



# Manual Sistema de Gestão de Curso de Habilitação

**CFO - GERTI** 

Versão 1.0

27 de Maio de 2024

### TODAS AS INFORMAÇÕES AQUI CONTIDAS SÃO CONFIDENCIAIS

Somente as equipes técnicas do CFO estão autorizadas, pela natureza das suas funções, a receber tais informações. Nenhuma informação deve ser divulgada sem autorização. Outras pessoas ou empresas deverão ser autorizadas pela GERTI de acordo com a política vigente sobre divulgação de informações corporativas.

Este documento contém informações proprietárias





# Sumário

IN	TRODUÇÃO	4
A (	QUEM SE DESTINA O MANUAL	4
PR	RÉ-REQUISITOS	4
PΕ	RFIL DE ACESSO	4
RE	SPONSABILIDADES X PERFIL DE ACESSO	5
PA	DRÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS BOTÕES	5
EN	ITENDENDO OS BOTÕES	5
•	Botões disponíveis	5
LO	GIN	6
SE	LECIONANDO O MENU	8
CO	DNSULTANDO UM PROCESSO EXISTENTE	9
CO	DNCEITOS	9
•	Habilitações reconhecidas pelo cfo	10
•	Responsável do Curso	10
•	Corpo docente	11
•	Carga horária	13
•	Distribuição da carga horária	13
•	Período de desenvolvimento dos cursos	144
•	Jornada diária	144
•	Jornada semanal, quinzenal ou mensal	156
•	Alunos	16
•	Disciplinas obrigatórias	176
•	Credenciamento entidades	177
•	Outras informações importantes	19
AC	ESSANDO COMO UMA ENTIDADE / FACULDADE	20
•	Excluir Requerimento	20
•	Criar Curso	20
•	Solicitar Cancelamento	
AC	ESSANDO COMO UM CRO	211
•	Analise visual do requerimento	
•	Anexar Documentos	21





•	Encerrar carga de documentos	23
AC	CESSANDO COMO O CFO	223
•	Abrir Exigência	23
•	Exigência Cumprida	24
•	Portarias	24
•	Cancelar Curso	25
•	Movimentar curso	25
FU	INCIONALIDADES COMUNS A MAIS DE UM PERFIL	26
•	Atualizar / Alterar Cadastro de Pessoa Física	26
•	Incluir/Alterar Endereço da Pessoa Física	27
•	Atualizar / Alterar Cadastro de Pessoa Jurídica	28
•	Incluir/Alterar Entidade Promotora	30
•	Alterar Senha	30





# **INTRODUÇÃO**

As instituições de ensino interessadas em ter cursos de Habilitação em Odontologia reconhecidos pelo CFO precisam prestar informações sobre os cursos, turmas, responsáveis pelo curso, alunos e desempenho dos alunos.

Como forma de desburocratizar o processo, os dados devem ser preenchidos online, via internet (browser / navegador) no sistema de Gestão de Cursos de Habilitação disponibilizado pelo CFO, o SISHAB, que foi concebido e construído com base na consolidação das normas aprovada pela resolução CFO Nº 51/2004 e 82/2008 normatiza o funcionamento do curso de habilitação de Odontologia no Brasil.

Para facilitar o uso do SISHAB e servir como base de orientação elaboramos este manual operacional onde agregamos o máximo de informações relacionadas ao tema.

#### A QUEM SE DESTINA O MANUAL

O manual é direcionado para os usuários do sistema que são as Entidades e/ou instituições de ensino, os Conselhos Regionais de Odontologia e o Conselho Federal de Odontologia.

Caso esse manual, não satisfaça suas dúvidas, solicitamos que nos seja reportado ao CRO de sua jurisdição.

# **PRÉ-REQUISITOS**

Para ter acesso ao sistema o usuário deverá estar em conformidade com seguintes pré-requisitos:

- A Instituição de ensino estar cadastrada no SISHAB Existe uma opção de solicitação de cadastramento de novas instituições.
- Usuário ter um cadastro aprovado no SISHAB Existe uma possibilidade de solicitação de cadastramento de novos usuários.
- Usuário estar vinculado a Instituição de ensino cadastrada no sistema.

#### **PERFIL DE ACESSO**

O sistema trabalha com diversos perfis de acesso. Cada perfil determina o grau de permissão que o usuário terá no acesso à determinada Entidade / Instituição de Ensino. Um mesmo usuário poderá ter mais de um perfil no sistema, inclusive na mesma entidade.





#### **RESPONSABILIDADES X PERFIL DE ACESSO**

O sistema trabalha com diversos perfis de acesso. Cada perfil determina o grau de permissão que o usuário terá no acesso à determinada Entidade / Instituição de Ensino.

Os perfis de acesso existentes são:

- Entidade / Faculdade
- CRO
- <u>CFO</u>

# PADRÃO DE VISUALIZAÇÃO DOS BOTÕES

Abaixo o padrão de botões utilizados no sistema



#### **ENTENDENDO OS BOTÕES**

# Botões disponíveis



Nº referência	Nome botão	Quem pode usar	Qual a função
1	Anexar Documentos	CRO	Anexa os documentos impressos e assinados pela entidade e encerra o processo no CRO e enviando para o CFO.
2	Imprimir	Entidade / Faculdade, CRO e CFO	Entidade / Faculdade - consulta e impressão dos documentos obrigatórios para assinatura. CRO – consulta e CFO - consulta
3	Movimentar Processo	CFO	Movimenta o processo dentro do CFO.
4	Voltar	Entidade / Faculdade,	Sai do requerimento atual, voltando a tela inicial de consulta de todos os processos.





			CRO e CFO	
--	--	--	-----------	--

#### **LOGIN**

Para acessar o sistema, digite no seu browser / navegador o Endereço abaixo:

#### http://sigesp.cfo.org.br/

- O Sistema apresentará a tela de acesso ao SISHAB:
- O **SIGESP** é o sistema de gestão dos cursos de especialização na área de odontologia, desenvolvido pelo CFO, cujos diplomas precisarão ser reconhecidos pelo CFO para que habilitem os profissionais ao exercido da especialidade.
- O **SISHAB** é o sistema de gestão dos cursos de habilitação na área de odontologia, cujos diplomas precisarão ser reconhecidos pelo CFO para que habilitem os profissionais.

Os sistemas se destinam às Instituições de Ensino Superior e as Entidades de Classe que ministram cursos de Especialização e de Habilitação na área de odontologia.

OBS: Clique aqui para saber mais sobre o que mudou da versão anterior para a nova



#### Acessar a opção **NOVO SISHAB**

O sistema vai apresentar uma Tela de Acesso Restrito (Login).

Você deverá informar o seu "<u>C.P.F.</u>" e a sua "<u>Senha</u>" e clicar na opção "<u>Acessar</u>" Se você já é cadastrado, mas não tem a senha, clique em "**Esqueci a Senha**".





Acesso Rest	rito
C.P.F.: Senha:	Acessar
<u>Esqueci minha senha</u>	Versão: 1.0.1

- Digite o login no campo usuário.
- Após digitar login, digite sua senha no campo Senha.
- Botão de confirmação dos dados fornecidos, só passará adiante, caso seja fornecido um C.P.F. e senha válido.
- Esqueci minha Senha, opção usada para reenvio de Senha.





#### **SELECIONANDO O MENU**

Através do menu inicial, é possível acessar as funções iniciais do sistema.



Na página principal é apresentado os últimos Requerimento de Curso cadastrados no Sistema.

- Mensagem de Boas Vindas e identificação do Usuário Logado e seu Perfil.
- Opção para editar os seus dados (Pessoa Física) já cadastrado no Sistema, através da Grid das últimas inclusões de requerimento no Sistema;
- Opção para editar os dados da Entidade/Instituição de Ensino (Pessoa Jurídica) iá cadastrado no Sistema.
- Aqui o usuário pode trocar a sua senha. TROCAR SENHA
- Se o usuário quiser sair do sistema, basta clicar nesta opção confirmar sua saída.
- Para chegar na opção de escolha dos cursos de habilitação, basta passar a seta HABILITAÇÃO

  do mouse em cima desta opção.

  INICIAL

  , e clicar na opção
- Opção para acesso rápido aos Processos já cadastrados no Sistema.

No Painel Principal apresentamos todos os Processos no status Em Requerimento.





#### **CONSULTANDO UM PROCESSO EXISTENTE**



- Clicando nessa opção, serão exibidos os cursos que estão cadastrados, como na tela acima.
- Serve para paginar os dados dos cursos cadastrados.
- Serve para editar um curso cadastrado.
- Serve para criar um novo curso de habilitação. Novo 🗈
- Este combo pode ser usado pelo usuário caso o mesmo não queira pesquisar todos os cursos de uma só vez.



#### **CONCEITOS**

É de grande importância na utilização desse manual que o usuário tenha consolidado alguns conceitos.

Abaixo uma apresentação dos principais conceitos e o embasamento legal para cada um deles.





# Habilitação reconhecidas pelo cfo

As habilitações reconhecidas pelo CFO, são:

- 01- Analgesia Relativa ou Sedação Consciente com Óxido Nitroso
- 02- Fitoterapia;
- 03- Terapia Floral;
- 04- Hipnose;
- 05- Laserterapia;
- 06- Odontologia Antroposofica;
- 07- Ozonioterapia;

### Responsável do Curso

O responsável didático-científico exclusivo do curso.

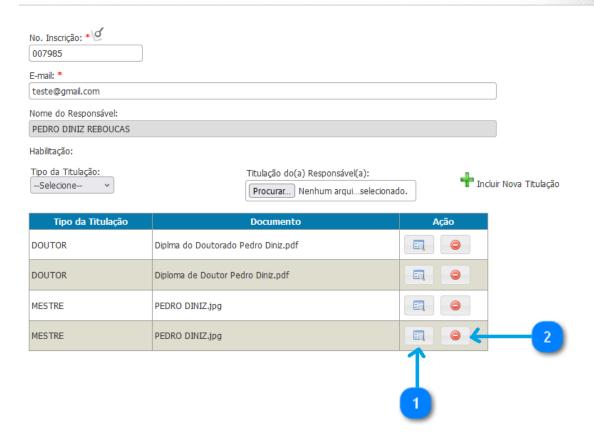
Os responsáveis são regidos pelo artigo 165 que determina que:

- a) Permitir-se-á a coordenação, por um mesmo cirurgião-dentista, de dois cursos ao mesmo tempo, desde que em horários diferentes;
- b) A qualificação exigida do responsável de qualquer dos cursos de habilitação é no mínimo o título de mestre, na área de Odontologia, obtido em programa de pós-graduação recomendado ou reconhecido pela CAPES/MEC;
- c) Necessariamente o responsável deverá ter inscrição no Conselho Regional que jurisdicione o local onde estiver sendo ministrado o curso;
- d) O responsável do curso é o coordenador didático-científico exclusivo pelo curso, bem como administrativa e eticamente, cumprindo e fazendo cumprir as normas regimentais.

Inserção e visualização do responsável do curso no sistema.







- Visualização da titulação do responsável do curso (DIPLOMA DE MESTRE)
- clicar na lupa e abrir o arquivo que deverá ser do tipo PDF ou JPG
- Exclusão da titulação do responsável do curso (DIPLOMA DE MESTRE) clicar na lupa

# Corpo docente

Entende-se por **CORPO DOCENTE** os profissionais com formação especializada.

- O Corpo Docente é regido pelo artigo 166 que determina que:
- a) Dois cirurgiões-dentistas com titulação mínima de mestre na área de habilitação ou em área afim, sendo que, neste caso, a afinidade será avaliada pela Comissão de Ensino do Conselho Federal de Odontologia;
- b) Um cirurgião-dentista com título de habilitação na área do curso,





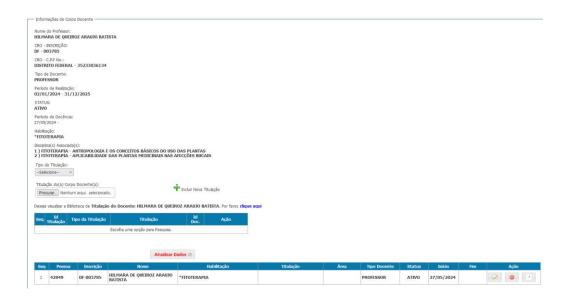
#### registrado no Conselho Federal de Odontologia;

Inserção e visualização do corpo docente no sistema.



O sistema disponibiliza em forma de lista, todos os Professores (Corpo Docente), de todas as áreas (Obrigatórias e não obrigatórias).

Para visualizar a informação do professor, basta clicar na lupa e aparecerão todas as informações associadas as disciplinas que serão ministradas por cada um, assim como as informações de habilitações e titulação de Mestre ou Doutor conforme na figura abaixo:







### Carga horária

Entende-se por **CARGA HORÁRIA** o tempo de duração do curso de habilitação, com sua carga mínima ou máxima.

A carga horária mínima de cada habilitações é regida pelo artigo 164 como:

HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01-Analgesia Relativa ou Sedação Consciente com Óxido Nit	96
02-Fitoterapia	160
03-Terapia Floral	180
04-Hipnose	180
05-Laserterapia	60
06-Odontologia Antroposófica	420
07-Ozonioterapia	32

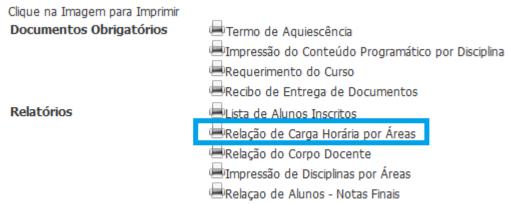
A carga horária é inserida no link de disciplinas.

OBS.: a quantidade total de horas informada no link disciplinas, deverá ser igual ao que for informado no cronograma do curso.

# Distribuição da carga horária

Entende-se por **DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA** é a definição da quantidade de horas de cada disciplina ofertada no curso de habilitação.

#### Visualizando a carga horária no sistema





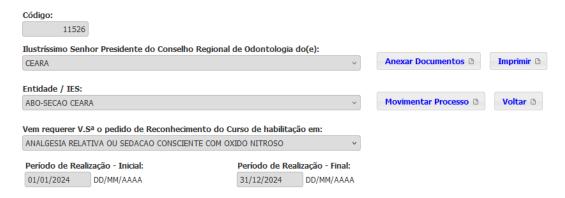


### • Período de desenvolvimento dos cursos

Entende-se por **PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS** a duração do curso de habilitação, período inicial e final do mesmo.

Inserção e visualização do desenvolvimento do curso no sistema

OBS.: A Inclusão do período de realização não poderá ser menor ou maior do estipulado como mínimo para desenvolvimento do curso conforme a tabela acima.



# • Jornada diária

Entende-se por **JORNADA DIÁRIA** a quantidade de horas diárias estabelecida para o curso de habilitação.

Inserção e visualização da Jornada diária no sistema

Inclusão do *Timeline* (dias e horário que serão ministrados os cursos).

A soma diária não poderá ultrapassar o limite máximo conforme descrito acima.





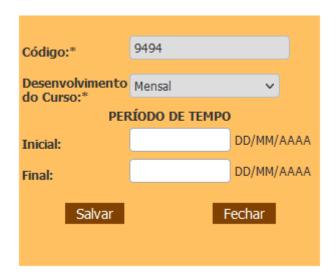


Ao clicar no botão Preencher Timeline o SISHAB apresentará o formulário de atualização.



Ao clicar no botão Preencher cronograma o SISHAB apresentará o seguinte formulário para atualização.

Escolha a opção de desenvolvimento do curso: Semanal, Quinzenal ou Mensal.



IMPORTANTE: As datas do Cronograma precisam estar de acordo com o Período Inicial (DD/MM/AAAA) e Final do curso (DD/MM/AAAA).





# Jornada semanal, quinzenal ou mensal

# Entende-se por **JORNADA SEMANAL**, **QUINZENAL OU MENSAL DE DESENVOLVIMENTO DO CURSO**

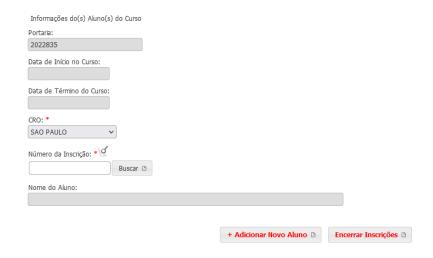
Inserção e visualização a Jornada semanal no sistema



#### • Alunos

Entende-se por **ALUNO** os candidatos selecionados e aprovados para participarem do curso de habilitação.

Utiliza-se a lupa para visualizar todos os dados do Aluno relativo aquele curso





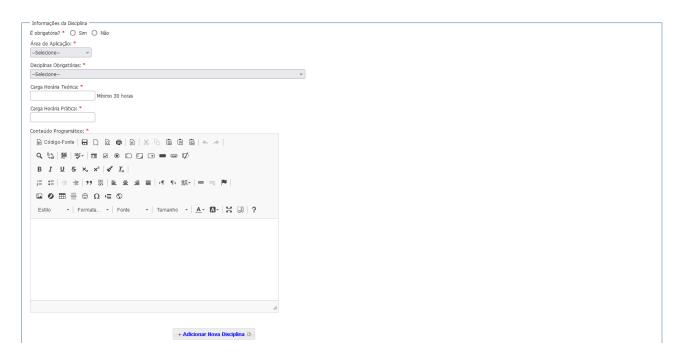


# Disciplinas obrigatórias

Entende-se por **DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS** aquelas que são imprescindíveis de serem cursadas pelos alunos.

**As** Disciplinas Obrigatórias\_dos cursos são regidas artigos 3º. da Resolução CFO-51/2004, CFO-82/2008, CFO-165/2015 e CFO-166/2015.

Visualizando as disciplinas obrigatórias



# **Credenciamento entidades**

O credenciamento das Entidades / Instituições de Ensino:

# ANEXAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS APÓS PREENCIMENTO DOS FORMULÁRIOS DO CFO:

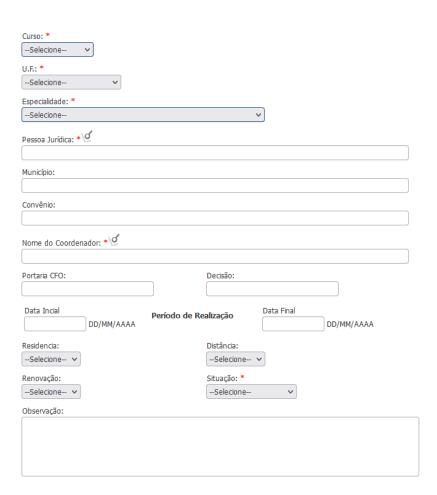
- a) relação das disciplinas por área;
- b) relação do corpo docente;
- c) conteúdo programático das disciplinas por área obrigatória;
- d) aquiescência dos professores da área das disciplinas obrigatórias;
- e) relação do corpo docente acompanhada das respectivas titulações;
- f) cronograma de desenvolvimento do curso em todas as suas fases;





- **g)** comprovação da disponibilidade de local, instalações e equipamentos adequados ao funcionamento do curso;
- **h)** comprovação da existência de uma relação professor/aluno compatível com a habilitação.

Visualizando o credenciamento no sistema







# Outras informações importantes

- **a)** Serão considerados pelo Conselho Federal de Odontologia, como formadores de profissionais habilitados, os cursos ministrados por:
  - ✓ entidade de ensino superior com registro no MEC;
  - ✓ entidade não-educacional com registro no MEC;
  - ✓ entidade de classe odontológica;
  - ✓ entidade de classe de outras áreas da saúde
  - ✓ entidade de classe de áreas específicas de terapias complementares.
- b) Entende-se por curso de habilitação, para efeito de registro e inscrição, aquele destinado exclusivamente a cirurgião-dentista inscrito em Conselho Regional de Odontologia e que atenda ao disposto nas normas do Conselho Federal de Odontologia e do MEC;
- c) A entidade registrada no Conselho Federal de Odontologia, para poder se habilitar a ministrar curso de habilitação credenciado nos termos destas normas deverá:
  - √ dispor de instalações e equipamentos próprios compatíveis com o curso a ser ministrado, de acordo com protocolo CFO.
  - ✓ ter, pelo menos, cinco anos de registro no Conselho Federal.
  - ✓ a entidade da classe poderá, ao mesmo tempo, ministrar 02 (dois) cursos de uma mesma especialidade, desde que em turmas, horários e coordenadores distintos.
  - √ no caso da entidade pretender ministrar dois cursos, ao mesmo tempo, deverá necessariamente, ter suas condições avalizadas através de auditoria a ser realizada pelo CFO.
  - ✓ as despesas decorrentes da auditoria correrão por conta da entidade promotora.
- d) No que se refere a equipos, deverá a entidade comprovar a existência deles de, no mínimo, relação igual ou superior ao número de alunos do curso;
- e) Não será permitido o ingresso de aluno com o curso já em andamento, mesmo em caso de substituição;
- f) O CFO concederá reconhecimento a curso de habilitação, promovido por instituição de ensino superior e credenciamento a curso de habilitação





promovido por entidade da classe registrada no CFO;

**g)** O credenciamento e o reconhecimento dos cursos terão a validade correspondente a uma turma;

### **ACESSANDO COMO UMA ENTIDADE / FACULDADE**

Ao acessar o sistema com o perfil de um responsável por ENTIDADE / FACULDADE o usuário poderá:

Documentos a serem entregues no CRO.

- Imprimir todos os documentos obrigatórios do Botão IMPRIMIR para assinatura
  - o Termo de Aquiescência
  - o Impressão do Conteúdo Programático por Disciplina
  - Requerimento do curso
  - o Recibo de Entrega de Documentos
- Diplomas dos Mestres e Doutores (Original)
- Documento comprobatório de aprovação do curso de habilitação pelo Conselho Superior e Pesquisa da Universidade ou Colegiado similar
- Comprovante de pagamento de taxa
- Declaração de Infraestrutura
- Incluir Turma Quando houver IMBRICAÇÃO (entrada anual de alunos)

# Excluir Requerimento

A exclusão só poderá ser feita, caso o status do processo seja "Em Requerimento"

#### • Criar Curso

Só poderá ser solicitada em meio eletrônico com 60 (sessenta) dias antes da data de início do Curso.





#### Solicitar Cancelamento

Essa funcionalidade, é destinado as Entidades e Faculdades, para quando por qualquer motivo, peçam o cancelamento do requerimento que já tiver sido enviado ao CRO ou ao CFO.

Passará por uma análise, para que nenhum aluno seja prejudicado. A solicitação de cancelamento do curso só poderá ser efetuada nos seguintes status de processo:

- o Recebido pelo CRO
- o Enviado ao CFO
- Em análise pelo CFO
- Em exigência
- Deferido Quando n\u00e3o houver alunos inscritos
- Suspenso



#### **ACESSANDO COMO UM CRO**

Ao acessar o sistema com o perfil de um CRO o usuário poderá:

# • Analise visual do requerimento

com base aos documentos originais entregues pela entidade ou coordenador do curso.

#### Anexar Documentos





É de responsabilidade do CRO de sua jurisdição, fazer o upload dos documentos obrigatórios e para tanto, o responsável pela criação do requerimento, deverá se dirigir ao CRO para levar os documentos originais e assinados.

De posse dos documentos deverá ser feito o upload deles.

Os **documentos obrigatórios** que deverão ser entregues pela entidade são:

- o Termo de Aquiescência GERADO COM INFORMAÇÕES DO SISTEMA
- Conteúdo Programático por Disciplina
- Comprovante de Pagamento de Taxa
- Documento comprobatório de aprovação do curso de habilitação pelo conselho superior e pesquisa da universidade ou colegiado similar
- Declaração de infraestrutura
- Recibo De Entrega de Documentos
- Requerimento do Curso GERADO COM INFORMAÇÕES DO SISTEMA
- Cronograma de Desenvolvimento do Curso GERADO COM INFORMAÇÕES DO SISTEMA







- Opção de seleção do arquivo, que deverá ser escaneado pelo CRO de sua jurisdição
- Efetivação do Upload do arquivo (cadastro do arquivo)
- 6 Opção para encerrar Carga de Documento.

#### Encerrar carga de documentos

Ao acionar esse botão, o processo será "Enviado para o CFO"

#### **ACESSANDO COMO O CFO**

Ao acessar o sistema com o perfil de um CFO o usuário poderá:

### • Abrir Exigência

Caso o processo possua alguma divergência, sobre o que foi informado no processo original, o CFO, abrirá uma ou mais exigências, onde a entidade deverá providenciar a alteração cabível.

Depois que o processo chega ao Conselho Federal de Odontologia, ele sofre uma análise, pelo setor responsável e dependendo do resultado, é aberto uma ou mais exigências notificando o Coordenador do curso por e-mail, a fim de que entre no sistema para visualizar a pendência a ser resolvida.

Logo que consiga resolver a pendencia, a Entidade deverá levar ao CRO, o documento solicitado para que seja anexado ao processo.

Esse procedimento de abertura de exigência no processo, é de responsabilidade do Conselho Federal de Odontologia.







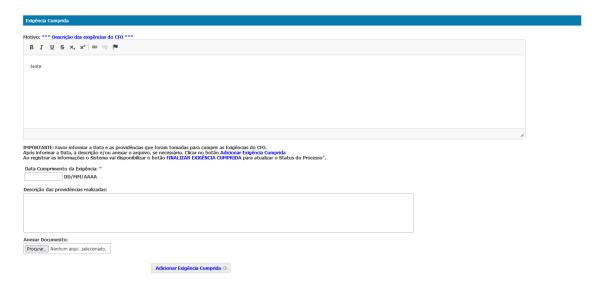


# • Exigência Cumprida

A Entidade/Instituição de Ensino pode providenciar as correções solicitadas pelo CFO e registrá-las na rotina Exigência Cumprida, bem como anexar documentos referente ao pedido do CFO.

Após o Entidade/Instituição providenciar todas as correções poderá clicar no botão Exigência Cumprida e o Processo movimentará seus Status para "EXIGÊNCIA CUMPRIDA".

Esse procedimento de cumprimento de exigência no processo, é de responsabilidade da Entidade/Instituição de Ensino.



# • Portarias

Função que somente o CFO possui, para liberar o funcionamento do curso em questão.

Quando o processo é **<u>DEFERIDO</u>**, este recebe o número de portaria. entretanto, somente o CFO tem acesso a essa função.







1 - Número Portaria

- Botão para criação de nova portaria.

# • Cancelar Curso

Botão que efetiva o cancelamento do curso, após uma solicitação originada pela Entidade.

# Movimentar curso

Botão de movimentação do processo dentro do CFO até o Indeferimento ou o Deferimento da Portaria.





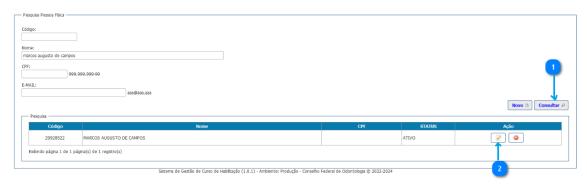
#### **FUNCIONALIDADES COMUNS A MAIS DE UM PERFIL**

Algumas funcionalidades são genéricas e podem ser utilizadas por mais de um perfil de usuário.

## • Atualizar / Alterar Cadastro de Pessoa Física

Para atualização de dados de Pessoa Física é necessário clicar no Botão Consultar.

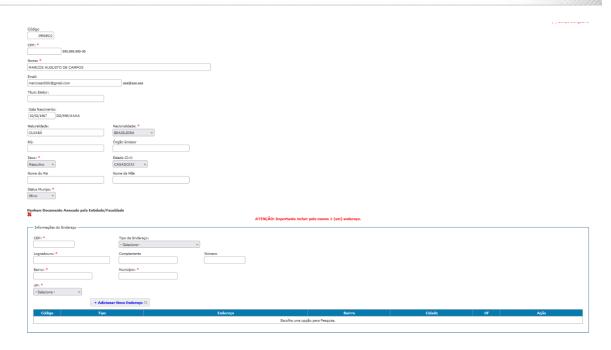
Após clicar no Botão Consultar o Sistema apresentará a seguinte Tela com a lista de Pessoas Físicas, conforme abaixo:



- Ao Clicar no botão Consultar o sistema apresentará as opções de Pessoas Físicas para realizar a atualização das informações
- Ao clicar no Botão editar registro o sistema apresentará a seguinte tela para atualização dos dados.







Para atualizar os dados de **<u>Pessoa Física</u>** é necessário preencher os seguintes campos:

- CPF O Campo CPF é um campo obrigatório e não aceita CPF inválido;
- Nome Campo obrigatório;
- E-mail Campo obrigatório e precisa ser um e-mail válido;
- Título de Eleitor Não é campo obrigatório;
- Data de Nascimento Não é campo obrigatório;
- Naturalidade Não é campo obrigatório;
- Nacionalidade Campo obrigatório;
- RG e órgão Emissor Não são campos obrigatórios;
- Sexo Campo Obrigatório;
- Estado Civil Não é campo Obrigatório;
- Nome do Pai e Mãe Não são campos obrigatórios;
- Status do MUMPS
  - Ativo
  - Inativo

Após preencher os campos clicar no Botão



# Incluir/Alterar Endereço da Pessoa Física

Após a inclusão/Alteração de uma Pessoa Física o sistema apresentará na tela a opção de inclusão do endereço e apresentará a seguinte tela:







Para incluir um **Novo Endereço** é necessário preencher os seguintes campos:

- CEP O Campo CPF é um campo obrigatório;
- Tipo de Endereço Escolher uma das opções (Comercial; Residencial; Social; de Cobrança; etc)
- Logradouro Campo obrigatório;
- Complemento Não é campo obrigatório;
- Número Não é campo obrigatório;
- Bairro Campo obrigatório;
- Município Campo Obrigatório;
- UF obrigatório???

Após preencher os campos clicar no Botão

+ Adicionar Novo Endereço 🗅

# Atualizar / Alterar Cadastro de Entidade Promotora

Para atualizar os dados de **Entidade Promotora** é necessário clicar no

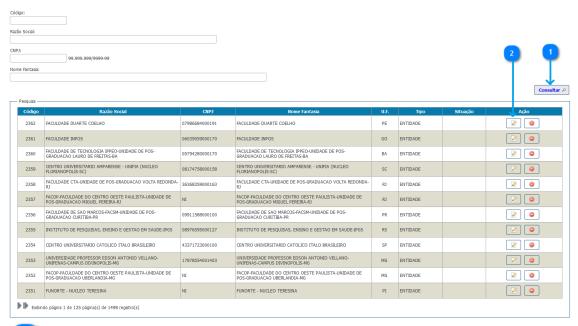
Botão Consultar.



Após clicar no Botão Consultar o Sistema apresentará a seguinte Tela com a lista de Entidades Promotoras autorizadas para realizar a atualização, conforme abaixo:

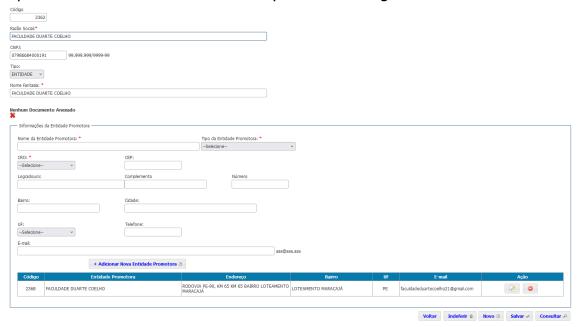






- Ao Clicar no botão Consultar o sistema apresentará as opções de Entidades Promotoras para realizar a atualização das informações.
- Ao clicar no Botão editar registro o sistema apresentará a seguinte tela para atualização dos dados.

Após clicar no Botão Novo o Sistema apresentará a seguinte Tela de Cadastro.



Para atualizar dados de Entidade Promotora é necessário preencher os seguintes campos:

Razão Social - Campo Obrigatório





- CNPJ O Campo CNPJ não é um campo obrigatório;
- Tipo Escolher uma das opções (CFO, CRO, Entidade)
- Nome Fantasia Campo obrigatório;

Após preencher os campos acima, favor clicar no Botão



#### Incluir/Alterar Entidade Promotora

Após realizar a inclusão/Alteração da Pessoa Jurídica o Sistema vai apresentar a opção para Inclusão da Entidade Promotora, conforme tela abaixo:



Para incluir uma Nova Entidade Promotora é necessário preencher os seguintes campos:

- Nome da Entidade Promotora Obrigatório
- Tipo da Entidade Promotora (Entidade Promotora de Curso CRED ou Instituição de Ensino Superior – REC)
- CRO Obrigatório
- CEP Opcional
- Logradouro Opcional
- Complemento Opcional
- Número Opcional
- Bairro Opcional
- Telefone Opcional
- UF Opcional
- E-mail Opcional

Após preencher os campos clicar no Botão



#### Alterar Senha

Para Alteração de Senha o sistema apresentará a seguinte tela







Para alterar a senha é necessário preencher os seguintes campos:

- Senha Atual Campo Obrigatório
- Nova Senha Campo Obrigatório
- Confirmar Senha Campo Obrigatório

Após preencher os campos acima, favor clicar no Botão

