



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO

Departamento de Registro

1. APRESENTAÇÃO

Compete ao Departamento de Registro o cadastramento de pessoas físicas e pessoas jurídicas no CREF4/SP, a gestão e guarda de documentos dos registrados, bem como auxiliar na divulgação da importância e obrigatoriedade do registro profissional.

Todos os documentos recepcionados pelo Departamento são analisados pelos funcionários e, após a efetivação do registro são digitalizados, certificados e arquivados.

O Departamento mantém contato com as Instituições de Ensino Superior do Estado de São Paulo, sendo o responsável pela organização e participação do CREF4/SP nas cerimônias de colações de grau das Faculdades de Educação Física, tendo como principal objetivo otimizar o atendimento aos egressos, possibilitando a entrega da Cédula de Identidade Profissional na cerimônia de colação de grau.

Principais atividades

- ❖ Atendimento ao público;
- ❖ Análise da documentação apresentada para requerimento de registro;
- ❖ Execução das solicitações de baixa e transferência do registro profissional;
- ❖ Expedição, envio e controle das Cédulas de Identidade Profissional;
- ❖ Emissão e envio dos certificados de registro das pessoas jurídicas;
- ❖ Geração de relatórios;
- ❖ Atualização dos dados cadastrais;
- ❖ Digitalização e certificação dos documentos.

Canais de acesso

Telefone : (11) 3292-1700

Email: registropf@crefsp.gov.br / registropj@crefsp.gov.br

Endereço: Rua Líbero Badaró, 377, 3º andar – Centro
01009-000 São Paulo/SP

Horário de atendimento ao público: De segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, exceto em feriados e possíveis emendas (o expediente pode ser consultado no sítio eletrônico do CREF4/SP).



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO

Departamento de Registro

2. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Na Sede do CREF4/SP, o público tem à sua disposição um espaço confortável, com cadeiras, televisão, água, café e distribuição de senhas para aguardar seu atendimento. Estão disponíveis oito guichês para atendimento de pessoas físicas e dois guichês exclusivos para atendimento às pessoas jurídicas.

O sistema integrado de controle de senhas permite que os funcionários e a supervisão acompanhem a quantidade de pessoas aguardando o atendimento, bem como o respectivo tempo de espera.

Os funcionários do Departamento estão capacitados a realizar todos os procedimentos necessários, bem como orientar e esclarecer eventuais dúvidas.

O horário de atendimento é de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados e possíveis emendas (o expediente pode ser consultado no sítio eletrônico do CREF4/SP).

Compromissos com o atendimento

- ❖ Respeito e cortesia;
- ❖ Atendimento objetivo e conciso, para garantir agilidade;
- ❖ Senha preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas com mais de 60 anos ou com deficiência, conforme legislação vigente;
- ❖ Simplificar o máximo possível o acesso aos serviços;
- ❖ Prestar informações pessoais apenas ao próprio interessado ou procurador devidamente constituído.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO
Departamento de Registro

3. TABELA DE PRAZOS - PESSOAS FÍSICAS

Serviço prestado	Atendimento presencial	Correios
1. Alteração de modalidade	20 dias	30 dias
2. Atualização de dados cadastrais	1 dia	5 dias
3. Baixa do registro profissional*	60 dias	60 dias
4. Emissão da primeira Cédula de Identidade Profissional	1 dia	20 dias
5. Inclusão de diplomação (Licenciatura + Bacharelado)	1 dia	20 dias
6. Reativação do Registro Profissional	1 dia	20 dias
7. Registro profissional	1 dia	20 dias
8. Registro secundário*	60 dias	60 dias
9. Renovação da Cédula de Identidade Profissional	1 dia	20 dias
10. Requisição de cópias de documentos arquivados no prontuário	1 dia	5 dias
11. Segunda via da Cédula de Identidade Profissional	1 dia	20 dias
12. Transferência de outro Conselho Regional para o CREF4/SP*	60 dias	60 dias
13. Troca de categoria	1 dia	20 dias

Nos casos onde seja necessária a análise específica da documentação, o prazo poderá ser estendido.

* Os prazos são indicados em dias úteis, exceto itens 3, 8 e 12, devendo considerar dias corridos.



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 4ª REGIÃO
Departamento de Registro

4. TABELA DE PRAZOS – PESSOAS JURÍDICAS

Serviço prestado	Atendimento presencial	Correios
1. Cadastro de Órgão Público	3 dias	20 dias
2. Reativação de Registro	1 dia	20 dias
3. Recadastramento de Pessoa Jurídica	1 dia	20 dias
4. Registro de Pessoa Jurídica	1 dia	20 dias
5. Requerimento de Visto Prévio*	3 dias	15 dias
6. Requisição de Cópias de Documentos Arquivados no Prontuário	1 dia	5 dias
7. Solicitação de Baixa de Registro**	60 dias	60 dias
8. Solicitação de Cancelamento de Responsabilidade Técnica / Desligamento do Quadro Técnico	5 dias	10 dias

Nos casos onde seja necessária análise específica da documentação, o prazo poderá ser estendido.

* Se a documentação for entregue nas Unidades Móveis de Atendimento, o prazo será de 15 dias úteis.

** Os prazos são indicados em dias úteis, exceto item 7, devendo considerar dias corridos.



5. AÇÕES E PROGRAMAS

5.1 Criação do agendamento eletrônico de atendimento

Primando pela qualidade do atendimento e a satisfação dos profissionais de Educação Física, está em processo de implantação um sistema de agendamento eletrônico de atendimento. Através do portal do CREF4/SP, o próprio profissional ou representante legal de empresa registrada no Conselho poderá agendar o seu atendimento.

Com a disponibilização do agendamento, o requerente terá opção de escolher o dia da semana que considerar mais adequado, evitando picos e optando pelo horário de sua preferência.

Prazo para implantação: primeiro trimestre de 2017.

5.2 Recadastramento de Pessoas Jurídicas via web

Anualmente, as Pessoas Jurídicas registradas perante o CREF4/SP devem realizar o seu recadastramento, procedimento no qual informam eventuais alterações (responsável técnico, endereço, quadro técnico etc) e recebem um novo Certificado de Registro.

Visando agilizar e facilitar os trâmites, um sistema de recadastramento on-line já está em fase de testes. Assim, os próprios representantes legais e/ou responsáveis técnicos poderão encaminhar a documentação digitalmente, proporcionando maior segurança nas informações prestadas, diminuição de custos com correios e mão-de-obra.

Com a implantação deste sistema, a própria empresa conseguirá efetuar a impressão do Certificado de Registro após a aprovação pelo Departamento, não precisando mais aguardar a chegada do documento pelos correios.

Prazo para implantação: primeiro trimestre de 2017.