



Conselho Regional de Educação Física
da 4ª Região

Manual para abertura de ordem de serviços

V1.1.2

Janeiro de 2025

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1. ACESSANDO O SISTEMA DE GESTÃO DE DEMANDAS	4
2. ATRIBUIÇÕES DO REQUERENTE	5
2.1. Autocadastro	5
2.2. Nova Solicitação (Abertura de uma Ordem de Serviço)	9
2.3. Minhas Solicitações	14
3. COMUNIQUE-SE	16
4. AGENDAMENTO	19
4.1. Meus agendamentos	22
4.2. Reagendamento	23
4.3. Excluindo um agendamento	24

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição
1.0.0	29/01/2020	Documento Criado
1.1.0	25/04/2023	Atualização de Dados
1.1.1	12/08/2024	Atualização do Logo
1.1.2	22/01/2025	Atualização do Logo

1. INTRODUÇÃO

Prezados profissionais,

Este documento tem por objetivo apresentar as instruções para solicitar os seguintes serviços relacionados ao CREF4/SP:

#	NOME DO SERVIÇO
1	CREF4/SP - PF: REGISTRO DE PESSOA FÍSICA PROFISSIONAL GRADUADO
2	CREF4/SP - PF: RENOVAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL - 1 ANO
3	CREF4/SP - PF: RENOVAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL - 5 ANOS
4	CREF4/SP - PF: REATIVAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PROFISSIONAL GRADUADO
5	CREF4/SP - REGISTRO DE PROFISSIONAL PROVISIONADO
6	CREF4/SP - SOLICITAÇÃO DE BAIXA DO REGISTRO DE PESSOA FÍSICA
7	CREF4/SP - TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO
8	CREF4/SP - ALTERAÇÃO DE MODALIDADE PROFISSIONAL PROVISIONADO
9	CREF4/SP - INCLUSÃO DE TITULAÇÃO
10	CREF4/SP - REGISTRO SECUNDÁRIO PF
11	CREF4/SP - PF: SEGUNDA VIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL
12	CREF4/SP - PF: SOLICITAÇÃO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA
13	CREF4/SP - REQUERIMENTO DE REGISTRO - PESSOA JURÍDICA
14	CREF4/SP - PJ: SOLICITAÇÃO DE BAIXA / CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA.
15	CREF4/SP - PJ: RECADASTRAMENTO ANUAL
16	CREF4/SP - PJ: CANCELAMENTO DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA
17	CREF4/SP - PJ: SOLICITAÇÃO DE INEXIBILIDADE DO REGISTRO
18	CREF4/SP - PJ: REATIVAÇÃO DO REGISTRO

1. ACESSANDO O SISTEMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

Todas as solicitações devem ser realizadas através do sistema e-Serviço, para isso clique no link: <https://e-servico.crefsp.gov.br/login> ou abra uma janela no navegador e digite.

2. ATRIBUIÇÕES DO REQUERENTE

2.1. Autocadastro

Para realizar a abertura de ordens de serviço no CREF, primeiramente você deverá realizar seu cadastro seguindo os passos abaixo (caso já tenha se cadastrado alguma vez, informe seu CPF e a senha recebida por e-mail no ato do cadastro, depois clique em entrar).



e-Serviço
Gestão de Demandas

🔒 Digite seus dados de acesso

usuário ou cpf

Senha


Entrar

[Quero me cadastrar](#) [Esqueci minha senha](#)


Após clicar em “Quero me cadastrar”, o requerente deverá preencher seus dados e informar um e-mail válido para que possa receber as credenciais de acesso:

Cadastro de Requerente

Aviso: Esta é uma **área exclusiva** para cadastro dos cidadãos que desejam fazer agendamentos on-line



Dados Pessoais



Confirmação

CPF*

Nome*

Sexo
 Não Informado

RG

Data de Nascimento

📞 Telefones

Celular

Residencial

Comercial

✉ E-Mail

E-mail*


Confirmar E-mail*

🏠 Endereço

CEP

Logradouro N° Complemento

Bairro Município UF



Ao finalizar o preenchimento dos dados e clicar em "próximo", o requerente será direcionado para a tela de confirmação do cadastro, se for necessário corrigir alguma informação basta clicar no botão "Anterior" para voltar na tela de preenchimento. Mas se estiver tudo certo, clicar em "Cadastrar":



Dados Pessoais



Confirmação

i Confira na tabela abaixo as informações que você digitou.
Se estiver tudo certo, clique no botão **Cadastrar** para efetivar seu cadastro.

CPF	232.989.348-87
Nome	Ana Maria
Sexo	XXXXXXXXXX
RG	XXXXXXXXXX
Data de nascimento	XXXXXXXXXX
Telefone Celular	XXXXXXXXXX
Telefone Residencial	XXXXXXXXXX
Telefone Comercial	XXXXXXXXXX
E-mail	suporte1.projeto@gmail.com
Endereço	nº -, / - CEP:



Anterior

Cancelar

Cadastrar

Ao confirmar o cadastro, o requerente receberá uma mensagem de orientação para que acesse o e-mail informado e ative o cadastro:

✓ Cadastro realizado com sucesso!

» Agora só falta mais um passo

✉ Te enviamos um e-mail com um link para ativar o seu cadastro. Para isso:

1. Acesse o seu e-mail
2. Abra o e-mail com o assunto **Confirmação de Cadastro**
3. Clique no link de ativação que irá aparecer na mensagem do e-mail
4. Seu cadastro será ativado
5. A partir daí, basta realizar o seu agendamento

📘 **Dica:** verifique sua **caixa de spam** caso não estiver conseguindo encontrar o e-mail

CONFIRMAÇÃO DE CADASTRO >



para Suporte1 ▾

Prezado(a) JOAO

Acabamos de receber sua solicitação de registro.

Seguem abaixo os seus dados de acesso:

Seu usuário: 2222222233

Sua senha: 03R9DPFF

Mas antes de fazer sua solicitação você precisa clicar no link abaixo para ativar o seu cadastro.

[Ativar o meu cadastro](#)

Após a efetivação do cadastro, basta preencher os campos de usuário e senha conforme recebido por e-mail, depois clicar em “Entrar”.

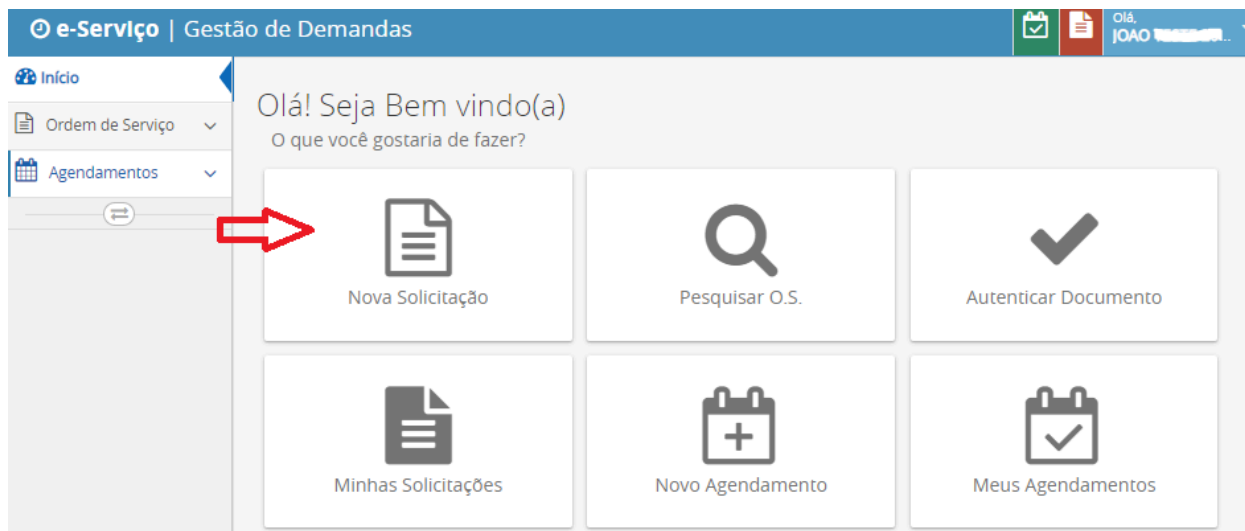
The image shows a login interface for 'e-Serviço' under the heading 'Gestão de Demandas'. The interface is centered on a light gray background. At the top, the text 'e-Serviço' is in a large, bold, blue font, with 'Gestão de Demandas' in a smaller, gray font below it. A white rectangular box contains the login form. Inside this box, the text 'Digite seus dados de acesso' is displayed in blue, preceded by a small blue padlock icon. Below this text are two input fields: the first contains the number '23298934' and the second contains seven dots, representing a password. A solid blue button with the white text 'Entrar' is positioned below the input fields. At the bottom of the white box, there are two blue links: 'Quero me cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

O requerente deve guardar essas credenciais, pois serão necessárias para acompanhar o andamento e/ou realizar uma nova solicitação.

Observação: Em caso de perda de senha, basta clicar em “Esqueci minha senha” e seguir as orientações.

2.2. Nova Solicitação (Abertura de uma Ordem de Serviço)

Ao acessar o sistema, o requerente deverá selecionar a opção: Nova Solicitação:



Para abrir uma solicitação, o requerente precisa seguir os passos abaixo e informar os dados e documentos necessários para o serviço desejado:

- a. A primeira seleção a ser realizada é o tipo de serviço. Caso o serviço desejado não esteja apresentado no ranking dos mais solicitados, basta que o requerente pressione o botão “clique aqui” para visualizar a lista completa dos serviços disponíveis.

Início > Ordens de Serviço > Nova

Nova Solicitação de Ordem de Serviço

» Para abrir uma ordem de serviço, preencha os campos abaixo

Serviço

Requerente

Requerimento

Documentos

Serviço

Escolha na lista abaixo o serviço que você quer solicitar ou [clique aqui](#) para pesquisar um

★ Serviços mais solicitados

CREF4/SP - REQUERIMENTO DE REGISTRO - PESSOA JURÍDICA	Selecionar
CREF4/SP - REGISTRO DE PESSOA FÍSICA PROFISSIONAL GRADUADO	Selecionar

< 1 >

Anterior

Próximo

b. O próximo é a identificação do requerente. O sistema já apresentará o nome do requerente cadastrado, bastando clicar em “Próximo”:

Início > Ordens de Serviço > Nova

Nova Solicitação de Ordem de Serviço

» Para abrir uma ordem de serviço, preencha os campos abaixo

Serviço Requerente Requerimento Documentos

Requerente

Requerente Selecionado: JOAC

Anterior Próximo

- c. No terceiro passo será solicitado que o requerente preencha o requerimento com as informações necessárias de acordo com o Serviço.

Nova Solicitação de Ordem de Serviço

» Para abrir uma ordem de serviço, preencha os campos abaixo

Serviço Requerente **Requerimento** Documentos

Requerimento

Os campos marcados com **asterísco vermelho** são obrigatórios

1.NOME COMPLETO *

2.CPF *

Nos casos em que o requerimento deverá ser assinado, após preencher os campos, clique no botão “exportar PDF” , imprima, assine e coloque digitalizado na próxima tela.

d. No último passo, após inserir os documentos necessários para análise da solicitação, basta clicar em “Abrir ordem de serviço”:

Nova Solicitação de Ordem de Serviço
» Para abrir uma ordem de serviço, preencha os campos abaixo

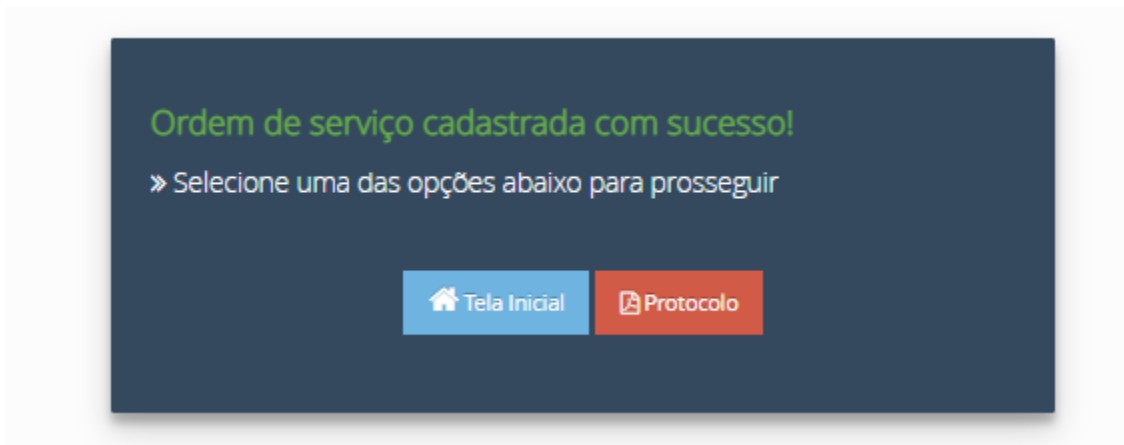
Serviço Requerente Requerimento Documentos

Documentos

#	Documento	Obrigatório	
1	⚠ RG (não será aceita a Carteira Nacional de Habilitação);	Sim	Selecionar Documento
2	⚠ frente e verso, do diploma devidamente assinado no campo "diplomado", ou certificado de conclusão de curso, constando a data efetiva de colação de grau, com até 24 meses da data da mesma	Sim	Selecionar Documento
3	⚠ CPF;	Sim	Selecionar Documento
4	⚠ foto 3x4 cm iguais, recentes, coloridas, de frente e com fundo branco, para documento oficial	Sim	Selecionar Documento
5	⚠ Comprovante original de pagamento de Inscrição (somente será aceito o comprovante e não o agendamento de pagamento), acompanhado do respectivo boleto bancário*	Sim	Selecionar Documento
6	⚠ Comprovante de residência (conta de consumo expedida há no máximo 90 dias, em nome do requerente ou dos pais);	Sim	Selecionar Documento
7	⚠ Histórico escolar de graduação.	Sim	Selecionar Documento
8	⚠ Documento da Instituição de Ensino superior indicando a data de autorização e reconhecimento do curso, a Data de Ingresso e conclusão , bem como a sua base legal: Licenciatura / Bacharelado	Sim	Selecionar Documento

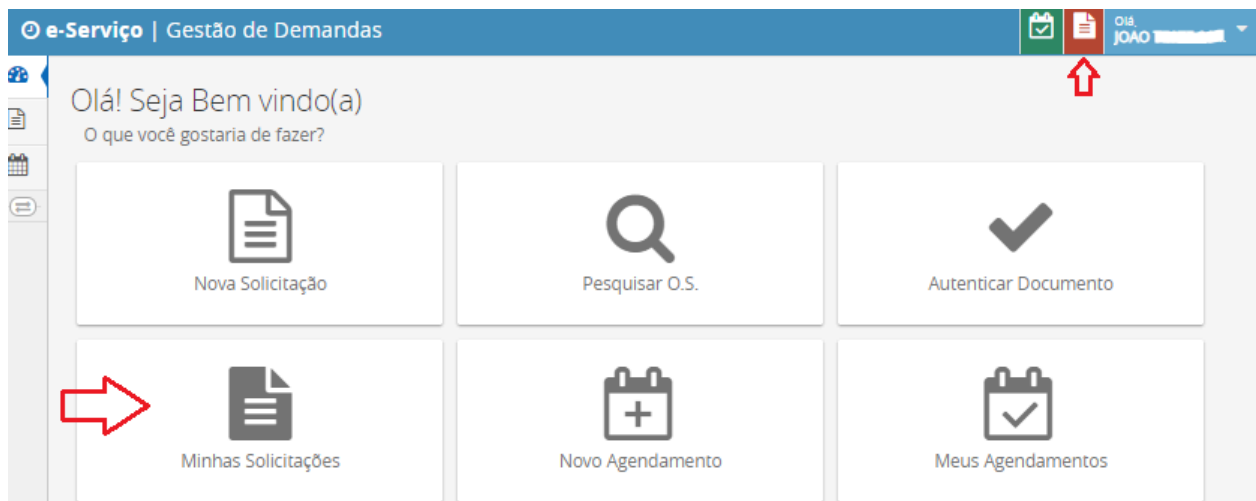
Anterior Cancelar **Abrir Ordem de Serviço**

Ao aparecer a tela abaixo, a solicitação foi registrada com sucesso e recebida pelos analistas responsáveis (Oficiais Administrativos):



2.3. Minhas Solicitações

Na tela de “Minhas Solicitações” você poderá acompanhar o andamento desta solicitação e visualizar os detalhes da ordem de serviço:




e-Serviço | Gestão de Demandas Olá, JOAO TESTE 2021

Início > Minhas Solicitações

Minhas Solicitações

Veja na lista abaixo todas as solicitações de serviço abertas em seu nome:

Resultado: 3 ordens de serviço encontradas

Nº	Ordem de Serviço	Requerente	Grupo Solucionador	
269	Na Fila Aberta em: 15/01/2021 16:57 APROVAÇÃO E ALVARÁ DE APROVAÇÃO DE PROJETO - Residencial	JOAO TESTE 2021	Dpto. de Análise de Projetos	

3. COMUNIQUE-SE

Esta funcionalidade foi desenvolvida para que os analistas tenham a possibilidade de solicitar retificações na documentação/informações apresentadas pelo requerente.

Ao receber um comunique-se, o requerente deverá acessar o sistema e entrar na tela “Minhas Solicitações” e visualizar a ordem que encontra-se em “Comunique-se”:



The screenshot shows the 'e-Serviço | Gestão de Demandas' interface. The user is logged in as 'Olá, Administrador'. The page title is 'Minhas Solicitações'. Below the title, there is a message: 'Veja na lista abaixo todas as solicitações de serviço abertas em seu nome:'. The results show 4 orders. The first order is highlighted with a red box around the status 'Em Comunique-se'. A red arrow points to this status. Another red arrow points to the eye icon in the same row.

Nº	Ordem de Serviço	Requerente	Grupo Solucionador	
223	Em Comunique-se Aberta em: 20/08/2020 11:27 APROVAÇÃO E ALVARÁ DE APROVAÇÃO DE PROJETO - Residencial	Ana Maria	Dpto. de Análise de Projetos	

O Requerente será direcionado para uma tela onde poderá resolver as questões solicitadas:


Solicitação

 Nova Solicitação

 Minhas Solicitações

 Imprimir Protocolo da Ordem de Serviço

Nº 223 | APROVAÇÃO E ALVARÁ DE APROVAÇÃO DE PROJETO - Residencial

 **Atenção:** Esta solicitação está em **Comunique-se**

[Clique aqui para resolver esta pendência](#)



Comunique-se

Solicitação nº:	223
Serviço:	APROVAÇÃO E ALVARÁ DE APROVAÇÃO DE PROJETO - Residencial
Requerente:	Ana Maria

1. Orientações

2. Preenchimento

Documentos

Clique no botão azul abaixo para subir os documentos solicitados pelo gestor

Adicionar documentos

#	Documento
Nenhum documento adicionado	

Suas Observações

Se desejar, você pode colocar no campo abaixo algumas observações que achar importante. Este preenchimento não é obrigatório.

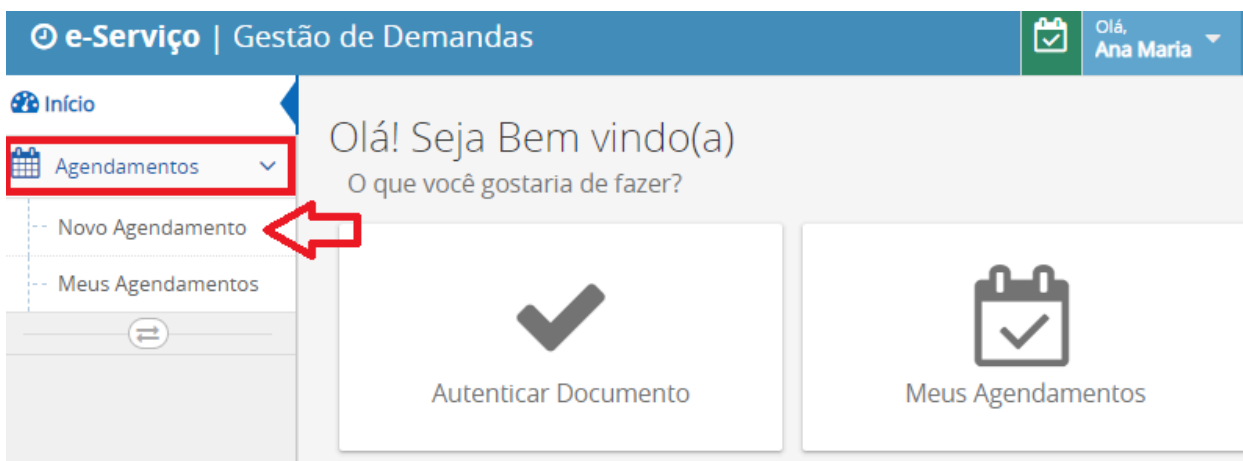
Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, print, eye, text color, background color, and table.

Fechar

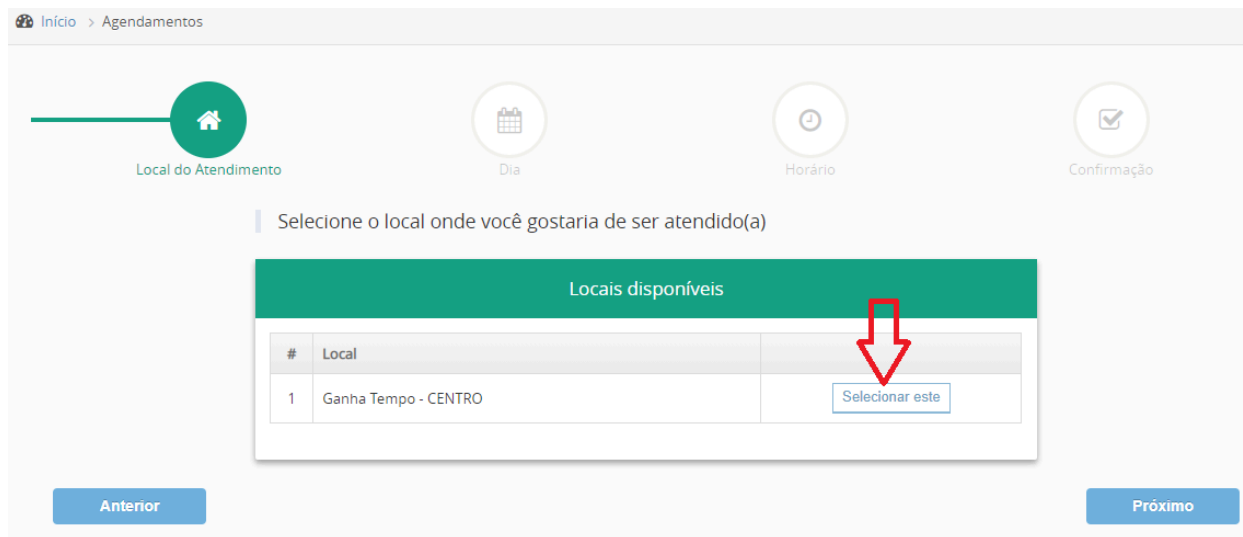
Finalizar

4. AGENDAMENTO

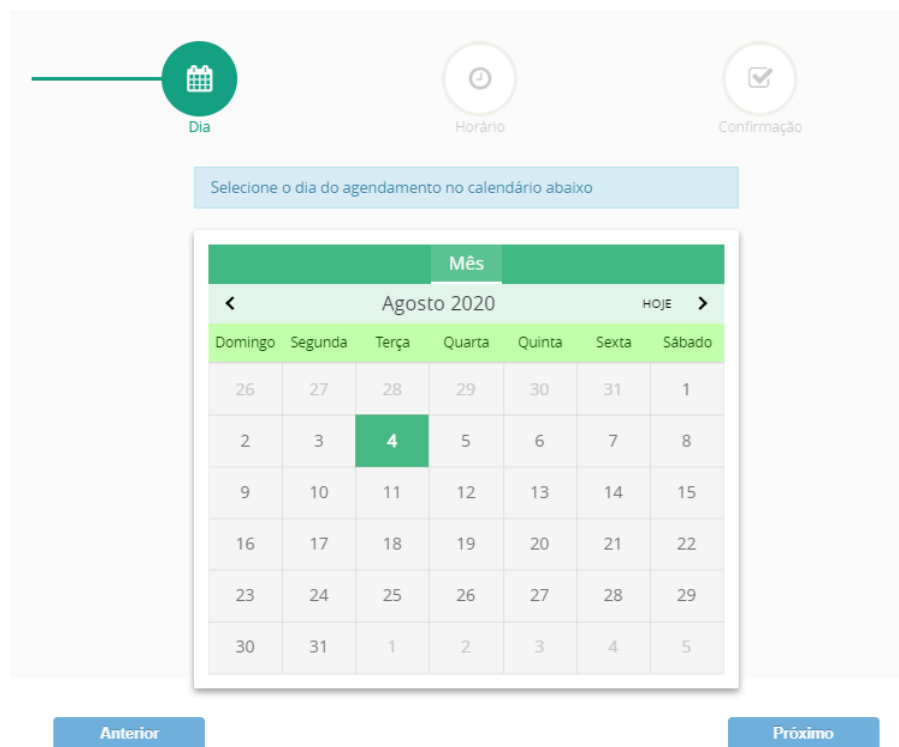
Após receber o e-mail com a orientação para realizar o agendamento de atendimento presencial, o requerente deverá acessar o sistema (com as credenciais de acesso cadastradas no primeiro acesso) e selecionar a opção: Agendamentos > Novo Agendamento:



Para solicitar um agendamento, o interessado deverá selecionar em qual unidade deseja ser atendido:



Depois clicar em "Próximo" e selecionar uma data dentre as disponibilizadas:



Escolhida a data, agora o requerente deve selecionar o horário dentre os disponibilizados, após selecionar o horário, clicar em próximo:

Agora seleccione o horário em que gostaria de ser atendido(a)

Selecione...

08:00 Pressione enter para selecionar

08:30

09:00

Anterior

Próximo

Depois disso, basta confirmar a agenda, clicando em “Agendar”:

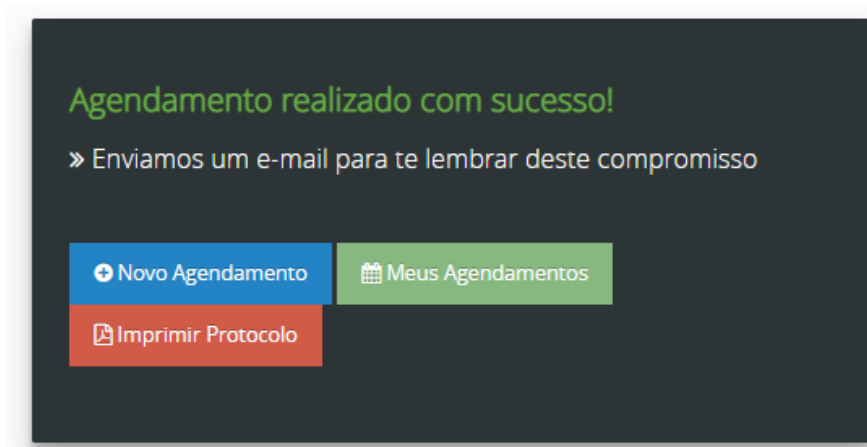
Confirme os dados do seu agendamento na tabela abaixo.
Se estiver tudo certo, pressione o botão **Agendar**.

Dia	5/8/2020
Horário	09:00

Anterior

Cancelar

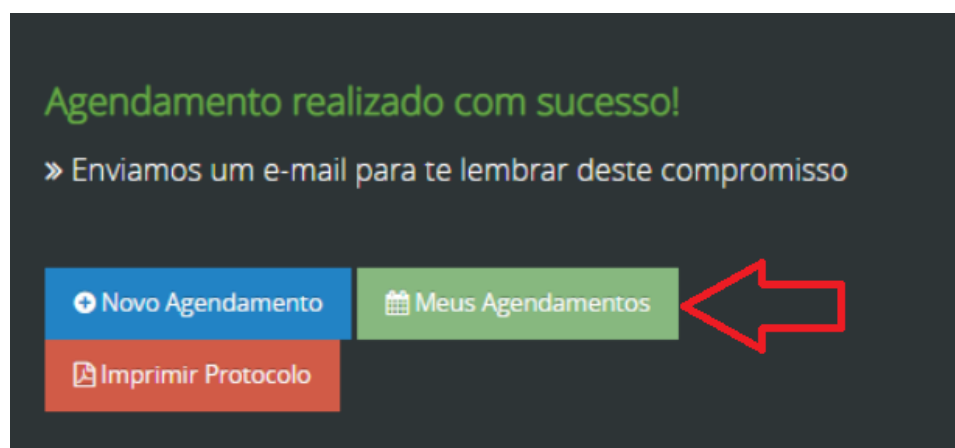
Agendar

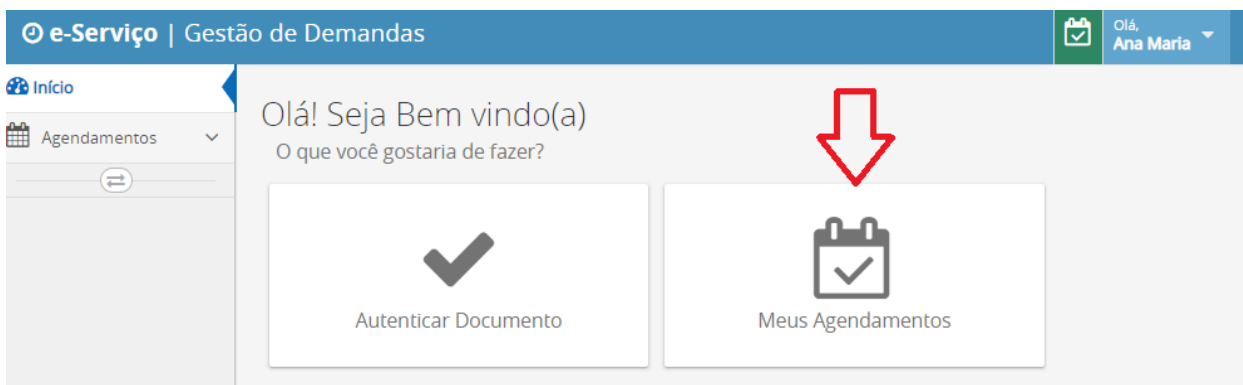


O requerente receberá por e-mail a confirmação do agendamento, podendo comparecer no local no dia e horário agendado.

4.1. Meus agendamentos

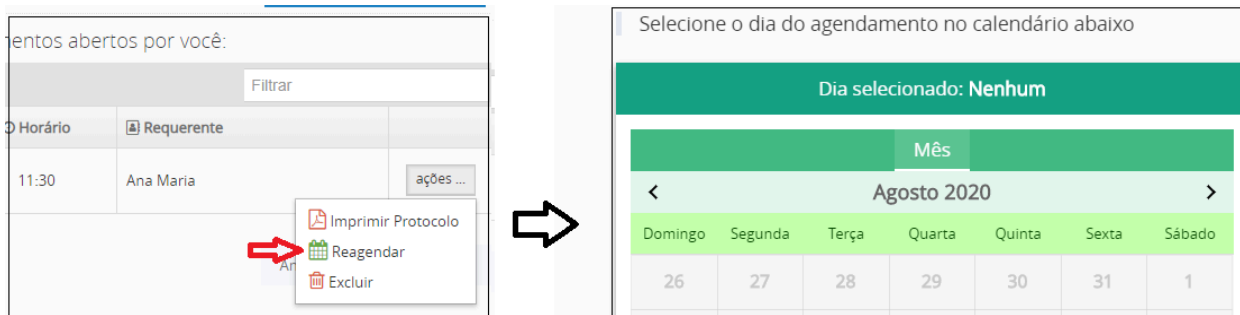
Clicando em “Meus agendamentos” na mensagem recebida após um agendamento ou na tela inicial do sistema, o requerente terá acesso à todos agendamentos solicitados, podendo realizar as opções de Reagendamento ou exclusão da solicitação:





4.2. Reagendamento

Nesta opção, o requerente tem a possibilidade de reagendar o atendimento para outro dia e/ou horário desejado, Contanto que esta alteração seja realizada antes do horário previsto no agendamento inicia. Clicando no botão “Reagendar”, o requerente será direcionado para seleção da nova data e horário:



4.3. Excluindo um agendamento

Nesta opção, o requerente tem a possibilidade de cancelar o atendimento agendado. Contanto que esta alteração seja realizada antes do horário previsto no agendamento inicial. Basta clicar no botão “Excluir” e confirmar a exclusão:

