Tutorial para envio de documentação

Profissional indicado para conselheiro do Plenário do Crea-MG

1. Para que serve este tutorial

Este tutorial orienta o **profissional indicado por entidade de classe ou instituição de ensino** sobre como enviar os documentos exigidos para compor o Plenário do Crea-MG, pela plataforma de serviços online do Crea-MG - SITAC.

2. Quem deve usar

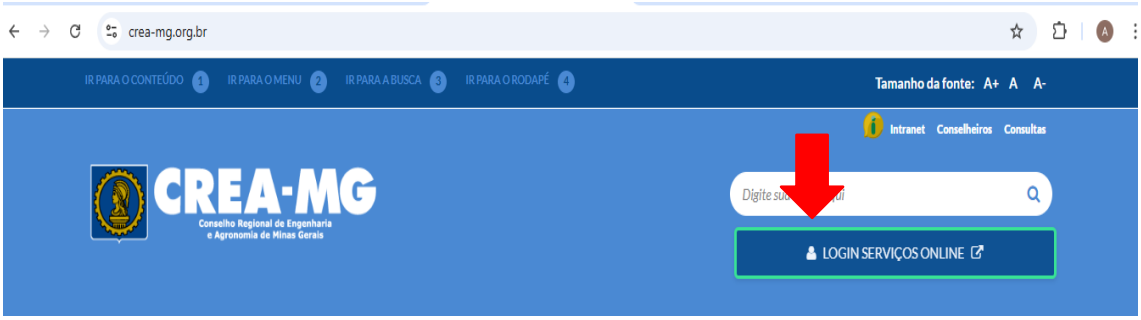
Profissionais indicados como representantes para o Plenário do Crea-MG.

3. O que você precisa antes de começar

- CPF
- Senha de acesso ao SITAC
- Documentos solicitados no momento do protocolo

4. Passo a passo

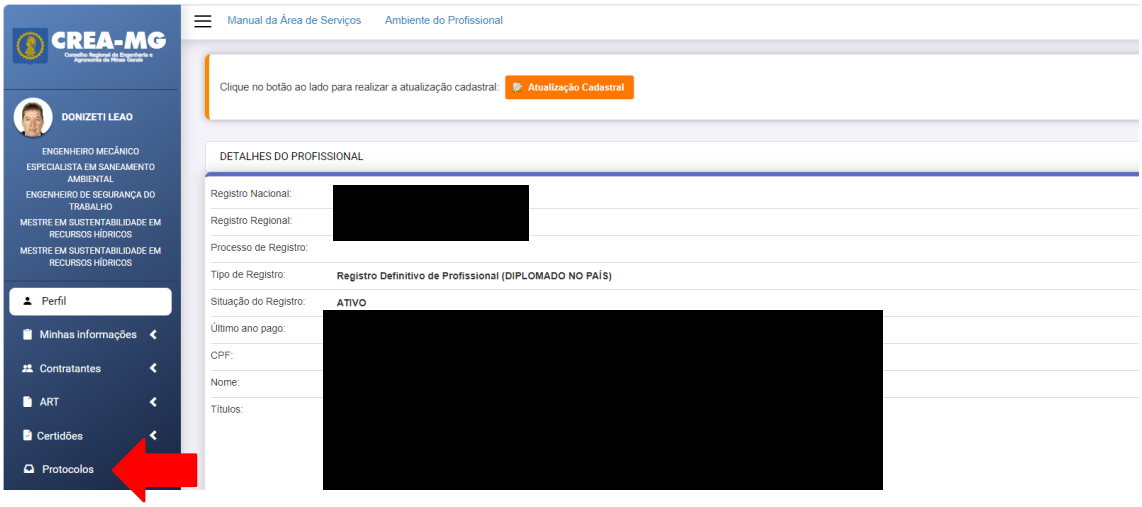
1. Acesse **www.crea-mg.org.br**
2. Clique em **Login Serviços Online**



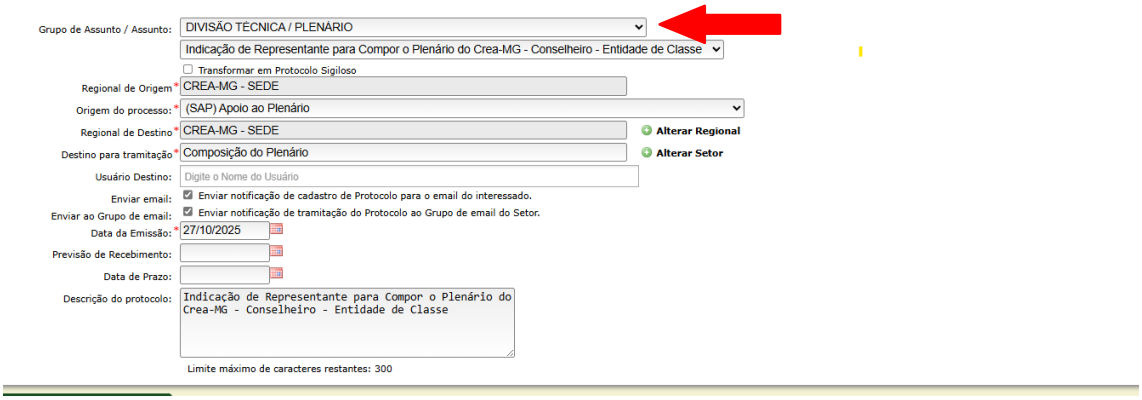
3. Selecione a opção **Profissional**



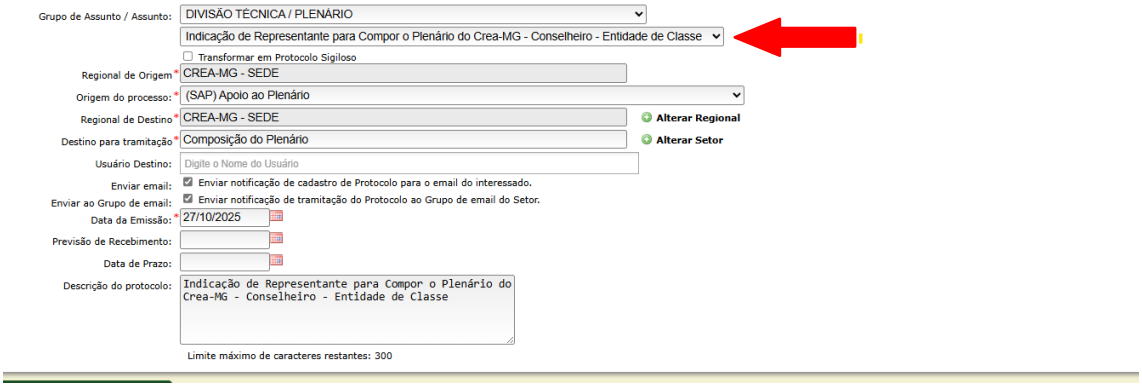
4. Informe **CPF e senha**
    - Se não tiver senha, clique em **Não tenho acesso** e crie uma.
5. Depois de fazer o login, no menu, clique em **Protocolos** e depois em **Cadastrar Protocolo.**



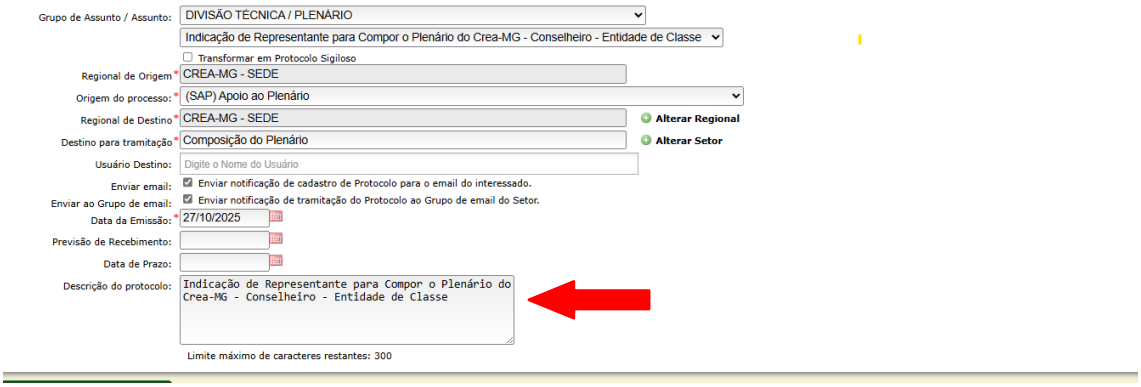
6. Em **Grupo de Assunto**, selecione **Divisão Técnica / Plenário.**



7. Escolha o assunto “Indicação de Representante para Compor o Plenário do Crea-MG - Conselheiro – Entidade de Classe” **OU** “Indicação de Representante para Compor o Plenário do Crea-MG - Conselheiro – Instituição de Ensino”, conforme o caso.

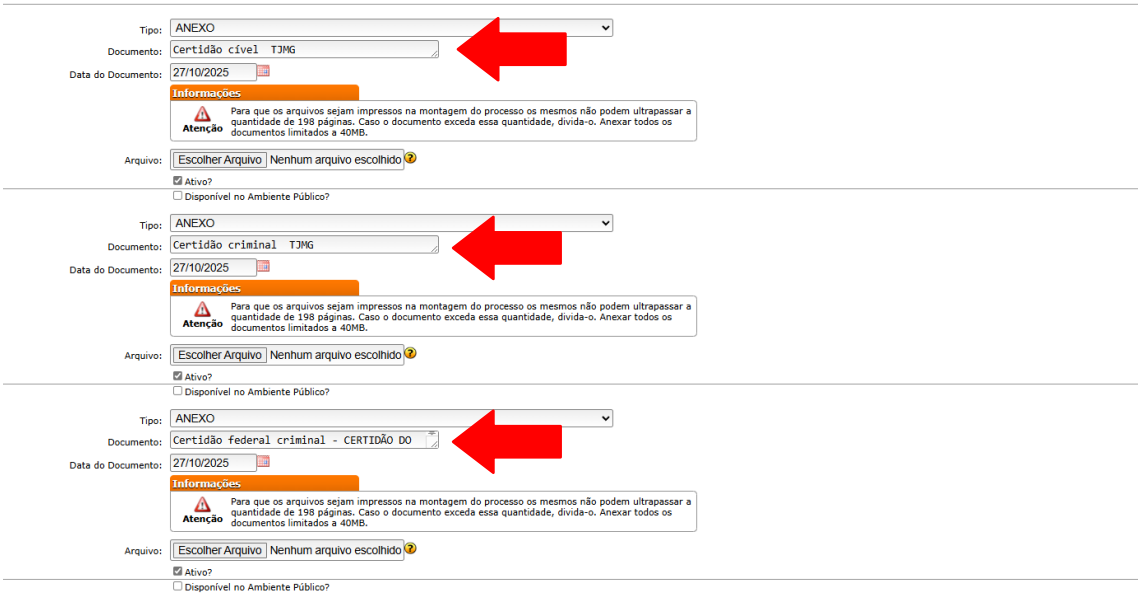


8. Descreva o assunto principal: “Indicação de Representante para Compor o Plenário do Crea-MG - Conselheiro – Entidade de Classe” **OU** “Indicação de Representante para Compor o Plenário do Crea-MG - Conselheiro – Instituição de Ensino”, conforme o caso.



9. Leia as informações, marque todas as declarações.

10. Anexe os documentos solicitados nos campos indicados.



11. Depois de anexar os documentos, clique em **Cadastrar**.

5. Após o envio

O sistema gera o protocolo automaticamente.
O Setor de Apoio ao Plenário pode solicitar documentos complementares.