

# COMO SOLICITAR VISTO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS

**Portal de Serviços do Crea-MS**



**CREA-MS**  
Conselho Regional de Engenharia  
e Agronomia do Mato Grosso do Sul

# OBJETIVO

Apresentar procedimentos para a empresa solicitar Visto para execução de obras ou serviços, para exercer atividades que não exceda 180 (cento e oitenta) dias, pelo Portal de Serviços do Crea-MS.



# CADASTRO

Acesse através do endereço

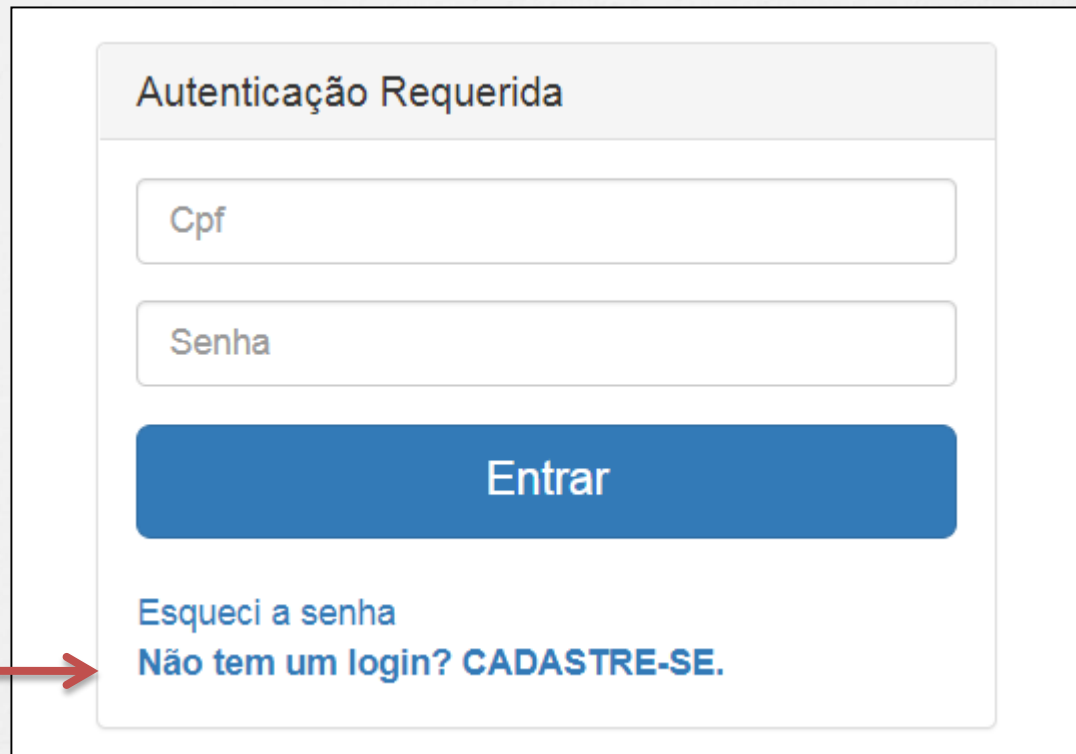
<https://ecrea.creams.org.br/>

o Portal de Serviços do Crea-MS

## Autenticação Requerida

Clique em

**Não tem um login? CADASTRE-SE**



Autenticação Requerida

Cpf

Senha

Entrar

Esqueci a senha

**Não tem um login? CADASTRE-SE.**



# CADASTRO

Clique em "Empresa"

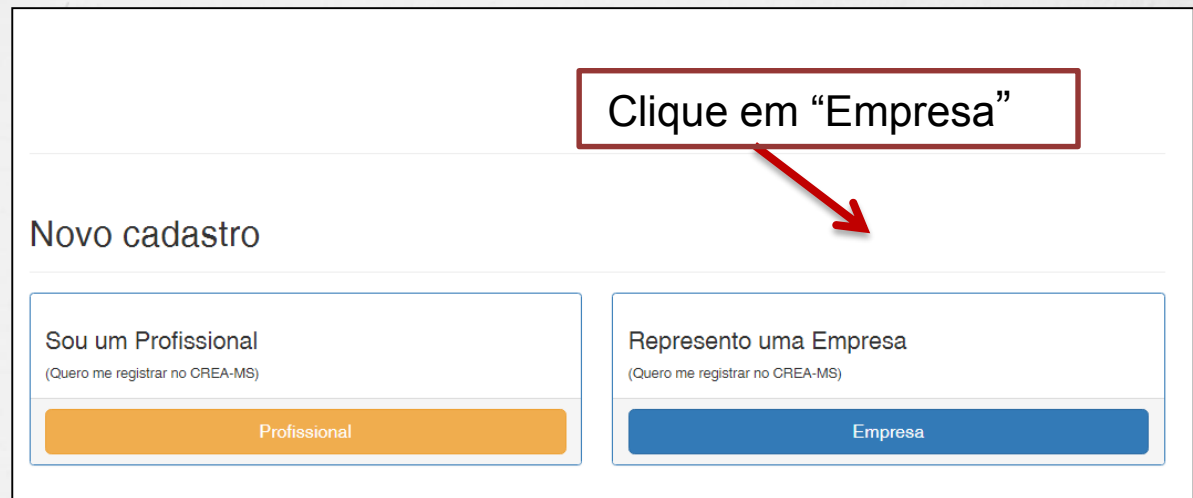
Novo cadastro

Sou um Profissional  
(Quero me registrar no CREA-MS)

Represento uma Empresa  
(Quero me registrar no CREA-MS)

Profissional

Empresa

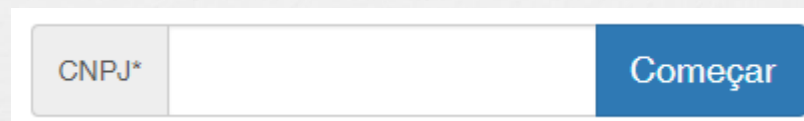


## Registro On-line Empresa do Sistema (Pessoa Jurídica)

Insira o CNPJ da empresa e clique em **"Começar"**

CNPJ\*

Começar




# CADASTRO

Pessoa Jurídica - Empresa do Sistema (Passo 1/3)

Informe os dados da empresa Conforme cadastradas no **Cartão CNPJ**.

CNPJ: \*

Nome Fantasia: *	Razão Social: *	Na Razão Social possui em sua denominação a palavra "Engenharia" Ou "Agronomia"? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="NÃO"/>
E-mail:	Inscrição Municipal:	Inscrição Estadual:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo da Empresa: *	Capital Social:	Data de Abertura: *
<input type="text" value="Selecione.."/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/> 

Informe todas as Atividades Econômicas **Primárias** e **Secundárias** da empresa

Atividade(s) Econômica(s)

Tipo:

Atividade Econômica:

[Adicionar Atividade](#)

Selecione o **Tipo** e a **Atividade Econômica** e então clique em **"Adicionar Atividade"**



# CADASTRO

## Cadastro

Cadastre ao menos um **Telefone** e um **Endereço**

Informe ao menos um Telefone

Telefone(s)

Novo Telefone

Informe ao menos um endereço do tipo CORRESPONDÊNCIA

Endereço(s)

Novo endereço

Deverá ser adicionado ao menos um endereço do tipo **"Correspondência"**

Cadastrar Novo endereço

CEP:\*

79010-480

Pesquisar

Liberar pesquisa

Não sei meu CEP

Tipo de Endereço:\*

CORRESPONDÊNCIA

Logradouro:\*

Rua Sebastião Taveira

Número:\*

Complemento:

Bairro:\*

São Francisco

Município:\*

Campo Grande

MS

Clique em **Adicionar Endereço**

Adicionar endereço

Fechar

Clique em **Salvar e Prosseguir**

Salvar Prosseguir

Cancelar



# CADASTRO

## Pessoa Jurídica - Empresa do Sistema (Passo 2/3)

Informe Todos os dados solicitados, eles podem ser encontrados no **Contrato Social** da Empresa.

**Pessoa Jurídica**

**Objeto Social: \***

Informe o Objeto Social!

**UF da Junta comercial/Cartório de registro: \***

Selecione.. ▾

**Grupo Natureza Jurídica: \***

Selecione.. ▾

**Natureza Jurídica: \***

Selecione.. ▾

**Quantidade Total Cotas: \***

0

Clique em **Novo Componente**

Novo componente



# CADASTRO

## Pessoa Jurídica - Cadastro Usuário do Sistema (Passo 3/3)

O cadastro está quase completo! Cadastre agora o usuário que será responsável pela conta da Pessoa Jurídica no Crea/MS

CPF: \*

Digite o CPF da Pessoa que ficará responsável pelo Login da empresa

Agora Digite o Nome Completo e o endereço de e-mail

Nome: \*

E-mail: \*

### Atenção!


Ao cadastrar o e-mail não utilize contas da Microsoft como **Outlook.com** pois a senha de acesso poderá não ser encaminhada


Clique em **Finalizar Cadastro**

Finalizar Cadastro

Voltar

Cancelar

 Parabéns! A Pessoa Jurídica foi cadastrada com sucesso!

 Uma senha foi gerada aleatoriamente pelo sistema e enviada ao e-mail informado!





# SENHA

## Confirmação de Cadastro.

Após o Cadastro, o responsável pelo Login deverá acessar seu e-mail para seguir com o procedimento de cadastro.

Verifique o recebimento da senha provisória de acesso.

Copie sua **Senha**.

Clique no **link** mencionado no e-mail

Caro usuário **OTÁVIO E LORENZO**

Informamos que você foi cadastrado no e-Crea e que sua senha INICIAL para acesso ao site é a que segue:

**P2M5=7**

A senha acima foi gerada aleatoriamente.

Acesse o site <http://ecrea.creams.org.br> e altere a sua senha.

No primeiro acesso ao site você será direcionado para a tela de Alteração de Senha, sendo obrigatória a alteração desta. Atente-se para as letras maiúsculas e minúsculas (se houver).



# PRIMEIRO ACESSO

## Primeiro Acesso

Informe seu CPF e sua senha Provisória e Clique em **Entrar**

Autenticação Requerida

Cpf

Senha

Entrar

Esqueci a senha  
Não tem um login? CADASTRE-SE.

Deverá informar novamente a senha enviada pelo Crea-MS.

Cadastre uma **Nova Senha** de sua preferência.

Clique em **Alterar**

## Alterar Senha

Senha atual ou recebida por e-mail:\*

Nova senha:\*

Confirmar nova senha:\*

Alterar

Cancelar




# SOLICITAÇÃO

Clique em Atendimento e depois em "Solicitação de Pessoa Jurídica".



## Consulta de Solicitações de Serviços Pessoa Jurídica

Filtro

<b>CNPJ:</b> <input type="text"/>	<b>Nome Pessoa Jurídica:</b> <input type="text"/>
<b>Nº do Protocolo:</b> <input type="text" value="J"/>	<b>Data Inicial:</b> <input type="text" value=""/> 
<b>Situação:</b> <input type="text" value="Selecione..."/>	<b>Serviço:</b> <input type="text" value="Selecione..."/>

Depois  
Clique em **NOVA**



# SOLICITAÇÃO

## Solicitação de Serviço Pessoa Jurídica - Serviço

CNPJ

Nome

Serviço: \*

Selecione...

Salvar e Avançar →

Cancelar

Serviço: \*

Selecione...

Registro de Pessoa Jurídica

Registro de Pessoa Jurídica Consórcio

Registro de Pessoa Jurídica em Regime de Empresa Especial

Regularização

Visto para Execução de Obras ou Serviços

Clique em “Visto para Execução de Obras ou Serviços”.

Clique em “Salvar e Avançar”.

Salvar e Avançar →

Cancelar



# Informação dos dados do Responsável técnico

Informar os dados do Profissional que será Responsável Técnico

+ Adicionar Profissional Sistema

Clique em “Adicionar Profissional do Sistema”.

Atenção! A pesquisa do Profissional poder ser realizada informando as seguintes informações Nome, CPF, Registro ou Visto.

Profissional Sistema: *		Titulo do Profissional: *	
<input type="text" value="Pesquise o Profissional por Nome/CPF/Nº Reg./Nº Visto"/>		<input type="text" value="Selecione..."/>	
Carga Horária de Trabalho Diária: *	Vínculo Empregatício: *	Forma de Contratação: *	
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	
Cargo que Desempenha: *	Prolabore/Remuneração: *	Profissional consta como Responsável Técnico na certidão da empresa do CREA de origem? *	
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="NÃO"/>	

Informe todas as informações necessárias

Caso o profissional conste como responsável técnico na Certidão da empresa, colocar a opção “sim”.



# Informação dos dados do Responsável técnico

Caso o profissional não conste na Certidão da empresa, é necessário que seja emitida uma ART de Cargo/Função. No campo abaixo, selecione a ART de Cargo/Função do Profissional pela Empresa

Pesquisa ART

Número ART

	Número	Data Conclusão
<input checked="" type="checkbox"/>	132017	31/08/2017
<input type="checkbox"/>	132017	05/09/2017

Clique em “Pesquisar” para selecionar a ART

Selecione a ART na Lista.

Clique em “Salvar e Avançar”



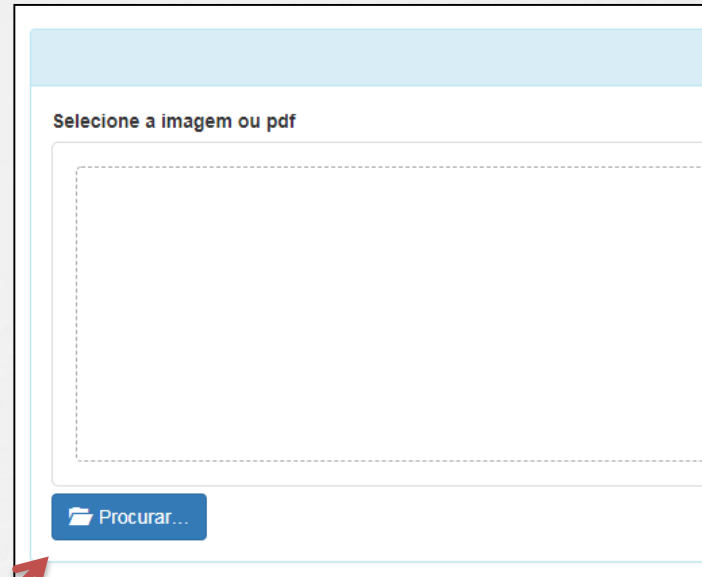
# Solicitação de Serviços de Pessoa Jurídica > Anexos

Anexe os documentos do(s) Profissional(is)

Os documentos solicitados são:

**Caso o profissional indicado como Responsável Técnico pela empresa, junto ao Crea-MS, não conste na certidão expedida pelo Crea de origem deverá apresentar:**

- ✓ ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Crea-MS, de desempenho de cargo e função técnica, do responsável técnico devidamente assinada pelo profissional e contratante.



Clique no botão **Procurar**

Selecione a **imagem** ou **pdf** no seu computador

Clique em **Concluir** para salvar o profissional.

← Anterior **Concluir**

E DEPOIS

Depois Clique em **“Salvar e Avançar”**.

**Salvar e Avançar** Cancelar



# Solicitação de Serviços de Pessoa Jurídica > Anexos

## Os documentos solicitados são:

✓ Certidão de Registro da EMPRESA expedida pelo Crea de origem, devidamente atualizada conforme o Contrato Social ou última alteração contratual da empresa

Serviço:

Visto para Execução de Obras ou Serviços

## Anexos

Para anexar uma **imagem** ou **pdf**:

Clique no botão **procurar**.

Selecione a **imagem** ou **pdf** no computador.

Clique no botão **enviar**.

Formatos permitidos (**PNG, JPG, JPEG, PDF ou P7S**)

Selecione a imagem ou pdf

Procurar...

Clique no botão **Procurar**

Selecione a **imagem** ou **pdf** no seu computador

Depois Clique em "**Salvar e Avançar**"

Salvar e Avançar

Cancelar





# Solicitação

Selecione a Forma de Validação da documentação.

Serviço

Visto para Execução de Obras ou Serviços

Qual a forma de validação da documentação exigida?

Selecione..

Clique em **"Salvar e Finalizar"**.

Salvar e Finalizar

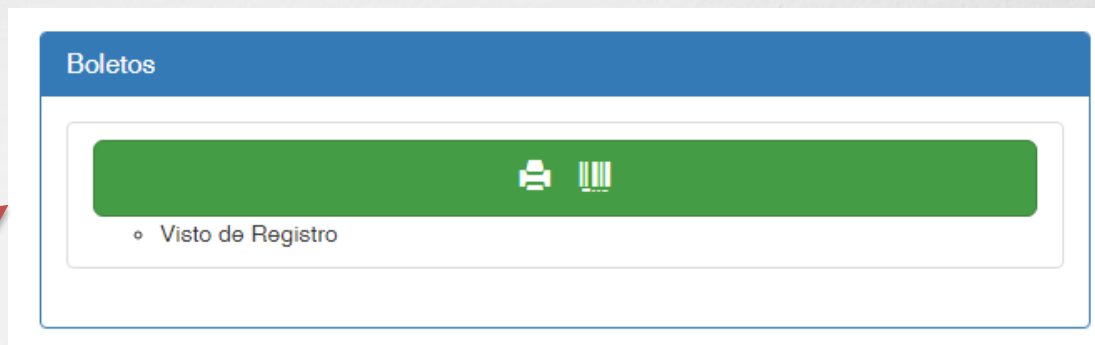
 Operação realizada com sucesso!



# SOLICITAÇÃO

**Solicitação**

**SOLICITAÇÃO FINALIZADA!**



Imprima  
o boleto referente a taxa de Solicitação de Visto  
para Execução de Obras ou Serviços .

\*Após o pagamento da taxa será necessário apresentar o(s) documento(s) através da forma selecionada para validação junto ao Crea-MS, juntamente com o boleto e comprovante de pagamento.

\*O(s) documento(s) original(is) será(ão) utilizado(s) por um servidor do Crea-MS para autenticação digital e será(ão) devolvido(s) imediatamente após a conferência.



## **CANAIS DE ATENDIMENTO:**

0800 368 1000 - Opção 1  
Chat ([www.creams.org.br](http://www.creams.org.br))  
WhatsApp 67 99319946  
[atendimento@creams.org.br](mailto:atendimento@creams.org.br)

