

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

**PROFISSIONAL (Pessoa Física)**

	Documentos Necessários	Quanto custa	Principais etapas	Prazo máximo
<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 08</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>  <b>Imposto de Renda dos Responsáveis:</b> última declaração  <i>Caso o requerente seja isento do recolhimento do Imposto de Renda:</i>  <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>  <b>Perícia e Comprovante de Recebimento de Benefício</b>  <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 e eventuais desdobramentos (exigências ou complementação de informações e inspeção fiscal)</li> <li>4) Reanálise e parecer da Diretoria</li> </ol>	<p><b>20 dias</b> a partir da data de autenticação do protocolo.</p>

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