

## Passo a passo para realizar requerimentos online (Representação).

(cadastro advogados/estagiários)

Acesso para cadastros profissionais (advogados/estagiários):

Acessar o [Serviços online:](#)

Caso não tenha login e senha, será necessário realizar o primeiro acesso.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SERVIÇOS ONLINE. À esquerda, há uma seção de login com o título 'LOGIN' e o subtítulo 'ÁREA EXCLUSIVA PARA PROFISSIONAIS'. Abaixo, há campos para 'CPF' e 'SENHA', um botão 'LOGIN' e um link 'ESQUECI A SENHA'. À direita, há uma seção de 'PRIMEIRO ACESSO' com o subtítulo 'PARA CADASTRAR UMA SENHA, USE O CPF/CNPJ UTILIZADO NA INSCRIÇÃO NO CONSELHO'. Abaixo, há um campo 'CPF/CNPJ' e um botão 'CADASTRAR'.

Clicando em primeiro acesso, será solicitado para preencher as informações para finalizar o cadastro.

Após preencher as informações clicar em confirmar.

A imagem mostra a página de 'Primeiro Acesso' do sistema SERVIÇOS ONLINE. O formulário solicita a seleção do nome da mãe e do número do RG. Sob o título 'SELECIONE O NOME DA MÃE', há campos para 'DULCE', 'ESTEFÂNIA', 'MAXIMILIANO' e 'NAZARÉ'. Abaixo, há um campo 'DATA NASCIMENTO'. Sob o título 'SELECIONE O NÚMERO DO SEU RG', há campos para '562.378-57', '11111111-9', '334.929-42', '304.307-29' e '885.372-11'. Um botão laranja 'CONFIRMAR DADOS' está visível na base do formulário.

Será enviado um e-mail para ativação do seu cadastro.

**Verificar o e-mail, clicar no link e o cadastro será ativado.**

A imagem mostra uma mensagem de sucesso no sistema SERVIÇOS ONLINE. O texto principal é 'SUCESSO' com um ícone de checkmark verde. Abaixo, há um texto menor: 'Seu cadastro foi concluído com sucesso! Um E-mail foi enviado para sp@spbarr.org.br para realizar a confirmação do seu cadastro.' Um botão 'OK' está visível na base da mensagem.

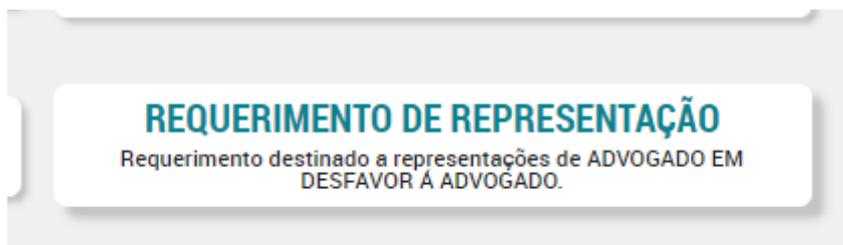
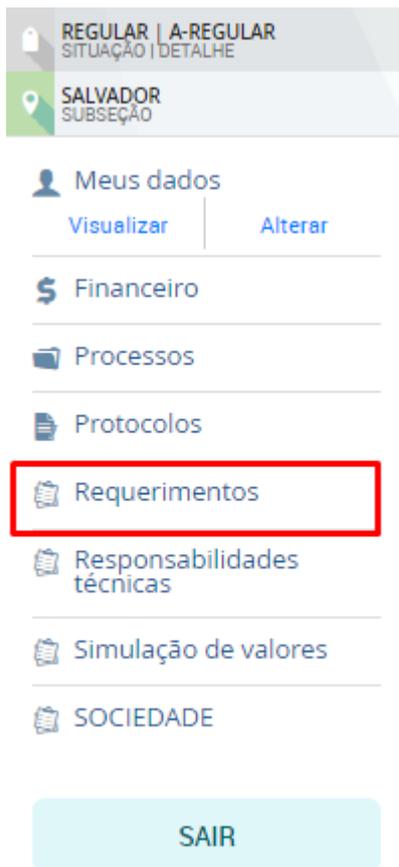
Após clicar no link, será direcionado para uma nova guia. Informando que seu cadastro foi ATIVADO.

Seu cadastro foi ativado com sucesso! Clique em OK, acesse com CPF/CNPJ e senha para acesso.



Após clicar em OK, será direcionado para página de serviços online. Clique em [Requerimentos](#), efetue seu login por meio do CPF/CNPJ e senha cadastrada.

Realizado o login, clique no **REQUERIMENTO** que deseja solicitar.





### Passo 3 – Anexar os documentos obrigatórios.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'REQUERIMENTO DE REPRESENTAÇÃO'. Below this is a section titled 'DOCUMENTOS' with a warning icon and the text: 'O tamanho máximo de cada arquivo é de 30 MB. Somente arquivos com as extensões: Docx, Xlsx, PDF, Imagens e Vídeos'. The main area contains a list of document categories, each with a folder icon, a description, and a button to upload files. The categories are: 'PETIÇÃO ASSINADA' (Favor anexar petição assinada e datada em formato PDF), 'Documentos complementares 01' through '05' (Se houver documentação), and 'Juntada de mídia: Vídeo / áudio formato MP4'. Each category has a button labeled 'QTD. ARQUIVOS: 0' and 'Somente em PDF', along with an 'ADICIONAR' button.

Após anexar os documentos solicitados clique em CONCLUIR.

Leia as informações das mensagens de finalização que apresentará em tela após clicar em concluir.

The screenshot shows a confirmation screen for the online request process. At the top left, there is a logo for 'SERVIÇOS ONLINE' and the text 'pessoa física'. Below this, it says 'Teste requerimento online' and '687.813.550-84'. A green checkmark icon is followed by the text 'SEU REQUERIMENTO FOI REALIZADO COM SUCESSO.'. Below this, there is a warning icon and the text: 'PREZADO(A), A SOLICITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM EXAME DE ORDEM FOI CONCLUÍDO. FAVOR FICAR ATENTO AO E-MAIL, POIS A SECRETARIA AO RECEBER SEU PEDIDO ENVIARÁ E-MAILS AO DECORRER DO ANDAMENTO DO SEU PEDIDO.'. At the bottom, there is a blue button labeled 'FINALIZAR' and a 'SAIR' link in the top right corner.

**O requerente receberá e-mails de abertura de requerimento, status de andamento e conclusão do requerimento.**

**Favor ficar atento aos e-mails (caixa de entrada/spam).**