

SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE REQUERIMENTOS PARA PROFISSIONAIS

Instruções gerais para solicitação e acompanhamento de requerimentos via Serviços Online do CRN-1

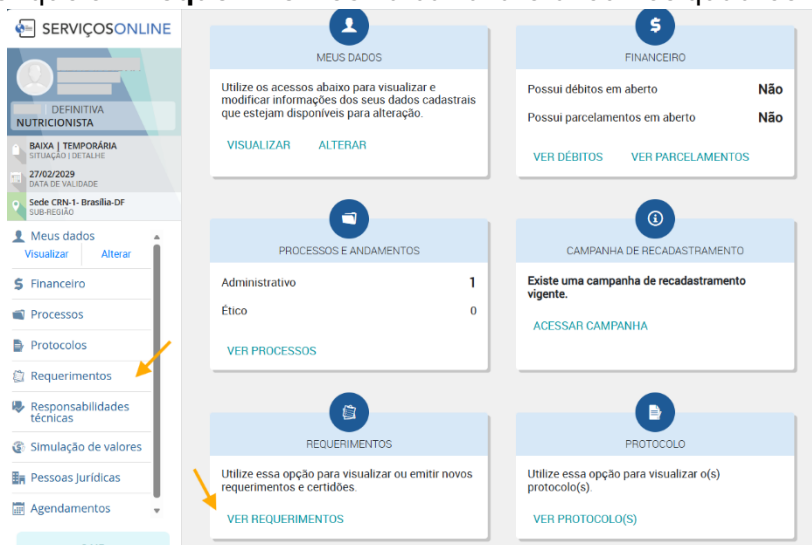
SOLICITAÇÃO

Acesso ao Sistema

1. Acesse a página de [Serviços Online](#) com CPF e senha cadastrados no primeiro acesso ([Instruções Primeiro Acesso](#)).

Novo Requerimento

2. Clique em **Requerimentos** na barra lateral ou nos quadros.



The screenshot displays the 'SERVIÇOS ONLINE' interface. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Requerimentos' highlighted by an orange arrow. The main content area features several service cards. The 'REQUERIMENTOS' card, located at the bottom left, contains the text 'Utilize essa opção para visualizar ou emitir novos requerimentos e certidões' and a blue button labeled 'VER REQUERIMENTOS', which is also pointed to by an orange arrow. Other visible cards include 'MEUS DADOS', 'FINANCEIRO', 'PROCESSOS E ANDAMENTOS', and 'CAMPANHA DE RECADASTRAMENTO'.

3. Confirme os dados da inscrição que irá utilizar para realizar um novo requerimento (principalmente se tiver mais de uma inscrição no CRN-1).

Selecione o registro

REGISTRO:
ALINE [] / NUTRICIONISTA / PROVISÓRIA / [] / 0... x

Selecione novo requerimento

**2ª VIA CARTEIRA DE IDENTIDADE
PROFISSIONAL - ALTERAÇÃO DE NOME, ROUBO
OU PERDA E DESGASTE**

Para profissional que perderam ou tiveram a carteira de identidade inutilizada

**ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PARA
DEFINITIVA**

Para profissionais em posse de diploma de curso reconhecido pelo MEC

ALTERAÇÃO DE NOME E ESTADO CIVIL

Atualização de nome ou estado civil

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (Atividades de alimentação e nutrição)

Selecione o registro

REGISTRO:
ALINE [] / NUTRICIONISTA / PROVISÓRIA / [] / 0... x

Selecione novo requerimento

**2ª VIA CART
PROFISSIONAL - ALTERAÇÃO DE NOME, ROUBO
OU PERDA E DESGASTE**

Para profissional que perderam ou tiveram a carteira de identidade inutilizada

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO DIETÉTICA /
DEFINITIVA / []

NUTRICIONISTA / PROVISÓRIA / []

**ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PARA
DEFINITIVA**

Para profissionais em posse de diploma de curso reconhecido pelo MEC

ALTERAÇÃO DE NOME E ESTADO CIVIL

Atualização de nome ou estado civil

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (Atividades de alimentação e nutrição)

ANOTAÇÃO DE RT PNAE

ANOTAÇÃO DE RT PNAE (Alimentação escolar pública)

BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Para realizar a solicitação, acesse:

4. Em seguida selecione o requerimento desejado, habilitados conforme tipo de inscrição e situação (ex.: Reativação, Prorrogação de provisória, Alteração de provisória para definitiva, Baixa Temporária, Cancelamento de inscrição).

5. Concorde com o termo de consentimento (LGPD).

6. A maioria dos requerimentos tem apenas 3 passos, os tutoriais estão disponíveis na página de **Serviços Disponíveis**:

- **1º PASSO:** Mensagem inicial com instruções, documentação necessária e esclarecimentos. Leia as instruções e clique em **Próximo**.
- **2º PASSO:** Confirme seus dados de contato. Para editar, clique no ícone lápis; para adicionar, clique em **+**. Verifique também a categoria do registro.
- **3º PASSO:** Envie os documentos exigidos (PDF, JPG ou PNG, até 30MB cada).

Exemplo – Requerimento de alteração de provisória para definitiva:

Passo 1: Instruções

***Leia as instruções iniciais com atenção!**

ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PARA DEFINITIVA

Recebeu o diploma do seu curso reconhecido? **Você já pode solicitar sua inscrição definitiva!**

A inscrição provisória possui validade de dois anos, conforme [Resolução CFN nº 786, de 10 de setembro de 2024](#).

Dentro desse período, o profissional deve convertê-la em inscrição **definitiva** mediante a apresentação do diploma, desde que o curso seja reconhecido pelo MEC. O documento deve ser enviado frente e verso.

Veja como consultar o reconhecimento de curso: [Tutorial Consultando Reconhecimento de curso](#)

Prazo: O prazo para análise do requerimento é de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da solicitação e documentação completa e adequada.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- **Diploma frente e verso****

Cópia digital (frente e verso) do diploma devidamente registrado no órgão competente (se documento nato-digital, enviar o arquivo original e não a digitalização)

- **Documento de identidade com foto e CPF**

Documento oficial de identificação com foto e número de CPF ou CIN, frente e verso, válido em todo o território nacional expedido há menos de 10 (dez) anos e com o nome civil atual e nome social, caso exista.

- **Foto 3x4**

1 DE 3

PRÓXIMO
DADOS DE CADASTRO

Passo 2: Dados de cadastro

*Alguns requerimentos possibilitam edição dos dados de contato, e outros não.

Conferência dos dados de cadastro

JULIANA
NOME

CPF DATA NASCIMENTO

RG SSP ORGÃO EXPEDIDOR DATA EXPEDIÇÃO

JOSE
NOME DO PAI

NOME DA MÃE

BRASIL
NACIONALIDADE NATURALIDADE

ÁREAS DE ATUAÇÃO

E-MAIL @gmail.com

+ E-MAIL DE CORRESPONDÊNCIA

ANTERIOR bem-vindo 2 DE 3 PRÓXIMO DOCUMENTOS

Passo 3: Documentos

*Observe os itens obrigatórios e o formato de arquivo aceito.

OBRIGATÓRIO
Documento de identidade com foto
- Apenas se houver atualização ou se o documento apresentado anteriormente tiver mais de 10 anos da emissão. - CPF ou CNH, frente e verso, válido em todo o território nacional expedido há menos de 10 anos e com o nome civil atual e nome social, caso exista.

QTD ARQUIVOS 0
somente em PDF
ADICIONAR

OBRIGATÓRIO
Comprovante de estado civil (apenas se houver alteração)
Cópia digital de Certidão de Nascimento, Casamento ou divórcio. Necessário para comprovar naturalidade, estado civil ou alteração de dados pessoais.

QTD ARQUIVOS 0
somente em PDF
ADICIONAR

OBRIGATÓRIO
Comprovante de endereço de referência atual
Comprovante de residência recente com nome do solicitante ou, se em nome de terceiros, apresentar documento que comprove o vínculo (como certidão de nascimento ou casamento, declaração de união estável, contrato de aluguel ou declaração de residência assinada pelo titular do comprovante)

QTD ARQUIVOS 0
somente em PDF
ADICIONAR

Foto 3x4 (se foto anterior antiga ou inadequada aos novos padrões)

QTD ARQUIVOS 0
ADICIONAR

Foto 3x4 atual, colorida, em fundo branco, com postura formal e fisionomia neutra, conforme a resolução que trata a CIP e segundo o padrão ICAO: <https://novoportal.crn1.org.br/wp-content/uploads/2024/03/Manual-Como-Criar-foto-assinatura-e-digital.pdf>

QTD ARQUIVOS 0
ADICIONAR

ANTERIOR dados de cadastro 3 DE 3 CONCLUIR

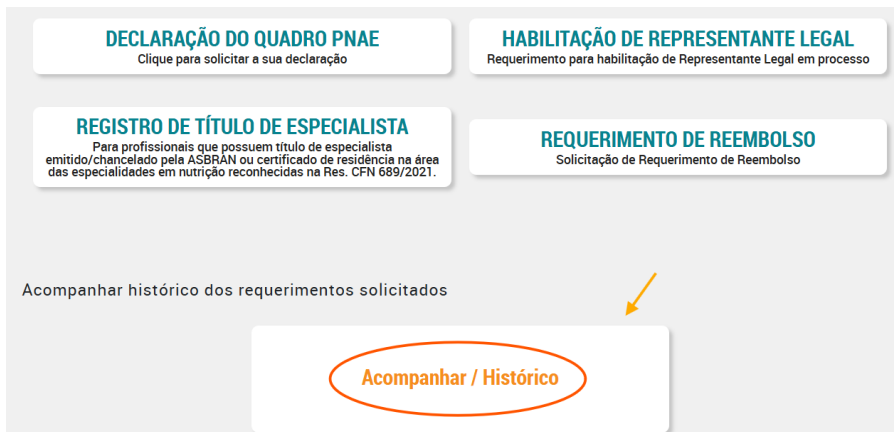
7. Clique em Adicionar e selecione o arquivo correspondente. Em seguida, clique em **Concluir** para enviar o requerimento e em **Finalizar**.

Emissão de Ficha (quando aplicável)

1. Retorne ao menu **Requerimentos** ou clique no link do documento solicitado (disponível no passo 1 do requerimento).
2. Selecione **Certidão/Declaração/Ficha/Requerimentos**.
3. Escolha a ficha correspondente (ex.: Baixa Temporária, Cancelamento, Prorrogação de inscrição, 2ª via de carteira).
4. Baixe, preencha e assine a ficha conforme documento de identidade ou eletronicamente via gov.br.
5. Retorne ao requerimento e siga os passos do tópico [Solicitação do Requerimento](#) para anexar a documentação.

ACOMPANHAMENTO

1. Na página inicial dos Serviços Online, clique em **Requerimentos** > **Acompanhar / Histórico** e selecione **Informações** no requerimento desejado.



DECLARAÇÃO DO QUADRO PNAE
Clique para solicitar a sua declaração

HABILITAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL
Requerimento para habilitação de Representante Legal em processo

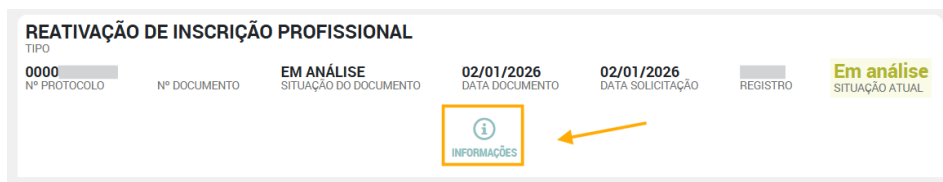
REGISTRO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA
Para profissionais que possuem título de especialista emitido/chancelado pela ASBRAN ou certificado de residência na área das especialidades em nutrição reconhecidas na Res. CFN 689/2021.

REQUERIMENTO DE REEMBOLSO
Solicitação de Requerimento de Reembolso

Acompanhar histórico dos requerimentos solicitados

Acompanhar / Histórico

2. Clique em **Informações** para visualizar status e movimentações.



REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL

Tipo	Nº PROTOCOLO	Nº DOCUMENTO	EM ANÁLISE SITUAÇÃO DO DOCUMENTO	02/01/2026 DATA DOCUMENTO	02/01/2026 DATA SOLICITAÇÃO	REGISTRO	Em análise SITUAÇÃO ATUAL
0000							

INFORMAÇÕES

3. Nesta página irá aparecer o histórico de movimentações no requerimento. Na primeira coluna tem a data da situação, em seguida a situação atual e as observações, quando houver.

Exemplo:

BAIXA TEMPORÁRIA PROFISSIONAL
TIPO REQUERIMENTO



Em análise
Situação atual

02/01/2026
Data solicitação

 Registro

Situação atual

Histórico		
02/01/2026 14:08:04 <small>Data</small>	Em análise <small>Situação</small>	Campo para observações


Situação: Em análise

Requerimento aguardando análise por parte do CRN-1.

Situação: Pendente


1. Inserido caso exista alguma pendência documental ou cadastral.
2. Utilize a opção **Alterar requerimento** para enviar documentos faltantes. Caso precise de nova análise sem alterar dados ou documentos, utilize **Reenviar requerimento**. Após o reenvio a situação volta para **Em análise**.

Exemplo:



Pendente
Situação atual

14/10/2025
Data solicitação

 Registro

Histórico		
17/10/2025 12:36:28 <small>Data</small>	Pendente <small>Situação</small>	Favor encaminhar a seguinte documentação pendente em até 30 dias: - Frente e verso do Diploma ?? Em caso de dúvidas, envie e-mail para: administrativo7@crn1.org.br <small>Observação</small>
14/10/2025 12:03:08 <small>Data</small>	Em análise <small>Situação</small>	

ALTERAR REQUERIMENTO

REENVIAR REQUERIMENTO

Situação: Deferido

Requerimento concluído com sucesso.

Exemplo:

 **Deferido**
Situação atual

30/12/2025

Data solicitação

Registro

Histórico

05/01/2026 17:26:12
Data

Deferido
Situação

Requerimento deferido. Inscrição será alterada para definitiva e o ofício de deferimento será enviado por e-mail.

Observação

02/01/2026 11:13:01
Data

CadastroDocumentacaoConferidos
Situação

Diploma validado através do link disponível no documento///
Documentos conferidos e de acordo com as exigências (cód. curso nº 1432919///
Aguarda análise da coordenação/ gerência técnica para liberação.

Observação


30/12/2025 18:39:58
Data

Em análise
Situação

Situação: Indeferido

Não foi possível concluir a solicitação, verifique a possibilidade de cumprir os requisitos do requerimento e tente novamente realizando uma nova solicitação.

Exemplo:

 **INDEFERIDO**
Situação atual

04/12/2025

Data solicitação

7690

Registro

Histórico

19/12/2025 11:55:04
Data

INDEFERIDO
Situação

Requerimento incorreto. Favor solicitar o requerimento de REATIVACÃO. Além, dos documentos enviados deve ser enviado também a Certidão de Regularidade do CRN de origem, com dados do inscrito e situação da inscrição ou se estiver com a inscrição cancelada, enviar uma certidão à próprio punho informando a situação.

Observação

04/12/2025 21:53:47
Data

Em análise
Situação

Em caso de dúvidas, entre em contato via e-mail: pessoafisica@crn1.org.br ou telefones: (61) 3328-3078 | (62) 3225-6730 | (63) 3217-2406 | (65) 3052-8380

Sede CRN-1/Brasília
SCN Quadra 1 - Bl. E - Ed. Central Park - Sala 1.611
Rsa Norte - Brasília - DF - CEP: 70711-903
Telefone: (61) 3328-3078
E-mail: crn1@crn1.org.br
Horário: 8h30 às 12h e 13h às 17h (segunda a sexta)

Delegacia Goiás
Av. Dep. Jamel Cecilio, Qd. B-27
Ed. Brookfield Towers - Torre A - Sala 707
Jardim Goiás - Goiânia - Goiás - CEP: 74810-100
Telefone: (62) 3225-6730
E-mail: crn1go@crn1.org.br
Horário: 8h30 às 12h e 13h às 17h (segunda a sexta)

Delegacia Mato Grosso
Av. Rubens de Mendonça, 990
Ed. Empire Center - Sala 502
Bairro Boa - Cuiabá - MT - CEP: 78008-000
Telefone: (65) 3052-8380
E-mail: crn1mt@crn1.org.br
Horário: 8h30 às 12h e 13h às 17h (segunda a sexta)

Delegacia Tocantins
Qd. 101 Sul, Av. Joaquim Teotônio Segurado,
Lote 03 - Sala 505 - Ed. Executivo Carpe Diem
Centro - Palmas - TO - CEP: 77015-002
Telefone: (63) 3217-2406
E-mail: crn1to@crn1.org.br
Horário: 8h30 às 12h e 13h às 17h (segunda a sexta)