

Como alterar os seus dados cadastrais

1 – Acesse o site do CRMV-MG (www.crmvmg.org.br)

2 – Clique na tecla Acesse seu cadastro (Veja a seta vermelha abaixo)



3 – Você será redirecionado para a tela de acesso.

4 – Clique em entrar (veja a seta vermelha abaixo).

Leia atentamente as informações desta tela: O CRMV-MG disponibiliza aos profissionais e às empresas o acesso direto ao cadastro, onde cada um poderá realizar vários serviços diretamente via Web. Entre os serviços disponibilizados estão a atualização de endereço, consulta a documentos enviados ao CRMV-MG, consulta a situação financeira, impressão de boletos, cadastramento no Programa de Vacinação Contra Brucelose (PVCB) e muito mais. Se você ainda não tem seu login, faça contato com o CRMV-MG e solicite a liberação de seu acesso. A solicitação pode ser feita pelo e-mail websys@crmvmg.org.br.



5 – Você será redirecionado para a tela de Login.

6 – Na tela de login, escolha:

7 – Tipo de Pessoa (Física = Médicos Veterinários e Zootecistas Inscritos no CRMV-MG)

(Jurídica = Sociedades empresárias Inscritas no CRMV-MG)

8 - o campo usuário com o seu número de CPF (sempre utilize o teclado para digitar, **NÃO USE** as funções Ctrl + C (copiar) e Ctrl + V (colar) pois o Sistema entenderá que é uma tentativa de fraude de segurança e não permitira o acesso

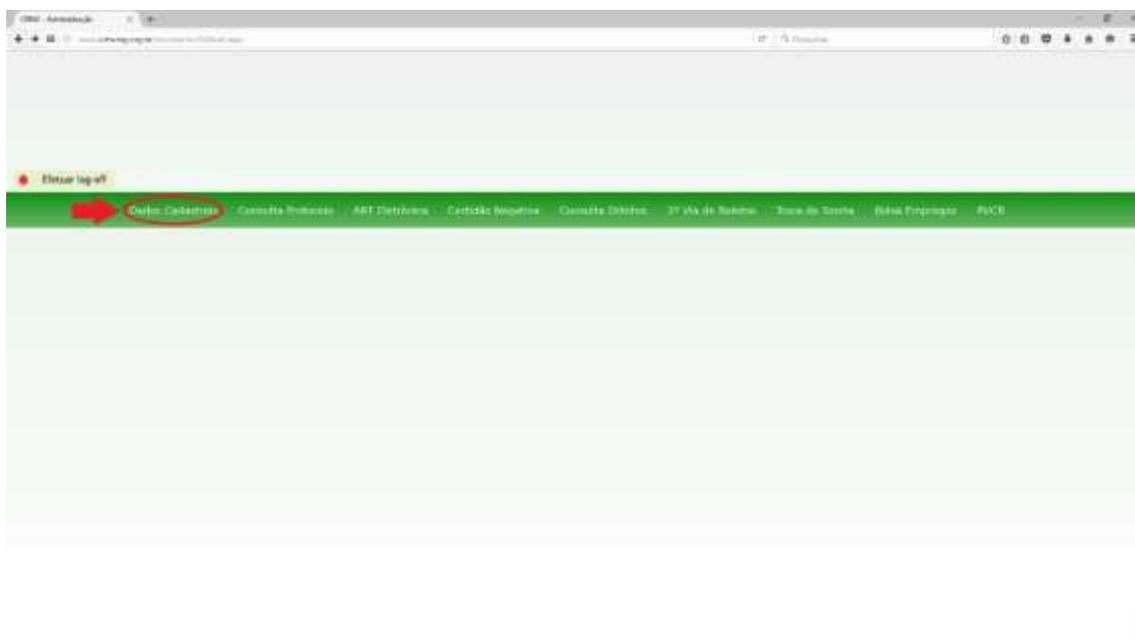
9 - a senha (conforme a que lhe foi enviada pelo sistema)

10 - Clique em entrar

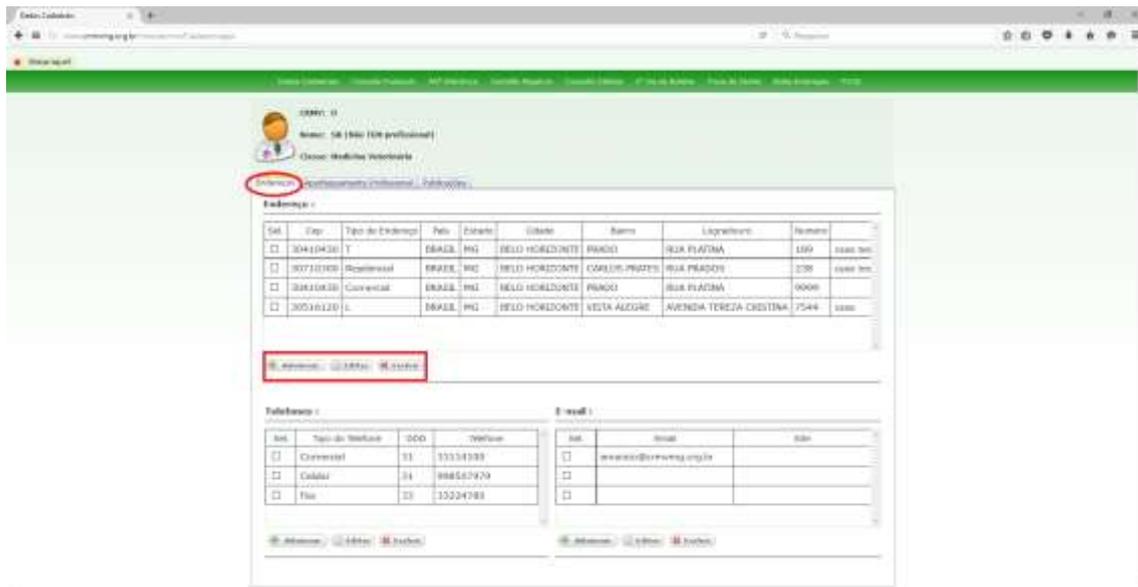


11 – Você será redirecionado para o seu cadastro online

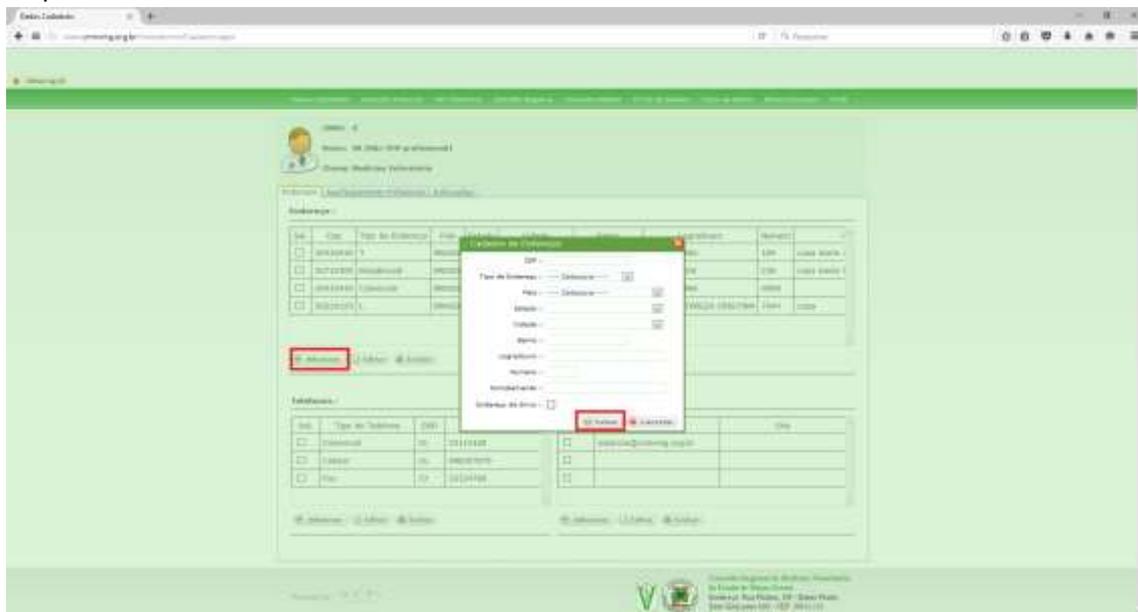
12 – Escolha no menu a opção **DADOS CADASTRAIS** (conforme tela abaixo)



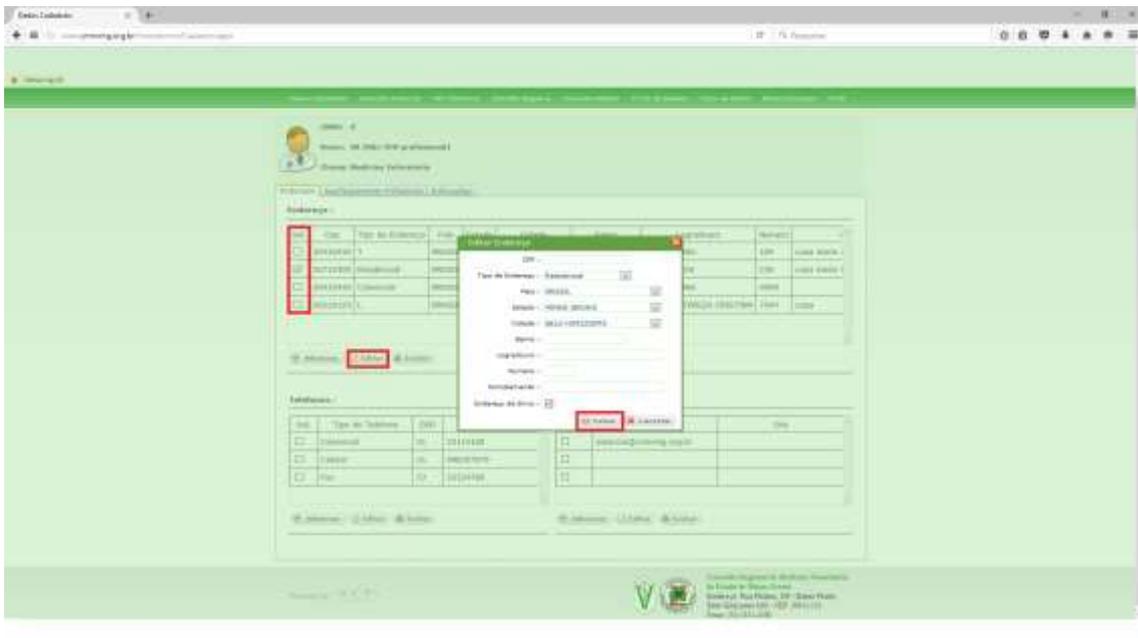
13– Na aba ENDEREÇOS você verá opções para **ADICIONAR** , **EDITAR** OU **EXCLUIR** ENDEREÇO, TELEFONE ou EMAIL conforme abaixo :



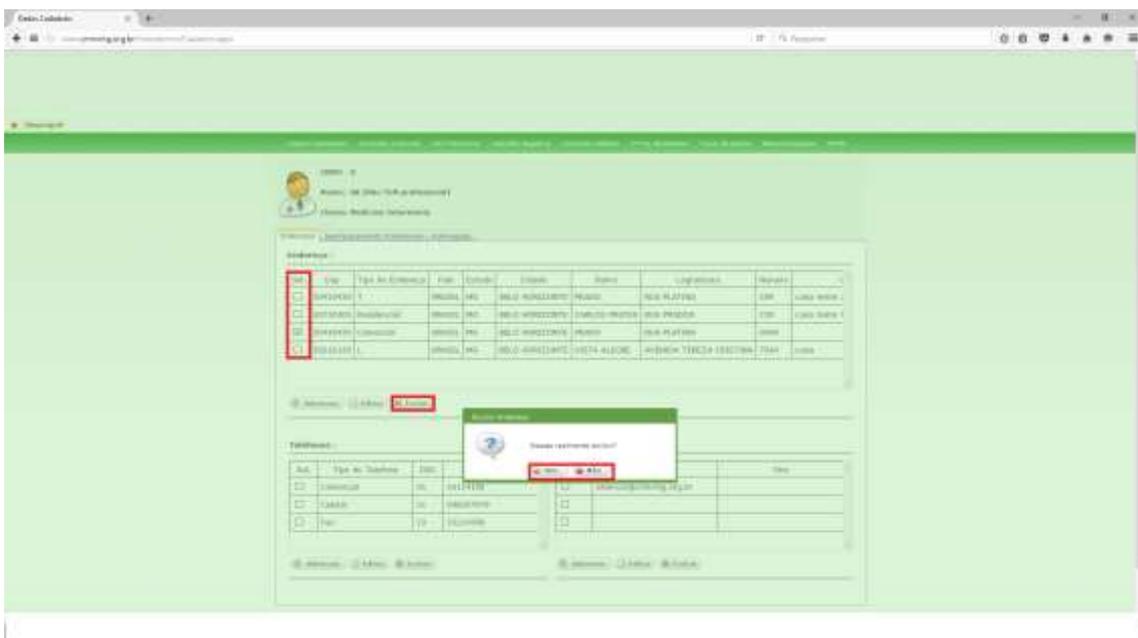
14– Para **ADICIONAR** endereço clique em **ADICIONAR** e preencha as informações e por fim clique em **SALVAR** conforme abaixo :



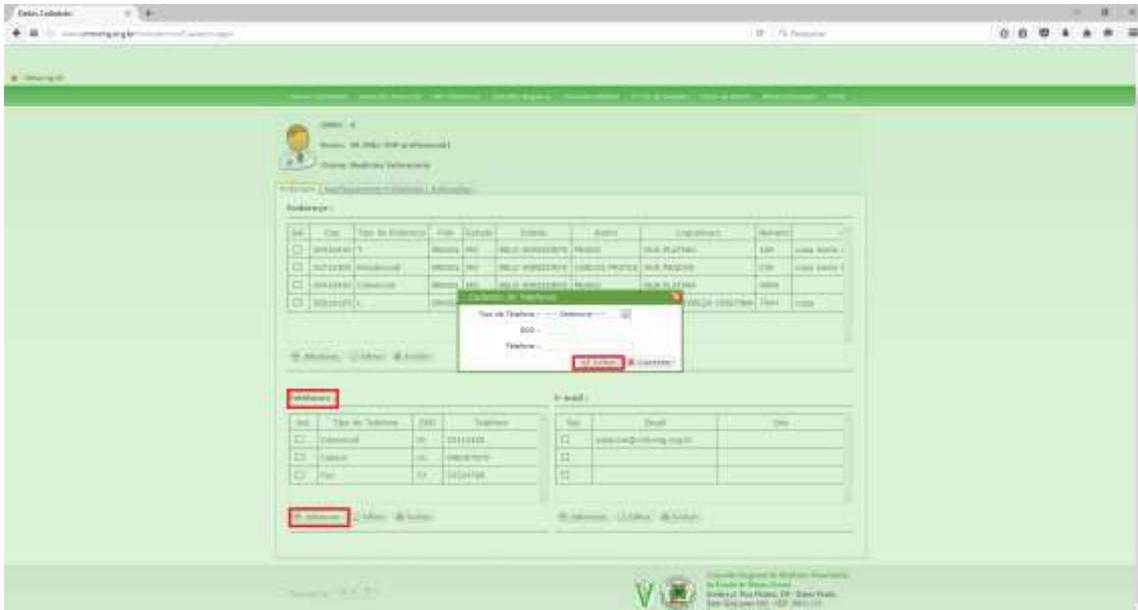
15– Para EDITAR um endereço **selecione um endereço por vez na caixa de seleção** e clique em **EDITAR**, logo após de editado clique em **SALVAR**. Conforme abaixo :



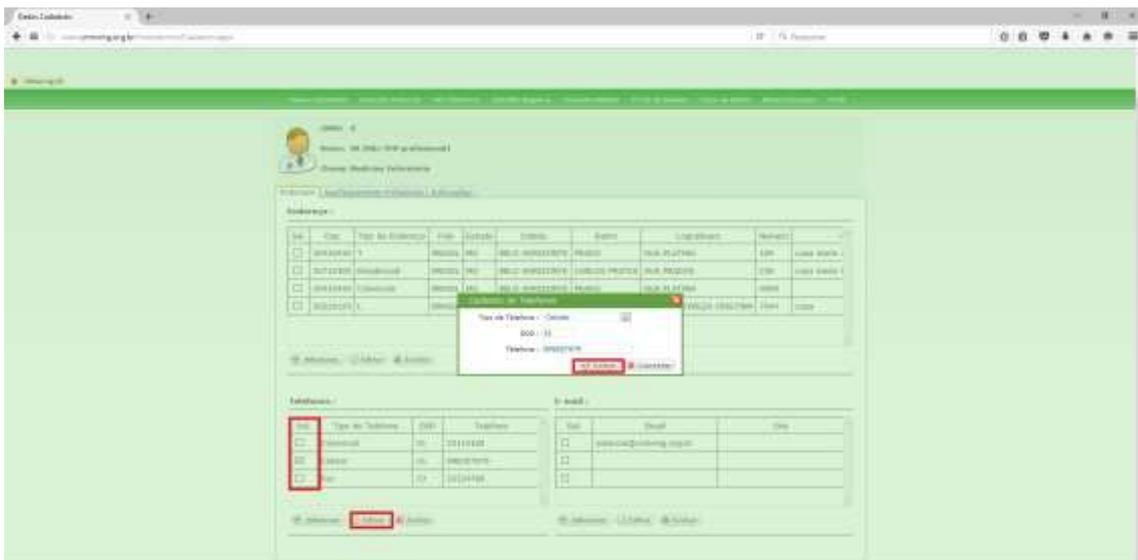
16– Para EXCLUIR um endereço selecione um endereço na caixa de seleção e clique em **excluir**, **SIM OU NÃO** conforme abaixo :



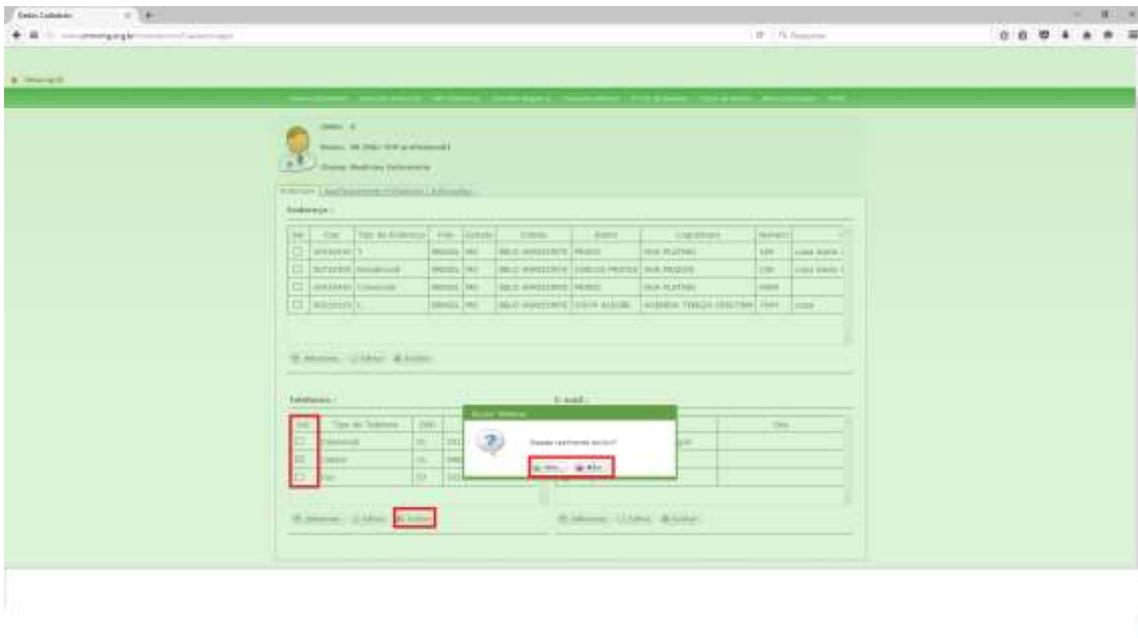
17- Para ADICIONAR telefone clique em **ADICIONAR** e preencha as informações e por fim clique em **SALVAR** conforme abaixo :



18- Para EDITAR um telefone **selecione um telefone por vez na caixa de seleção** e clique em **EDITAR**, logo após de editado clique em **SALVAR**. Conforme abaixo :



19– Para EXCLUIR um telefone selecione um telefone na caixa de seleção e clique em excluir, **SIM OU NÃO** conforme abaixo :



20– Para ADICIONAR EMAIL clique em **ADICIONAR** e preencha as informações e por fim clique em **SALVAR** conforme abaixo :



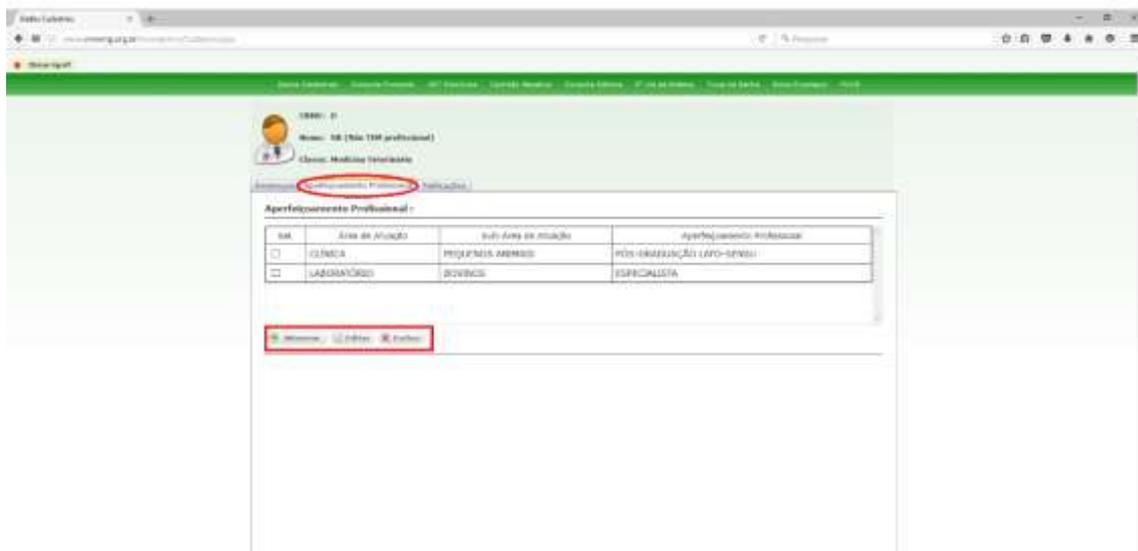
21– Para EDITAR um EMAIL **selecione um email por vez na caixa de seleção** e clique em **EDITAR**, logo após de editado clique em **SALVAR**. Conforme abaixo :



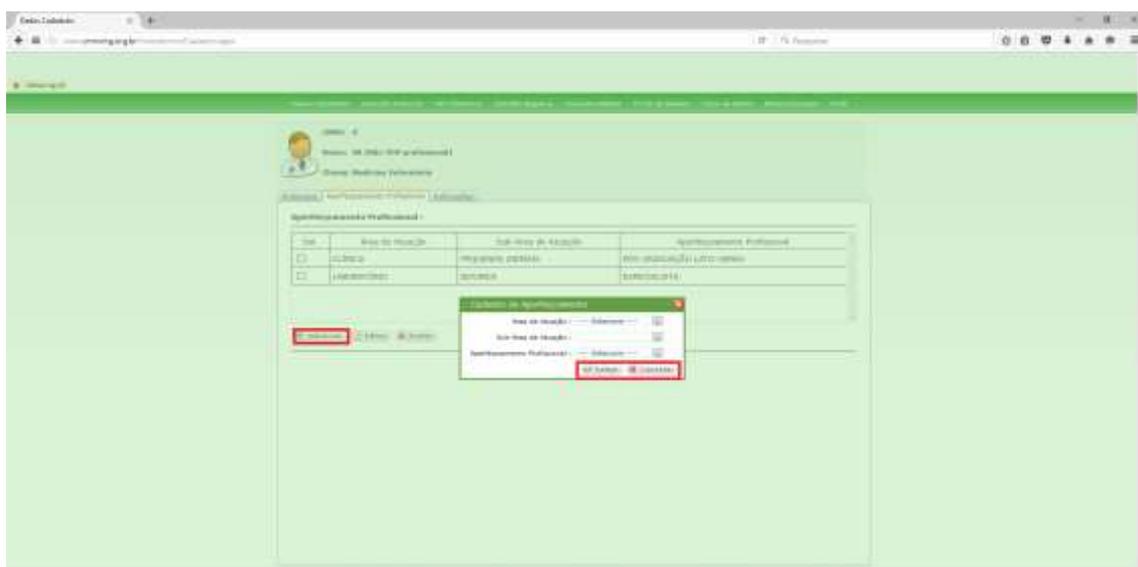
22– Para EXCLUIR um email **selecione um email na caixa de seleção** e clique em **excluir**, **SIM** **OU NÃO** conforme abaixo :



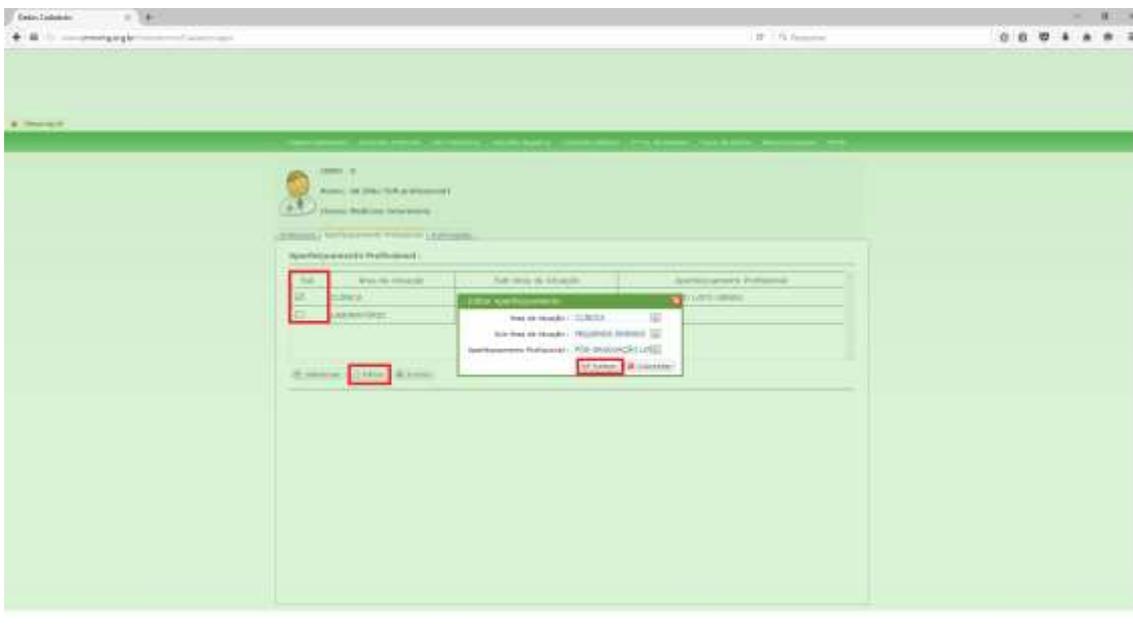
23– Agora na aba APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL você terá as opções para **ADICIONAR** , **EDITAR OU EXCLUIR** sua **ÁREA DE ATUAÇÃO** , **SUB-ÁREA DE ATUAÇÃO** E **APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL** conforme abaixo :



24– Para **ADICIONAR** um cadastro de aperfeiçoamento clique em **ADICIONAR** e preencha as informações e logo após clique em **SALVAR**



25– Para EDITAR um cadastro de aperfeiçoamento **selecione um cadastro por vez na caixa de seleção** e clique em **EDITAR**, logo após de editado clique em **SALVAR**. Conforme abaixo:



26– Para EXCLUIR um cadastro de aperfeiçoamento **selecione um cadastro na caixa de seleção** e clique em **excluir**, **SIM OU NÃO** conforme abaixo:

