiros, caso não tenha em seu nome; se for contrato de aluguel, anexar somente a folha que consta o endereço.
- Cópia do CPF ou documento legalmente aceito que contenha o número do CPF.
Caso no RG já conste o número do CPF, o item fica desobrigado de ser apresentado.
- Cópia do Diploma (frente e verso) devidamente registrado no órgão competente;
- Declaração de veracidade e autenticidade de dados e documentos da Pessoa Física
Declaração de Veracidade (Imprimir e preencher manualmente, ao finalizar a inscrição terá um link para baixar o formulário)
- Formulário de cadastro de trabalho, em caso de atuação
Formulário de Cadastro de trabalho (Imprimir e preencher manualmente)
- Formulário de requerimento de inscrição definitiva nutricionista-com provisório
O formulário deve estar devidamente preenchido e assinado (assinar no retângulo à direita do formulário, campo destinado ao requerente), fazer o carimbo do polegar direito (no canto superior do formulário).

FORMULARIO DE REQUERIMENTO (Imprima o protocolo antes)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. **Formulário de requerimento de inscrição:** O formulário deve ser preenchido corretamente e assinado no campo indicado, reservado ao requerente e inserir o carimbo do polegar direito no canto superior do formulário;
 2. **Foto 3x4 para documento de identidade:** A foto deve ser recente, postura formal de frente e neutra, sem filtros, sem data, sem moldura, sem marcas, sem óculos, com fundo branco e nítido;
 3. **Documento de Identificação:** Cópia de documento oficial com foto e número de CPF, como CIN, RG ou CNH, válido em todo o território nacional, emitido há menos de 10 (dez) anos por autoridade competente, contendo o nome civil atual e, quando aplicável, o nome social. Se for casado, o nome no documento deve corresponder ao da certidão de casamento
 4. **Certidão de Casamento ou averbação de divórcio:** uma cópia simples;
 5. **Carteira de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação:** (se sexo masculino, conforme Lei 4375, Art.67);
 6. **Diploma:** cópia frente e verso do diploma devidamente registrado no órgão competente;
 7. **Comprovante de residência:** (água, luz, telefone, tv a cabo, condomínio), a cópia pode ser em nome de terceiros, caso não tenha em seu nome;
 8. **Comprovante de pagamento da anuidade;**
 9. **Formulário de cadastro de trabalho:** em caso de atuação;
 10. **Declaração de veracidade e autenticidade de dados e documentos de Pessoa Física:** Declaração assinada pelo requerente, confirmando a veracidade e autenticidade de todos os dados e documentos apresentados.
- Conforme Resolução CFN nº 786/2024 - Art. 5º §2º: Podem ser exigidos documentos adicionais, além dos mencionados, e poderá ser solicitada a substituição ou complementação dos documentos enviados sempre que necessário, inclusive nos casos de baixa qualidade na digitalização.

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHER O FORMULÁRIO: ASSINATURA, CARIMBO POLEGAR E FOTO.

ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL

ASSINATURA

- ✓ Assinar o formulário de inscrição com caneta preta dentro da área de assinatura. Esta é a assinatura que será utilizada na carteira de identidade profissional.

CONFIRA ALGUNS EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DE ASSINATURA NA FICHA DE INSCRIÇÃO:

- ✓ **Correto: assinatura dentro das margens destinadas para assinatura e legível;**



REQUERIMENTO *(Obrigatório, assinatura que vai ser inserida na carteira)

Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas, solicito o deferimento da inscrição junto ao CRN/10

ATENÇÃO: A assinatura deve estar centralizada e escrita com caneta de tinta preta, sem rasuras.

*Ass: *Adriana Rodrigues*

Local e Data: _____

ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL

CONFIRA ALGUNS EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DE ASSINATURA NA FICHA DE INSCRIÇÃO:



Incorreto (não será aceito): assinatura fora da margem, assinatura invadindo outros campos, assinatura ilegível com tinta fraca, falhada ou apagada;



Errado

REQUERIMENTO *(Obrigatório, assinatura que vai ser inserida na carteira)

Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas, solicito o deferimento de inscrição junto ao CRN/10

ATENÇÃO: A assinatura deve estar contrastada e escrita com caneta de tinta preta, sem rasuras.

*Ass: *Adriana Rodrigues*

Local e Data: _____



Errado

REQUERIMENTO *(Obrigatório, assinatura que vai ser inserida na carteira)

Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas, solicito o deferimento de inscrição junto ao CRN/10

ATENÇÃO: A assinatura deve estar contrastada e escrita com caneta de tinta preta, sem rasuras.

*Ass: *Adriana Rodrigues*

Local e Data: _____

DIGITAL DO POLEGAR DIREITO:

- ✔ A digital do polegar direito deve ser colocada no formulário de inscrição na área correta, com uso de tinta de carimbeira preta. A digital será utilizada na carteira de identidade profissional.

CONFIRA ALGUNS EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DE DIGITAL NA FICHA DE INSCRIÇÃO:

- ✔ Correto: digital dentro da margem e bem legível;



DIGITAL DO POLEGAR DIREITO:

- ✓ A digital do polegar direito deve ser colocada no formulário de inscrição na área correta, com uso de tinta de carimbeira preta. A digital será utilizada na carteira de identidade profissional.

CONFIRA ALGUNS EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DE DIGITAL NA FICHA DE INSCRIÇÃO:

- ✓ **Incorreto (não será aceito): digital fora da margem, digital ilegível, com tinta fraca, falhada ou apagada, mais de uma digital dentro da margem.**



FOTO 3X4:

- ✔ Foto profissional, na proporção 3x4, colorida, recente, postura formal de frente, sem data, sem moldura, sem marcas, sem óculos, com fundo branco e nítido. A foto será utilizada na carteira de identidade profissional, por isso é necessário foto 3x4 oficial no padrão para documento de identificação.

OBSERVAÇÃO DAS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:

- ✔ A fotografia deve ser tirada de frente contra fundo branco;
- ✔ O rosto e os ombros devem estar completamente enquadrados pela câmera e o requerente deve olhar diretamente para a câmera;
- ✔ Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia;
- ✔ O requerente deve apresentar fisionomia neutra, sem sorrir ou franzir o cenho;
- ✔ Os olhos devem estar abertos e visíveis.

FOTO 3X4:

CONFIRA ALGUNS EXEMPLOS DA FOTO 3X4 QUE DEVE SER COLADA NA FICHA DE INSCRIÇÃO:

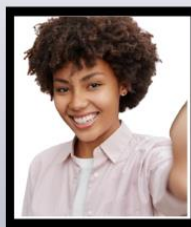
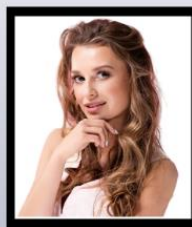
 **Correto: foto 3x4, nítida, com fundo branco impressa em papel fotográfico;**

 **Certo**



FOTO 3X4:

- ❌ **Incorreto (não será aceito):** foto amassada, foto manchada, foto com fundo colorido, foto com fundo de paisagem, de óculos e outros acessórios, foto de tamanho menor que 3x4, foto com sombra.

❌ Errado**Rosto não centralizado****Fundo colorido ou com paisagem****Muito clara****Selfie ou rosto não centralizado****Rosto não centralizado****ORIENTAÇÃO SOBRE A DIGITALIZAÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS:**

- Início
- Meu Cadastro
- Atualização de Endereço/Contato
- Extrato de Débitos
- Acompanhamento de Protocolo
- Emissão de Boleto
- Protocolo de Requerimento
- Emissão de Certidão
- Consulta de Cadastro
- Ferramentas
- Sair

Tempo Restante: 00:59:15

Acompanhamento de Protocolo

Nome : AMORA CRN10

Nº da Inscrição :

Tipo de Inscrição : NUTRICIONISTA DEFINITIVO

Protocolo

Nº do Protocolo : 100006772/NET

Data/Hora : 07/08/2024 09:26:00

Requerimento : REQUERIMENTO VIA INTERNET - INSCRICAO DEFINITIVA NUTRICIONISTA-COM PROVISORIO

Status : Em Tramitação

Visualizar Protocolo

Enviar documentação

Documentação Ainda Pendente

- 01 foto na proporção 3x4; colorida, recente, postura formal de frente, sem data, sem moldura, sem marcos, sem óculos, com fundo branco, sem sombras não pode ser autorretrato.
- Carteira de nutricionista provisória (original)
- Cópia da Carteira de Identidade (RG), Expedida a menos de 10 anos, por repartição competente; se casado, o nome no RG deverá estar igual ao da certidão de casamento. **Atenção: não será aceita somente a CNH (poderá ser o RG desatualizado e uma cópia da CNH atualizada)**
- Cópia do comprovante de residência (água, luz, telefone, tv a cabo, condomínio), pode ser em nome de terceiros, caso não tenha em seu nome; se for contrato de aluguel, anexar somente a folha que consta o endereço.
- Cópia do CPF ou documento legalmente aceito que contenha o número do CPF; Caso no RG já conste o número do CPF, o item fica desobrigado de ser apresentado.
- Cópia do Diploma (frente e verso) devidamente registrado no órgão competente;
- Declaração de veracidade e autenticidade de dados e documentos da Pessoa Física **Declaração de Veracidade (Imprimir e preencher manualmente, ao finalizar a inscrição terá um link para baixar o formulário)**
- Formulário de cadastro de trabalho, em caso de atuação **Formulário de Cadastro de trabalho (Imprimir e preencher manualmente)**
- Formulário de requerimento de inscrição definitiva nutricionista-com provisório
O formulário deve estar devidamente preenchido e assinado (assinar no retângulo à direita do formulário, campo destinado ao requerente), fazer o carimbo do polegar direito (no canto superior do formulário).

FORMULARIO DE REQUERIMENTO

- Cópia da Carteira de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação (se sexo masculino);
- Cópia da Certidão de Casamento (se casado);
- Cópia do comprovante de pagamento da anuidade;

Envio de documentos

Anexar documentos somente em formato .pdf e com tamanho máximo de 5 MB.

Lista de arquivos anexados

Arquivo...	01 foto na proporção 3x4;	X
Arquivo...	Carteira de nutricionista provisória (original)	X
Arquivo...	Cópia da Carteira de Identidade (RG);	X
Arquivo...	Cópia do comprovante de residência (água, luz, telefone, tv a cab	X
Arquivo...	Cópia do CPF ou documento legamente aceito que contenha o n	X
Arquivo...	Cópia do Diploma (frente e verso) devidamente registrado no órg	X
Arquivo...	Dedicação de veracidade e autenticidade de dados e documento	X
Arquivo...	Formulário de cadastro de trabalho, em caso de atuação	X
Arquivo...	Formulário de requerimento de inscrição definitiva nutricionista-o	X
Arquivo...	Cópia da Carteira de Reservista ou do Certificado de Dispensa de	X
Arquivo...	Cópia da Certidão de Casamento (se casado);	X
Arquivo...	Cópia do comprovante de pagamento da anuidade;	X

Adicionar Novo Enviar

Verifique se todos os arquivos necessários estão devidamente anexados

Fechar

- Para inserir documentos pendentes ou para acompanhar sua solicitação, deverá acessar o site do CRN10 <https://crn10.org.br/> e clicar em AUTOATENDIMENTO - ACOMPANHAMENTO DE PROTOCOLO - em seguida digite o número do protocolo e o número do seu CPF e clique em localizar. Em tramitação: constará a movimentação da sua solicitação. Em caso de identificação de

pendências em seu processo, aparecerá uma lista detalhada dos documentos pendentes em TRAMITAÇÕES os quais deverão ser anexados em ENVIAR DOCUMENTAÇÃO.

4. Poderão ser exigidos outros documentos, além dos relacionados, poderá ser solicitado a substituição ou complementação dos documentos recebidos sempre que julgar necessário, inclusive nos casos de má qualidade da digitalização.
5. **O prazo para análise e deferimento é de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação completa.**