

Manual para Atualização de dados cadastrais no CRO-SC

Instruções para deixar o seu cadastro em dia.



The screenshot shows the website cro-sc.implanta.net.br/servicosonline/. The header includes the CRO-SC logo and a navigation menu with options: SERVIÇOS ONLINE, Validar Documentos, Pré-Cadastro, Consulta Pública, Denúncias, and Consulta protocolos e processos. The main content area is divided into two sections: 'LOGIN' and 'PRIMEIRO ACESSO'. The 'LOGIN' section is highlighted with a green border and contains a key icon, the text 'ÁREA EXCLUSIVA PARA PROFISSIONAIS E EMPRESAS', input fields for 'CPF/CNPJ' and 'SENHA', a 'LOGIN' button, and a link 'ESQUECEU A SENHA?'. The 'PRIMEIRO ACESSO' section contains a magnifying glass icon, the text 'PARA CADASTRAR UMA SENHA, USE O CPF/CNPJ UTILIZADO NA INSCRIÇÃO NO CONSELHO.', an input field for 'CPF/CNPJ', and a 'CADASTRAR' button. At the bottom, there is a grey bar with the text 'SERVIÇOS PÚBLICOS'.

Na tela acima tem duas opções:

- 1 - Fazer o login e acessar a área do inscrito - Caso já tenha a senha.
- 2 - Fazer o Primeiro acesso – Caso ainda não tenha a senha.

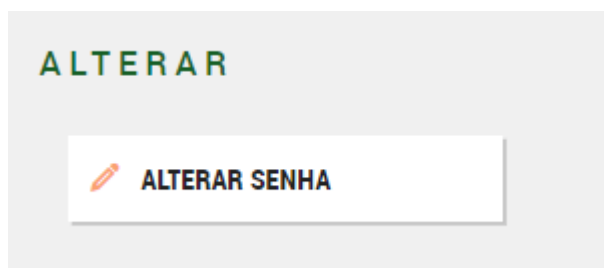
Opção 1 – Você já tem a senha

Ao colocar o CPF/CNPJ e a senha e apertar no botão "LOGIN", será direcionado para uma área restrita onde terá acesso as principais informação relativas a sua inscrição no CRO-SC. Como mostra a figura abaixo:



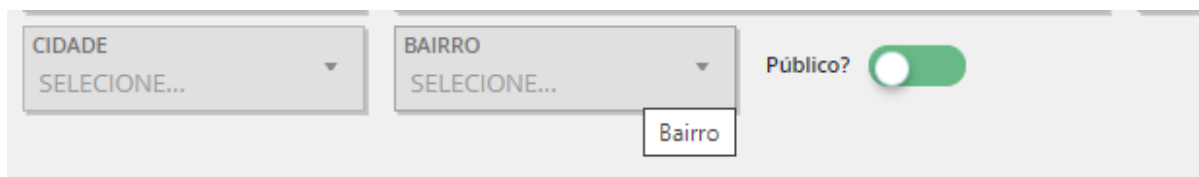
Em "MEUS DADOS" você pode visualizar ou alterar.

Clicando em alterar => será possível alterar a senha de acesso.



Clicando em alterar em Meus Dados => Também será possível Adicionar informações ao seu cadastro.

Importante:



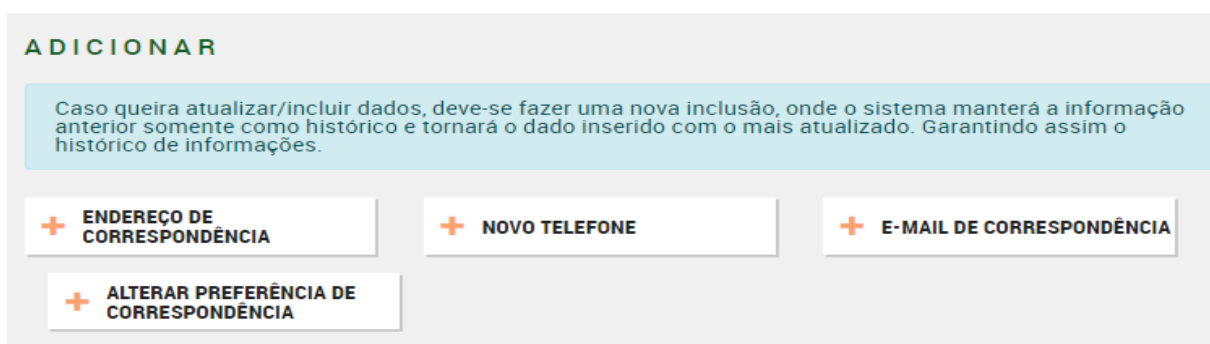
The image shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'CIDADE' and contains the text 'SELECIONE...'. The second is labeled 'BAIRRO' and also contains 'SELECIONE...'. Below the 'BAIRRO' dropdown, the word 'Bairro' is written. To the right of these fields is a toggle switch labeled 'Público?' which is currently turned on (green).

Se o botão “Público” ficar marcado, os dados inseridos aparecerão na pesquisa pública.

Importante:

Caso queira atualizar/incluir dados, deve-se fazer uma nova inclusão. O sistema manterá a informação anterior somente como histórico e tornará o dado inserido como o mais atualizado, garantindo, assim o histórico de informações.

Opções disponíveis estão abaixo:



The image shows a section titled 'ADICIONAR'. Below the title is a light blue text box containing the text: 'Caso queira atualizar/incluir dados, deve-se fazer uma nova inclusão, onde o sistema manterá a informação anterior somente como histórico e tornará o dado inserido com o mais atualizado. Garantindo assim o histórico de informações.' Below this text box are four buttons, each with a plus sign icon and text: 'ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA', 'NOVO TELEFONE', 'E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA', and 'ALTERAR PREFERÊNCIA DE CORRESPONDÊNCIA'.

Para adicionar novo endereço de correspondência clique conforme abaixo:



← Novo endereço de correspondência

Caso queira atualizar/incluir dados, deve-se fazer uma nova inclusão, onde o sistema manterá a informação anterior somente como histórico e tornará o dado inserido com o mais atualizado. Garantindo assim o histórico de informações.

PAÍS
BRASIL

LOCAL
RESIDENCIAL

CEP

BUSCA CEP

0
TAMANHO DO
ENDEREÇO

LOGRADOURO

NÚMERO

COMPLEMENTO

CAIXA POSTAL

CIDADE
SELECIONE...

BAIRRO
SELECIONE...

Público?

ADICIONAR

- Preencha seus dados e clique no botão "ADICIONAR".

Para adicionar novo Telefone clique conforme abaixo:



< Novo telefone

Caso queira atualizar/incluir dados, deve-se fazer uma nova inclusão, onde o sistema manterá a informação anterior somente como histórico e tornará o dado inserido com o mais atualizado. Garantindo assim o histórico de informações.

TELEFONE

TIPO
COMERCIAL

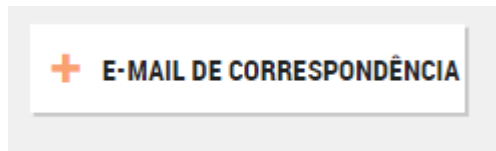
RAMAL

Público?

ADICIONAR TELEFONE

- Preencha seus dados e clique no botão "ADICIONAR TELEFONE".

Para adicionar um novo E-mail de Correspondência clique conforme abaixo:



< Cadastrar novo e-mail de correspondência

Caso queira atualizar/incluir dados, deve-se fazer uma nova inclusão, onde o sistema manterá a informação anterior somente como histórico e tornará o dado inserido com o mais atualizado. Garantindo assim o histórico de informações.

EMAIL

Público?


ADICIONAR EMAIL

- Preencha seus dados e clique no botão "ADICIONAR EMAIL".

Importante:

Essa opção deixa como padrão o último email cadastrado como o e-mail para recuperação de senha.

Para alterar a preferência de Correspondência clique conforme abaixo:

 **ALTERAR PREFERÊNCIA DE CORRESPONDÊNCIA**

< Alterar preferência para receber correspondência

PREFERÊNCIA CORRESPONDÊNCIA
RECEBER POR CORREIO

Receber por Correio
Receber por Email

< Alterar preferência para receber correspondência

PREFERÊNCIA CORRESPONDÊNCIA
RECEBER POR CORREIO

SALVAR
ALTERAÇÃO

Opção 2 – Você não fez o 1º Acesso



PRIMEIRO ACESSO

PARA CADASTRAR UMA SENHA, USE O CPF/CNPJ UTILIZADO NA INSCRIÇÃO NO CONSELHO.

CPF/CNPJ

CADASTRAR

Para fazer o 1º acesso, você já deve ter um número de registro no CRO-SC.

Nesse caso, coloque o CPF/CNPJ e clique no botão "CADASTRAR".

Os dados que serão apresentados na próxima tela vão validar a sua identidade. Das opções apresentadas, só uma será a correta, de acordo com as informações do seu cadastro.

Após essa validação, o sistema vai solicitar uma verificação no e-mail principal do seu cadastro para permitir acessar à senha para fazer seu login no sistema – [Serviços OnLine do CRO-SC](#).

Caso não tenha conseguido fazer o primeiro acesso, favor enviar e-mail para crosc@crosc.org.br, informando seus dados: nome completo/categoria e número de registro no CRO-SC, juntamente com seu e-mail e telefone, para que a nossa equipe possa viabilizar o primeiro acesso e, a partir desse momento, garantir que você consiga gerenciar todos os dados e informativos da sua inscrição, como requerimentos, certidões e outros.