

Atualizar dados do usuário

Todo usuário que possui conta de acesso aos sistemas do TCE-PB deve manter seus dados cadastrais atualizados no SISCAD.

Quando houver alteração de nome, e-mail, telefone ou do endereço para correspondência, será necessário acessar o SISCAD e atualizar as informações necessárias.

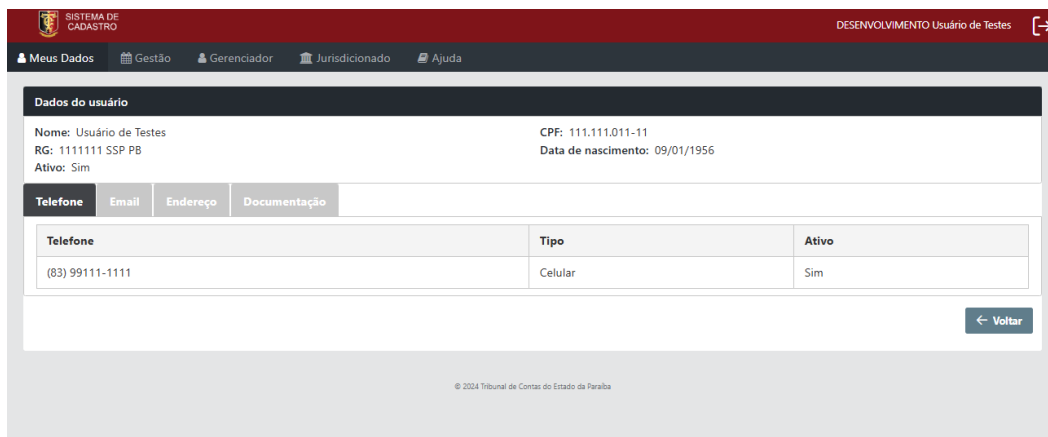
Passo a Passo

1 - Visualizar dados cadastrados

O usuário poderá consultar suas informações pessoais cadastradas no SISCAD.

Para tanto, deverá clicar no item do menu **Meus Dados -> Visualizar**.

Os dados de telefone, e-mail, endereço e documentação comprobatória são exibidos em abas. Ao clicar na aba correspondente os dados serão exibidos.



A imagem mostra a interface do sistema SISCAD. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Meus Dados" selecionado. Abaixo, o perfil do usuário "Usuário de Testes" é exibido com campos para Nome, RG, CPF, Data de nascimento e Ativo. Abaixo disso, há uma aba "Telefone" com uma tabela de dados:

Telefone	Tipo	Ativo
(83) 99111-1111	Celular	Sim

Um botão "Voltar" está visível na parte inferior direita da seção de dados.

2 - Atualizar dados

O usuário também poderá editar suas informações, tais como: nome, RG, endereço, CRC, OAB, telefone e email. Para acessar os formulários de alteração de dados o usuário precisa acessar o item de menu **Meus Dados -> Atualizar dados**.

2.1 - Atualizar nome

Em caso de alteração no nome, é possível atualizar o nome cadastrado clicando em **Meus Dados -> Atualizar dados -> Atualizar nome**.

O usuário deve preencher o campo Nome. O botão **Atualizar** só fica habilitado quando o campo Nome estiver preenchido.

Atenção: antes de alterar o nome no SISCAD, é necessário que o nome já tenha sido alterado nos cadastro da Receita Federal. O nome informado deve estar exatamente igual ao que consta no cadastro da Receita Federal, pois essa informação é validada pelo sistema. Caso o nome esteja atualizado na Receita Federal mas ocorra erro na validação do SISCAD entre em contato com o suporte técnico.

[atualizar_nome.png](#)

2.2 - Atualizar RG

Para alterar o número do documento de identidade (RG) o usuário deve clicar em **Meus Dados -> Atualizar dados -> Atualizar RG.**

É necessário informar o número do novo RG com o órgão emissor, e enviar cópia de frente e verso do novo documento, em formato PDF ou imagem (JPG ou PNG). O botão **Atualizar** só fica habilitado quando o campo RG estiver preenchido.

[atualizar_rg.png](#)

2.3 - Atualizar Endereço

Para alterar o endereço para correspondência o usuário deve clicar em **Meus Dados -> Atualizar dados -> Atualizar Endereço.**

Deve ser informado um novo endereço, enviando obrigatoriamente um comprovante de residência, em arquivo PDF.

O botão **Atualizar** só fica habilitado quando os campos obrigatórios (marcados com *) forem preenchidos.

Atenção: ao informar um novo endereço, o endereço anterior será cancelado. É dever do usuário manter atualizado seu endereço de correspondência, que poderá ser utilizado para citações, intimações e comunicações oficiais do TCE-PB. A falta de atualização do endereço pode impedir a comunicação das decisões do Tribunal, podendo levar a perda de prazos processuais e aplicação de multas.

[atualizar_endereco.png](#)

2.4 - Atualizar Telefone

Para alterar o endereço para correspondência o usuário deve clicar em **Meus Dados -> Atualizar dados -> Atualizar Telefone.**

O usuário pode informar um novo número de telefone para contato. O número deve ser informado junto com o DDD.

O botão **Atualizar** só fica habilitado quando o número de telefone estiver preenchido.

Atenção: ao informar um novo número de telefone, o número anterior será cancelado.

[atualizar_telefone.png](#)

2.5 - Atualizar E-mail

Para alterar o e-mail o usuário deve clicar em **Meus Dados -> Atualizar dados -> Atualizar E-mail**.

O usuário deve informar um novo e-mail. O e-mail informado precisa ser um e-mail válido, diferente do atual e ao qual o usuário tenha acesso. Será enviado para esse e-mail um código de validação que deve ser digitado para validar a alteração. O botão **Atualizar** só fica habilitado quando o campo e-mail estiver preenchido.

Atenção: ao cadastrar um novo e-mail, o e-mail anterior será cancelado.

[atualizar_email.png](#)

Exemplo do email enviado com o código de validação:

[exemplo_email_alteracao_cod_validacao.png](#)

2.6 - Atualizar CRC

Um contador pode alterar o número do CRC clicando em **Meus Dados -> Atualizar dados -> Atualizar CRC**.

Para alterar o número do CRC o usuário deve informar o novo número, no formato especificado, junto com os arquivos da frente e verso da carteira do CRC, no formato PDF ou imagem (JPG ou PNG). O botão **Atualizar** só fica habilitado quando o campo CRC estiver preenchido.

[atualizar_crc.png](#)

2.7 - Atualizar OAB

Um advogado pode alterar o número da OAB clicando em **Meus Dados -> Atualizar dados -> Atualizar OAB**.

Para alterar o número da OAB o usuário deve informar o novo número, no formato especificado, junto com os arquivos de frente e verso da carteira da OAB, no formato PDF ou imagem (JPG ou PNG).. O botão **Atualizar** só fica habilitado quando o campo OAB estiver preenchido.

[atualizar_oab.png](#)

Revisão #10

Criado 2024-12-18 14:46:20 UTC por fbarbosa

Atualizado: 2025-01-02 11:07:15 UTC por sfsantos