

**Solicite os serviços pelo atendimento presencial à Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo ou em uma das nossas seccionais**

**PROFISSIONAL (Pessoa Física)**

	<b>Documentos Necessários</b>	<b>Quanto custa</b>	<b>Principais etapas</b>	<b>Prazo máximo</b>
<p>Este procedimento se aplica ao profissional inscrito no CRF-SP que se enquadre na definição de necessitado e simultaneamente na de enfermo ou inválido, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do artigo 27 da Lei nº 3.820/1960.</p>	<p><b>Formulário nº 34</b> - 1 via. Descrever o motivo da solicitação, indicando o tipo de auxílio que deseja e informando os dados bancários para eventual pagamento.</p> <p><b>Cadastro Socioeconômico</b></p> <p>Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em original e cópia simples ou cópia autenticada:</p> <p><b>Imposto de Renda do Profissional:</b> última declaração  <b>Imposto de Renda do Cônjuge:</b> última declaração  <i>Caso o requerente seja considerado nos termos da legislação civil, absoluta ou parcialmente incapaz:</i></p> <p><b>Imposto de Renda dos Responsáveis:</b> última declaração  <i>Caso o requerente seja isento do recolhimento do Imposto de Renda:</i></p> <p><b>Declaração de Isento</b></p> <p><b>Relatório Médico:</b> Deverá constar o CID, o tipo de duração prevista do tratamento, informando se a incapacidade é total ou parcial, de forma permanente ou transitória.</p> <p><b>Exames laboratoriais que comprovem o alegado</b></p> <p><i>Caso seja beneficiário do INSS:</i></p> <p><b>Perícia e Comprovante de Recebimento de Benefício</b></p> <p><b>Carteira de Trabalho:</b> Página onde conste o período de afastamento pelo INSS e página onde conste o último contrato de trabalho.</p> <p><b>Outros documentos relevantes para análise do caso</b></p> <p><u>Informações complementares:</u>                  Caso a solicitação seja protocolada por procurador esse deverá apresentar procuração com firma reconhecida, autenticada em cartório, atualizada e específica ao CRF-SP. O procurador deverá apresentar o RG para conferência da assinatura.                  A assinatura nos formulários deverá estar exatamente igual à do RG ou CNH.</p>	<p>Isento de cobrança</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atendimento</li> <li>2) Encaminhamento para a Comissão</li> <li>3) Análise dos documentos apresentados</li> <li>4) Ofício com exigência, se houver pendências, ou indeferimento</li> <li>5) Visita fiscal e de assistente social, se necessário</li> <li>6) Elaboração do parecer pela Comissão</li> <li>7) Encaminhamento do parecer da Comissão para aprovação em Reunião Plenária</li> <li>8) Se deferido, encaminhamento para o departamento financeiro e envio de ofício ao interessado.</li> </ol>	<p><b>60 dias</b> a partir da data de autenticação do protocolo, ou do cumprimento dos itens 4 e 5 das principais etapas.</p>

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado: [Ouvidoria](#)