

## 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 interface de usuário para o "Primeiro Acesso" no 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 opções de rádio para "DULCE", "MAXIMILIANO", "MARIA", "ESTEFÂNIA" e "NAZARÉ", cada uma com um campo de texto para o nome completo. Abaixo, há um campo "DATA NASCIMENTO". Sob o título "SELECIONE O NÚMERO DO SEU RG", há opções de rádio para "562.378-57", "11111111-9", "334.929-42", "304.307-29" e "885.372-11", cada uma com um campo de texto para o número completo. Um botão laranja "CONFIRMAR DADOS" está localizado na base do formulário.

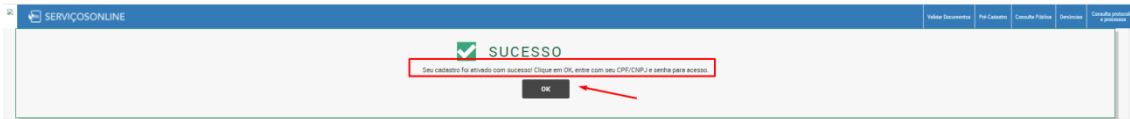
Será enviado um e-mail para ativação do seu cadastro.

**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" em verde, com um ícone de checkmark. Abaixo, há um texto menor: "Seu cadastro foi concluído com sucesso! Um E-mail foi enviado para sp@tbl.br.br para realizar a confirmação do seu cadastro." Um botão "OK" está localizado na base da mensagem.

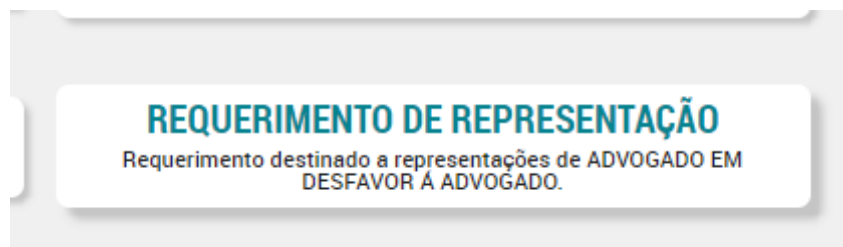
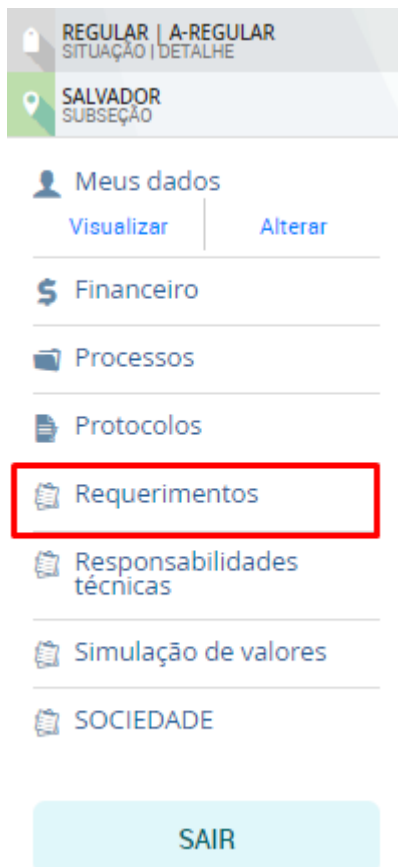
Após clicar no link, será direcionado para uma nova guia. Informando que seu cadastro foi ATIVADO.

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 title, a description, and a button to 'ADICIONAR' (Add). The categories are: 'PETIÇÃO ASSINADA' (with a sub-note: 'Faça anexar petição assinada e datada em formato PDF'), 'Documentos complementares 01' through '05', and 'Juntada de mídia: Vídeo / áudio formato MP4'. Each 'ADICIONAR' button is accompanied by a counter that says 'QTD. ARQUIVOS: 0' and a link to 'Somente em PDF'.

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 a 'SAIR' link at the top right. The main heading is 'Teste requerimento online' with a phone number '687 813 550 84'. A green checkmark icon is followed by the text 'SEU REQUERIMENTO FOI REALIZADO COM SUCESSO.'. Below this is a warning icon and a note: '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 center, there is a large teal button labeled 'FINALIZAR'.

**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).**