

## PASSO A PASSO PARA PARTICIPAR DO SELETIVO DO CREA-MA 2022

### 1º PASSO: Fazer o cadastro

#### - Para usuário que não possui registro no CREA-MA (Usuário Externo PF)

Clicar no link abaixo para ir direto a tela para o cadastro:

<https://crea-ma.sitac.com.br/app/view/sight/externo?form=CadastrarLeigoPF> ou

Acessando o site do CREA-MA (<https://www.creama.org.br/>) clicando em “ambiente serviços”



Para os usuários sem registro no CREA-MA deverá selecionar “**Usuário Externo PF**” e seguida clicar em “**Cadastrar Usuário PF**” conforme tela abaixo:

Se após inserir o seu CPF ou CNPJ no campo, for exibida a mensagem "Usuário Externo PF não encontrado" ou "Usuário Externo PJ não encontrado", acesse o ambiente público para fazer o seu cadastro. (Clique aqui).

**Cadastrar Usuário - PF** **Clicar aqui**

**Cadastrar Usuário - PJ**

Profissional  Empresa

Usuario Externo PF **Primeiro selecionar aqui**

Usuario Externo PJ

CPF:

Senha:

**Não tenho acesso!** **Corrigir** **Entrar**

**Fui notificado e não tenho acesso!**

Após clicar em "Cadastrar Usuário PF" aparecerá a tela conforme abaixo para preenchimento dos dados e confirmar clicando em "Cadastrar"

**Informações**  
Caso não seja um profissional do sistema CREA-CONFEA e precise solicitar algum serviço do CREA, como solicitação para a Ouvidoria, Fale Conosco, Lei de Acesso a Informação, dentre outros. Depois do cadastro, você será redirecionado para a tela onde será possível fazer login informando o CPF e a senha que foi enviada para o seu e-mail.

**Dados Pessoais**

CPF:

Nome:

Sexo:

Data de Nascimento:

Email:

**Endereço(s)**

CEP:  Preencher endereço a partir do CEP

Tipo de endereço:

Tipo Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Ponto de referência:

Bairro:

Cidade:

UF:

Telefone:

Usar como endereço de correspondência.

**Contatos**

**OBS:** O sistema enviará automaticamente a senha para o email que foi cadastrado.

Logo após a confirmação do cadastrado será redirecionado para fazer o protocolo acessando o ambiente de serviços informando o CPF e a senha como mostra a tela do passo seguinte.

**2º P A S S O:** Entrar no sistema para fazer o protocolo, como mostra a tela abaixo:

A tela abaixo aparecerá para os “Usuários Externo PF” após cadastro no sistema.

Se após inserir o seu CPF ou CNPJ no campo, for exibida a mensagem "Usuário Externo PF não encontrado" ou "Usuário Externo PJ não encontrado", acesse o ambiente público para fazer o seu cadastro. (Clique aqui).

The screenshot shows the CREA-MA login interface. At the top, there is the CREA-MA logo and the text "Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Maranhão". Below this, there are two radio buttons: "Usuário Externo PF" (selected) and "Usuário Externo PJ". Underneath are two input fields: "CPF:" and "Senha:". To the right of the CPF field is a red arrow pointing left with the text "Digite seu CPF". To the right of the Senha field is a red arrow pointing left with the text "Digite a senha que foi por email". At the bottom, there are three buttons: "Não tenho acesso!" (yellow), "Corrigir" (black), and "Entrar" (blue).

Já para os **PROFISSIONAIS** com registro no CREA-MA, estes deverão acessar diretamente o ambiente de serviços pelo site do CREA-MA sem precisar fazer cadastro, basta informar o CPF e digitar a senha conforme tela abaixo.

The screenshot shows the CREA-MA login interface for professionals. On the left, there is a text box with the following content: "O Sistema Informatizado do CREA-MA mudou. Clique no botão **Não tenho acesso!** desta página para obter sua nova senha. Fique atento e utilize as facilidades que o sistema oferece, afinal, agora você pode se conectar ao CREAMA de qualquer lugar e de qualquer dispositivo com acesso à internet, via celular, tablet ou computador, no escritório, em casa ou diretamente da obra. Aproveite! Para um melhor acesso, recomendamos os seguintes navegadores:" followed by a sad face emoji. On the right, there is the CREA-MA logo and text. Below it, there are three radio buttons: "Profissional" (selected, with a red arrow pointing to it), "Empresa", "Usuario Externo PF", and "Usuario Externo PJ". Underneath are two input fields: "CPF:" and "Senha:". To the right of the CPF field is a red arrow pointing left with the text "Digite o CPF". To the right of the Senha field is a red arrow pointing left with the text "Digite a senha". At the bottom, there are three buttons: "Não tenho acesso!" (yellow), "Corrigir" (black), and "Entrar" (blue, highlighted with a red box). To the right of the "Entrar" button is the text "Clicar".

Logo após entrar no sistema é seguir o próximo passo para fazer o protocolo e confirma a participação no seletivo.

### 3º PASSO: Fazer o protocolo para participar do seletivo do CREA-MA

Ao entrar no sistema vá no menu protocolos e clique em cadastrar protocolo (Como mostra tela abaixo)

servicos-crea-ma.sitac.com.br//app/view/sight/main.php?form=AlterarLeigoSenha

Protocolos Financeiro Ferramentas

Cadastrar Protocolo **Clicar aqui**

Pesquisar protocolos

Alterar Senha

**ATENÇÃO**

Sua senha deve possuir:

- Pelo menos uma letra minúscula
- Pelo menos uma letra maiúscula
- Pelo menos um número
- Pelo menos um caractere especial
- No mínimo 8 caracteres
- No máximo 20 caracteres

Ao clicar em “**cadastrar protocolo**” aparecerá a tela abaixo, deve selecionar em grupo de assunto “SELETIVO DO CREA-MA 2022”, clicar no assunto e selecionar o cargo que pretenderá concorrer (Conforme mostra tela abaixo).

CREA-MA Conselho Regional de Engenharia e Agrimensura do Maranhão

Contratantes ART Certidões Protocolos Financeiro Ferramentas

**Cadastrar Protocolo**

**DADOS**

Grupo de Assunto / Assunto: SELETIVO DO CREA-MA 2022 **Selecionar**

\* ANALISTA ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO) - SÃO LUIS **Selecionar o assunto do cargo que pretende concorrer.**

Descrição do protocolo: \* **Especificar cargo pretendido.**

**DOCUMENTOS ANEXOS**

Informação

Os documentos necessários serão exigidos de acordo com o assunto do protocolo escolhido, sendo permitidos apenas arquivos do tipo PDF e JF

Novo Documento **Clicar aqui para anexar os documentos necessários.**

Cadastrar **Clicar aqui após confirmar os preenchimentos dos campos e anexos dos documento.**

**ATENÇÃO:** O cadastro de inscrição só deverá ser finalizado após o anexo dos documentos necessários, que poderão ser agrupados em um único arquivo, ou, de forma individualizada, clicando no botão "NOVO DOCUMENTO" a cada arquivo anexado.

**Ao preencher os campos e anexar todos os documentos necessários, finaliza clicando no botão cadastrar.**