



CFM
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Manual de Procedimentos Administrativos

Pessoa Jurídica

Conselho Regional de Medicina



Sumário

Guia e procedimentos de inscrição de empresas médicas

Serviço: Inscrição de estabelecimentos de saúde

Introdução	5
------------------	---

Modos de inscrição

Modalidade de registro	7 a 22
------------------------------	--------

Procedimentos de inscrição	7
Fluxo de documentos, recebimento e análise das solicitações	7
Documentação exigida.....	20
Observações.....	21

Modalidade de cadastro	23 a 35
------------------------------	---------

Procedimentos de inscrição	23
Fluxo de documentos, recebimento e análise das solicitações	23
Documentação exigida.....	34
Observações.....	35

Serviço: Atualização de dados e alteração contratual

Introdução	37
------------------	----

Requerimento de atualização de alteração contratual.....	38 a 41
--	---------

Procedimentos para requerimento de atualização de dados – matriz e filial	38
Fluxo de documentos, requerimento de atualização de dados ou alteração contratual	38
Taxas e emolumentos	40
Documentação exigida.....	40
Observações.....	41

Serviço: Substituição de responsabilidade técnica

Introdução	42
------------------	----

Substituição de diretor técnico	43 a 46
---------------------------------------	---------

Procedimentos	43
Fluxo de documentos, requerimento de substituição de diretor técnico	43
Taxas e emolumentos	46
Documentação exigida.....	46
Observações.....	46

Serviço: Renovação anual de certificado de regularidade

Certificado de regularidade	47
-----------------------------------	----

Renovação do certificado de regularidade de inscrição	49
Procedimentos	49
Fluxo de documentos, requerimento de renovação do certificado de regularidade de inscrição	49
Suspensão de inscrição de Pessoa Jurídica	50

Serviço: Expedição de segunda via do certificado de inscrição de Pessoa Jurídica e/ou certidão de regularidade de inscrição

Introdução	52
Expedição de 2ª via de certificado de inscrição/certidão de regularidade.....	53
Procedimentos	53
Fluxo de documentos, requerimento de 2ª via de certificado de inscrição ou certidão de regularidade de inscrição	53
Taxas e emolumentos	54
Documentação exigida.....	54
Desconto de 50% para empresas compostas por, no máximo, dois sócios, sendo um deles médico	55

Serviço: Cancelamento ou suspensão de inscrição

Introdução	57
Cancelamento ou suspensão de inscrição de Pessoa Jurídica.....	59
Arquivamento do pedido de registro/cadastro	60
Procedimentos	61
Pedido de suspensão provisória do registro/cadastro	61
Fluxo de documentos, recebimento e análise do requerimento de cancelamento de inscrição	61
Taxas e emolumentos	63
Documentação exigida.....	63
Observações.....	64
Cancelamento a pedido do registro/cadastro	65
Procedimentos	65
Fluxo de documentos, recebimento e análise do requerimento de cancelamento de inscrição	65
Taxas e emolumentos	67
Documentação exigida.....	67
Observações.....	67
Cancelamento punitivo do registro/cadastro.....	69
Procedimentos	69
Fluxo de documentos, recebimento e análise do requerimento de cancelamento de inscrição	69
Documentação exigida.....	70
Referências	72
Glossário.....	76

Guia e procedimentos anexos Formulários, etiquetas e carimbos

Índice de anexos – Pessoa Jurídica

Anexo	Descrição do anexo	Pág.
I	Requerimento de inscrição e renovação	79
II	Relação de componentes do corpo clínico	82
III	Requerimento de serviços – Pessoa Jurídica	84
IV	Termo de direção técnica Termo de responsabilidade técnica pelo serviço/setor	86
V	Declaração de responsabilidade técnica I – PGRSS Declaração de responsabilidade técnica II – PGRSS	89
VI	Requerimento de renovação do certificado de regularidade de inscrição	92
VII	Certidão de inscrição de Pessoa Jurídica Certificado de regularidade de inscrição de Pessoa Jurídica	94
VIII	Certidão de alteração contratual Certidão de direção técnica	97
IX	Termo de compromisso para publicidade Termo de compromisso de direção Termo de cumprimento de prazo	100
X	Modelo de ata de eleição da diretoria clínica e comissão de ética	104
XI	Classificação dos estabelecimentos de saúde	106

Inscrição de estabelecimentos de saúde

Introdução

A inscrição das empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, são obrigatórias nos conselhos de fiscalização das diversas profissões regulamentadas, em razão da atividade básica como prestador ou intermediador pela qual prestem serviços a terceiros (Lei 6.839/80).

Desta forma, depreende-se que, além da inscrição propriamente dita, a mesma está vinculada à anotação “do profissional legalmente habilitado, delas [das empresas] encarregado”, denominado **diretor técnico**.

Em consonância com esta obrigatoriedade, devem ser observados os dispositivos preconizados nas resoluções vigentes que criam os cadastros regionais e o Cadastro Central de Estabelecimentos de Saúde sob Direção Médica, bem como as resoluções que determinam as diretrizes para inscrição, cancelamento, responsabilidade técnica e pagamento das taxas. Essas medidas têm como finalidade propiciar melhores condições ao desempenho da ação fiscalizadora de competência dos conselhos regionais e Federal de medicina. Os diretores técnicos das empresas, instituições, entidades ou estabelecimentos inscritos nos conselhos regionais de medicina (CRMs) devem, obrigatoriamente, serem médicos.

São duas as modalidades de inscrição: **registro e cadastro**.

Registro - As empresas, instituições, entidades ou estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência à saúde com personalidade jurídica de Direito Privado devem registrar-se nos CRMs da jurisdição em que atuarem, nos termos das Leis 6.839/80 e 9.656/98.

Estão enquadradas:

- as empresas prestadoras de serviços médico-hospitalares de diagnóstico e/ou tratamento;
- as empresas, entidades e órgãos mantenedores de ambulatórios para assistência médica a seus funcionários, afiliados e familiares;
- as cooperativas de trabalho e serviço médico;
- as operadoras de planos de saúde, de medicina de grupo e de planos de autogestão e as seguradoras especializadas em seguro-saúde;

- as organizações sociais que atuam na prestação e/ou intermediação de serviços de assistência à saúde;
 - os serviços de remoção, atendimento pré-hospitalar e domiciliar;
 - as empresas de assessoria na área da saúde;
 - os centros de pesquisa na área médica;
- as empresas que comercializam serviços na modalidade de administradoras de atividades médicas.

Cadastro - Os estabelecimentos hospitalares e de saúde mantidos pela União, estados-membros e municípios, bem como suas autarquias e fundações públicas, deverão se cadastrar nos CRMs de sua respectiva jurisdição territorial, consoante a Resolução CFM 997/80. Igualmente, também as empresas e/ou instituições prestadoras de serviços exclusivos médico-hospitalares mantidos por associações de pais e amigos de excepcionais e deficientes, devidamente reconhecidas como de utilidade pública, nos termos da lei, devem cadastrar-se nos CRMs da respectiva jurisdição territorial.

A obrigatoriedade de cadastro ou registro abrange, ainda, a filial, a sucursal, a subsidiária e todas as unidades das empresas, instituições, entidades ou estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência à saúde.



Modalidade de registro

Inscrição, no CRM de sua jurisdição territorial, de empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica com personalidade jurídica de Direito Privado.

Procedimentos de inscrição

Protocolado o **requerimento de inscrição**, com seus anexos e a documentação exigida, o processo deve ser analisado para permitir sua inscrição e homologação.

o Fluxo de documentos, recebimento e análise das solicitações de inscrição:

Inscrição de filial de empresa com a matriz registrada

Para empresas cuja matriz esteja inscrita no CRM e que irão promover a inscrição de uma filial são necessários dois requerimentos: um solicitando visto na alteração contratual da matriz, quando solicitado pelo cartório, e outro no qual constem todos os dados necessários da filial que será inscrita. Além disso, providenciar o recolhimento da taxa de visto na alteração contratual para a matriz, quando solicitado, e os recolhimentos das taxas de inscrição, Certidão de Regularidade e anuidade da filial.

Primeira etapa – Setor de Registro de Pessoas Jurídicas

1. O profissional médico diretor técnico requer ao CRM de sua jurisdição territorial o registro da empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica com personalidade jurídica de Direito Privado, protocolando o requerimento de inscrição com os documentos exigidos devidamente anexados.
2. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas verifica se o requerimento de inscrição e seus anexos obrigatórios estão adequadamente preenchidos e assinados.

3. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas, na MODALIDADE REGISTRO, deve observar inicialmente os seguintes requisitos:

a) **CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE**

A classificação do estabelecimento pode definir requisitos e procedimentos que devem ser adotados no registro dos estabelecimentos de saúde.

1. Consultório Médico Ambiente restrito destinado à prestação de consultas médicas, podendo ou não realizar procedimentos clínicos ou diagnósticos, sob anestesia local, com ou sem sedação dependendo do tipo: • Tipo I - Exerce a medicina básica sem procedimentos, sem anestesia local e sem sedação. • Tipo II - Executam procedimentos sem anestesia local e sem sedação. • Tipo III - Executam procedimentos invasivos de risco de anafilaxias, insuficiência respiratória e cardiovascular, inclusive aqueles com anestesia local sem sedação ou onde se aplicam procedimentos para sedação leve e moderada. • Tipo IV - Executam procedimentos, com anestesia local mais sedação.
2. Unidade Básica de Saúde/Posto de Saúde Unidade destinada à prestação de assistência a uma determinada população, de forma programada ou não, por profissional de nível médio e supervisão médica periódica.
4. Centro de Saúde Prestam os mesmos atendimentos dos Postos de Saúde e mais: - o Assistência médica; - o Assistência odontológica; - o Análise laboratorial; - o Educação sanitária; - o Suplementação alimentar; - o Atendimento de enfermagem; - o Controle de doenças infectoparasitárias; - o Serviços auxiliares de enfermagem; - o Saneamento básico; - o Atendimento aos pacientes encaminhados; - o Treinamento de pessoal; - o Supervisão de postos de saúde; - o Fiscalização sanitária.
5. Ambulatório (policlínica/centro médico/centro de especialidades) Unidade de saúde para prestação de atendimento ambulatorial em várias especialidades, incluindo ou não as especialidades básicas, podendo ainda ofertar outras especialidades não médicas. Podendo ou não oferecer Sadt e atendimento ambulatorial 24 horas.
6. Unidade Mista Unidade Básica de saúde destinada à prestação e atendimento em atenção básica e integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais, com unidade de observação,

sob administração única. A assistência médica deve ser permanente e prestada por médico especialista ou generalista. Pode dispor de urgência/emergência e SADT básico ou de rotina.

7. Hospital Geral

Hospitais são todos os estabelecimentos com pelo menos 5 (cinco) leitos, para internação de pacientes, que garantem um atendimento básico de diagnóstico e tratamento, com equipe clínica organizada e presença de médico 24 horas, com prova de admissão e assistência permanente prestada por médicos. Além disso, considera-se a existência de serviço de enfermagem, nutrição e dietética, atendimento terapêutico direto ao paciente, durante 24 horas, com a disponibilidade de serviços de laboratório e radiologia, serviço de cirurgia e/ou parto, bem como registros médicos organizados para a rápida observação e acompanhamento dos casos.

Destinado à prestação de atendimento nas especialidades básicas, por especialistas e/ou outras especialidades médicas. Pode dispor de serviço de Urgência/Emergência. Deve dispor também de SADT de média complexidade. Podendo ter ou não SIPAC.

Observação: Com menos de 5 leitos não serão registrados como hospitais.

Porte 1

HOSPITAL GERAL DE **GRANDE** PORTE:
Com capacidade instalada acima de 151 leitos.

Porte 2

HOSPITAL GERAL DE **MÉDIO** PORTE:
Com capacidade instalada de 51 a 150 leitos.

Porte 3

HOSPITAL GERAL DE **PEQUENO** PORTE:
Com capacidade instalada de 5 a 50 leitos.

8. Hospital especializado

Hospital destinado à prestação de assistência à saúde em uma única especialidade/área. Pode dispor de Serviço de Urgência/Emergência e Sadt, podendo ter ou não Sipac. Geralmente, de referência regional, macrorregional ou estadual.

Porte 1

HOSPITAL ESPECIALIZADO DE GRANDE PORTE:
Com capacidade instalada de 151 leitos.

Porte 2

HOSPITAL ESPECIALIZADO DE MÉDIO PORTE:
Com capacidade instalada de 51 a 150 leitos.

Porte 3

HOSPITAL ESPECIALIZADO DE PEQUENO PORTE:
Com capacidade instalada de 5 a 50 leitos.

9. Hospital/Dia - Isolado

Unidades especializadas no atendimento de curta duração, com caráter intermediário entre a assistência ambulatorial e a internação.

10. Upas/Pronto-Atendimento

Estabelecimento de saúde de complexidade intermediária de assistência médica ininterrupta, atendimento as urgências/emergências, com ou sem unidades de repouso, devendo compor com a rede hospitalar e/ou UBS/SF, rede de referência e continuidade do

atendimento.

UPA/PA	População da região de cobertura	Área física	Nº de atendimentos médicos em 24 horas	Nº mínimo de médicos por plantão	Nº mínimo de leitos de observação
I	50.000 a 100.000 habitantes	700 m²	50 a 150 pacientes	2 médicos, sendo um pediatra e um clínico geral	5 - 8 leitos
II	100.001 a 200.000 habitantes	1.000 m²	151 a 300 pacientes	4 médicos, distribuídos entre pediatras e clínicos gerais	9 - 12 leitos
III	200.001 a 300.000 habitantes	1.300 m²	301 a 450 pacientes	6 médicos, distribuídos entre pediatras e clínicos gerais	13 - 20 leitos

11. Serviços hospitalares de urgência e emergência

Entende-se por serviços hospitalares de urgência e emergência os denominados prontos-socorros hospitalares, pronto-atendimentos hospitalares, emergências hospitalares, emergências de especialidades, ou quaisquer outras denominações, excetuando-se os serviços de atenção às urgências não-hospitalares, como as UPA's e congêneres.

12. Unidade Móvel Fluvial

Barco/navio equipado como unidade de saúde, contendo, no mínimo, um consultório médico e uma sala de curativos, podendo ter consultório odontológico.

13. Clínica Especializada/ Ambulatório Especializado

Clínica especializada destinada à assistência ambulatorial em apenas uma especialidade/área da assistência (centro psicossocial/reabilitação etc.) e/ou executem procedimentos sob sedação.

Atender ao estabelecido na Resolução CFM nº 2007/2013:

Art 1º Para o médico exercer o cargo de diretor técnico...

§1º Em instituição destinada ao exercício de uma única especialidade, o diretor técnico deverá ter título de especialista registrado no CRM.

14. Unidade de Apoio de Diagnose e Terapia

Unidades isoladas onde são realizadas atividades que auxiliam a determinação de diagnóstico e/ou complementam o tratamento e a reabilitação do paciente.

15. Unidade Móvel Terrestre

Veículo automotor equipado, especificamente, para a prestação de atendimento ao paciente.

16. Unidade Móvel de Nível pré-Hospitalar na Área de Urgência

Veículo terrestre, aéreo ou hidroviário destinado a prestar atendimento de urgência e emergência pré-hospitalar a paciente vítima de agravos a sua saúde (PTMS/GM 824, de 24/6/1999).

17. Cooperativa

Unidade administrativa que disponibiliza seus profissionais cooperados para prestarem atendimento em estabelecimento de saúde.

18. Regulação de Serviços de Saúde

Unidade responsável pela avaliação, processamento e agendamento das solicitações de atendimento, garantindo o acesso dos usuários do SUS, mediante um planejamento de referência e contrarreferência.

TIPO I – Urgência

(estrutura física constituída por profissionais (médicos, telefonistas auxiliares de regulação médica e rádio-operadores) capacitados em regulação dos chamados

telefônicos que demandam orientação e/ou atendimento de urgência, por meio de uma classificação e priorização das necessidades de assistência em urgência, além de ordenar o fluxo efetivo das referências e contrarreferências dentro de uma Rede de Atenção, que cumprem determinados requisitos estabelecidos pelas normativas do Ministério da Saúde, tornando-se aptos ao recebimento dos incentivos financeiros, tanto para investimento quanto para custeio) Subtipo 01 ESTADUAL (deve ser utilizado para o caso da Central de Regulação ser de Gestão Estadual, tendo como abrangência de atendimento diversos municípios que não tem Central de Regulação das Urgências dentro do Estado) Subtipo 02 REGIONAL (deve ser utilizado para o caso da Central de Regulação ser de Gestão Municipal, tendo como abrangência de atendimento mais de um município em conformação regional, que não tem Central de Regulação das Urgências). Subtipo 03 MUNICIPAL (deve ser utilizado para o caso da Central de Regulação ser de Gestão Municipal, tendo como abrangência de atendimento apenas o próprio município). TIPO II – Acesso (estabelecimento de saúde responsável por receber, qualificar e ordenar a demanda por ações e serviços de saúde de referência, com base em protocolos de regulação, disponibilizando o acesso à alternativa assistencial mais adequada e oportuna à necessidade do usuário)
19. Laboratório Central de Saúde Pública – Lacen Estabelecimento de Saúde que integra o Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública - SISLAB, em conformidade com normalização vigente.
20. Secretarias de Saúde Unidade gerencial/administrativa e/ ou de assistência médica, e demais serviços de saúde como vigilância em Saúde (Vigilância epidemiológica e ambiental; vigilância sanitária), Regulação de Serviços de Saúde, notadamente de interesse dos Conselhos de Medicina, auditorias, controle e avaliação, regulação e assistência.
21. Serviços de Hemoterapia e/ou Hematologia. Estabelecimentos que realizam todo ou parte do ciclo do sangue, desde a captação do doador, processamento, testes sorológicos, testes imuno-hematológicos, distribuição e transfusão de sangue de maneira total ou parcial. Dispondo ou não de assistência hematológica. .
22. Centro de Atenção Psicossocial Unidade especializada que oferece atendimento de cuidados intermediários entre o regime ambulatorial e a internação hospitalar, por equipe multiprofissional supervisionada por médico, constituindo-se também em ações relativas à saúde mental. Porte (Caps 1, 2 e AD)
23. Unidade Médica Pericial Tipo I- Consultório pericial: SubTipos: a- Medicina do Tráfego: b- Medicina do Trabalho c- Medicina do Esporte d- Medicina Aeroespacial e- outros

Tipo II – Posto Pericial Previdenciário Tipo III - Posto Médico-Legal Tipo IV- IML/DML Tipo V- Serviço de Verificação de Óbito
24. Serviços de Auditoria Aguardando definição
25. Serviços de Cuidados Domiciliares – Home Care Aguardando definição
26. Banco sangue, olhos, órgãos, leite e outras secreções. Aguardando definição I. Banco de sangue II. Banco de olhos III. Banco de tecidos IV. Banco de sêmen V. Banco de leite
27. Clínica Geral Aguardando definição
28. Unidade de atenção a Saúde Indígena Aguardando definição
29. Telessaúde Aguardando definição
30. Serviço de Diagnóstico por imagem Aguardando definição
31. Laboratórios em Geral Aguardando definição
32. Laboratórios Especializados Aguardando definição
33. Unidade de Serviço de Apoio de Diagnose e Terapia: Unidades isoladas onde são realizadas atividades que auxiliam a determinação de diagnóstico e/ou complementam o tratamento e a reabilitação do paciente. Aguardando definição
34. Central de transplantes Aguardando definição
35. Casa/clinica de Repouso Aguardando definição
36. Centro de Estudos e Pesquisas. Escolas/Faculdades etc Aguardando definição
37. Prestação de Serviços Médicos Terceirizados. Prestação de serviços médicos em locais de terceiros. Aguardando definição
38. Clínica de Vacinação Aguardando definição
39. Assessoria e Consultoria de Serviços Médicos Aguardando definição
40. Operadoras de Planos de Saúde Aguardando definição
41. Ambulatório De Assistência Médica Patronal Aguardando definição
999. Outros a definir Classificação ainda não definida

4. Verificar se os diretores técnico e clínico estão em situação regular e devidamente quites com suas anuidades. Adicionalmente, se não ultrapassam o número de duas responsabilidades ativas registradas no CRM, ou as determinadas por normas específicas:

OBSERVAÇÃO:

- a. Excetuam-se desta limitação as pessoas jurídicas de caráter individual (EIRELI) em que o médico é responsável por sua própria atuação profissional (Resolução CFM nº 1352, modificada pela resolução CFM nº 2059/2013).
- b. Caso o estabelecimento de saúde seja classificado **como 14. Clínicas Especializadas/Ambulatórios Especializados** (Clínica especializada destinada à assistência ambulatorial em apenas uma especialidade/área da assistência [centro psicossocial/reabilitação, etc] e/ou executem procedimentos sob sedação), fica estabelecido que o **Diretor Técnico** deverá ter ao menos um título de especialista registrado no CRM.
- c. Quando de sua inscrição, a empresa terá a opção de informar um diretor técnico substituto, o qual responderá nos casos de ausência do diretor técnico e ficará responsável por informar, em tempo hábil, quem assumiu a função em vacância.

5. Verificar qual(ais) especialidade(s) são atendidas pelo estabelecimento de saúde.

6. Verificar se um ou mais membros do corpo clínico possui as especialidades oferecidas pelo estabelecimento, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica com personalidade jurídica de Direito Privado registradas no CRM. Caso nenhum médico possua especialidade informada na relação de especialidades atendidas pelo estabelecimento de saúde, o diretor técnico deverá ser alertado sobre a existência de uma não conformidade e instruído sobre o procedimento para sua regularização.

7. O estabelecimento de saúde deve informar os serviços que serão oferecidos, conforme lista abaixo:

SERVIÇOS DISPONÍVEIS: ☐ 1. Agência Transfusional ☐ 2. Alergia e Imunologia ☐ 3. Ambulatório ☐ 4. Anatomia Patológica ☐ 5. Anestesia Geral p/ Odontologia ☐ 6. Banco de Sangue ☐ 7. Centro Cirúrgico ☐ 8. Centro Obstétrico ☐ 9. Clínica Médica ☐ 10. Consultas Médicas ☐ 11. Consultoria Médica ☐ 12. Densitometria Óssea ☐ 13. Diálise Peritoneal ☐ 14. Eletrocardiografia ☐ 15. Emagrecimento e Estética ☐ 16. Emergência	☐ 17. Endoscopia Digestiva ☐ 18. Ergometria ☐ 19. Exames Cardiológicos ☐ 20. Farmácia/Dispensa de Medicamentos ☐ 21. Estudos Genéticos ☐ 22. Hemodiálise ☐ 23. Hemodinâmica ☐ 24. Home Care ☐ 25. Internação ☐ 26. Laboratório ☐ 27. Litotripsia ☐ 28. Mamografia ☐ 29. Maternidade ☐ 30. Medicina do Trabalho e Consultoria a Empresa ☐ 31. Medicina Nuclear ☐ 32. Médico da Família	☐ 33. Nutrição Parenteral/Enteral ☐ 34. Ortopedia e Traumatologia ☐ 35. Quimioterapia ☐ 36. Radiologia Clínica ☐ 37. Radioterapia ☐ 38. Reabilitação ☐ 39. Sala de Vacinação ☐ 40. Tomografia Computadorizada ☐ 41. Transplante ☐ 42. Transporte Aeromédico ☐ 43. Ultrassom ☐ 44. Unidade Coronariana ☐ 45. Unidade de recuperação Anestésica ☐ 46. Unidade móvel de atendimento ☐ 47. U.T.I. Móvel de Atendimento ☐ 48. Outros
--	---	---

Observação: Serviços que exigem a obrigatoriedade de titulação em especialidade médica Registrada nos Conselhos Regionais de Medicina (CRM) para o exercício dos cargos de Supervisão, Coordenação, chefia ou responsabilidade médica especializada:

- o UTI (unidades de terapia intensiva) – adulto e pediátrico
- o Serviços de formolização e embalsamamento de cadáveres
- o Avaliação médicas para obtenção de CNH
- o Serviços de hemodiálise (terapia renal substitutiva)
- o Serviços de hemoterapia (bancos de sangue e hemoderivados)
- o Serviços de cancerologia (clínica, pediátrica e cirúrgica)
- o Serviços de medicina nuclear (diagnóstico e terapia com radioisótopos)
- o Serviços de radiologia (RX em geral) de diagnóstico ou intervencionista.

8. Se identificado que a pessoa jurídica em processo de inscrição oferece serviços para os quais exista regulamentação legal estabelecendo a obrigatoriedade de titulação em especialidade médica registrada, deve a mesma informar o(s) médico(s) que exerce(m) o cargo de supervisão ou coordenação ou chefia ou responsabilidade médica especializada, obedecendo os requisitos legais abaixo exemplificados:

Serviços	Exigência de especialidade	Norma de previsão	Restrições/ exceções
UTI (unidades de terapia intensiva) – adulto e pediátrico	Terapia Intensiva	Portaria MS 3.432/98	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Formolização e embalsamamento de cadáveres	Medicina Legal ou Patologia	Res. RDC 68/07	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Obtenção de CNH	Medicina do Tráfego	Contran 267/08 Contran 283/08	Exceto o disposto nos § 1º e 2º do art. 2º da Resolução Contran 283/08 (anexo)
Hemodiálise (terapia renal substitutiva)	Nefrologia	Portaria MS 82/00 Res. RDC 154/04	Máximo de uma responsabilidade técnica – Portaria MS 82/00
Hemoterapia (bancos de sangue e hemoderivados)	Hematologia	Lei Federal 10.205/01	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Serviços de cancerologia (clínica, pediátrica e cirúrgica)	Cancerologia	Portaria MS 255/99 Portaria MS 741/05	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Serviços de medicina nuclear (diagnóstico e terapia com radioisótopos)	Medicina Nuclear	Res. RDC 38/08 Res. RDC 20/06 Portaria MS 741/05	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM e Resolução RDC 38/08
Radiológicas (RX em geral) de diagnóstico ou intervencionista.	Radiologia	Portaria MS 453/98	Exceto: clínicas ortopédicas com RX convencional

- a. Nos casos de hospitais e clínicas de grande porte que possuam diretor técnico geral que não supre as exigências acima especificadas, deverá ser indicada chefias de serviços médicos especializados com a devida qualificação.
- b. Verifica se os responsáveis por serviços estão em situação regular e devidamente quites com suas anuidades e se não ultrapassam o número de duas chefias ativas registradas no CRM, ou as determinadas por normas específicas.

9. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas inclui o solicitante no cadastro **pré-prestador** e emite o boleto com a anuidade e as taxas de inscrição e de certificado.

10. Após o recolhimento da anuidade e das taxas de inscrição e de certificado de Regularidade e a análise inicial da documentação apresentada com a verificação de sua regularidade, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas poderá incluir o solicitante no Cadastro Central de Estabelecimentos de Saúde sob Direção Médica, na situação **PROVISÓRIA**.

Se constatado pendências na documentação a inscrição provisória não deverá ser efetivada e o estabelecimento notificado por meio de ofício ou de ação fiscalizatória, informando as providências a serem adotadas e concedendo prazo de 30 dias para a regularização.

11. As empresas que necessitam de inscrição inicial no CRM para, posteriormente, obterem a inscrição do CNPJ e o alvará da Vigilância Sanitária e/ou que tenham pendência documental, o diretor técnico poderá firmar **Termo de Cumprimento de Prazo (Anexo IX-c)**, obrigando-se a apresentar os documentos faltantes **no prazo de 120 dias**.

O descumprimento do **Termo de Cumprimento de Prazo** sem justificativa plausível em prazo hábil sujeitará o diretor técnico a procedimento disciplinar, sem prejuízo do processo de cancelamento da inscrição.

12. De posse do **Termo de Cumprimento de Prazo (Anexo IX-c)** com as pendências assinaladas e devidamente assinado pelo **Diretor Técnico** do estabelecimento de saúde, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas poderá incluir o solicitante no Cadastro Central de Estabelecimentos de Saúde sob Direção Médica, na situação **PROVISÓRIA**.

A ausência da apresentação dos documentos em prazo hábil e sem justificativa causará o cancelamento automático da inscrição provisória.

13. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas após a inscrição provisória do estabelecimento de saúde no Cadastro Nacional de Prestadores emite a **Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica (Anexo VII-a)**, notifica a interessada e a orienta acerca da diferença essencial entre inscrição e regularidade.

A Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica busca cumprir integralmente o que preceitua a Lei 6.839/80 quanto à obrigatoriedade da inscrição dos estabelecimentos de assistência médica e de hospitalização nos conselhos regionais de medicina, atendendo plenamente o também estabelecido nas resoluções CFM vigentes, no sentido de garantir as melhores condições para o desempenho da ação fiscalizadora. **Contudo, não implica na homologação da inscrição em caráter definitivo.**

14. Após a entrega de toda a documentação exigida e sem pendências, o Setor de Registro de Pessoa Jurídica, encaminha o requerimento de inscrição ao departamento de fiscalização do exercício profissional para análise final e homologação da inscrição em caráter definitivo (SEGUNDA ETAPA).

Segunda etapa – Departamento de Fiscalização

O Departamento de Fiscalização do exercício profissional, com o auxílio do setor jurídico, realiza a análise e verificação dos requisitos a seguir relacionados, bem como efetua eventual diligência, se necessária.

1. Se a interessada exerce atividade cuja finalidade básica seja a prestação direta ou indireta da promoção, prevenção, tratamento, perícia médica (trabalhista, previdenciária, médico-legal e outras), pesquisa ou reabilitação do ser humano por meio da medicina.
2. Se o instrumento de constituição e suas alterações posteriores, em particular o objeto social ou a finalidade básica, estão em conformidade com os preceitos éticos da medicina.
3. Se a estrutura física, material e organizacional declarada pela interessada é compatível com a finalidade.
4. Se o Regimento Interno do corpo clínico está acorde com as resoluções CFM vigentes.
5. Se a eleição do diretor clínico está acorde com as resoluções CFM vigentes.
6. Se a constituição da comissão de ética médica está acorde com as resoluções CFM vigentes.
7. Se a constituição da comissão de revisão de prontuários está acorde com as resoluções CFM vigentes.
8. Se a constituição da comissão de controle de infecções hospitalares está acorde com a Lei 9.431/97, Portaria GM/MS 2.616/98 e legislação vigente.
9. Se as eventuais pendências relativas à **primeira etapa** foram totalmente sanadas. Caso contrário, o processo retorna ao Setor de Registro de Pessoas Jurídicas para providências cabíveis relacionadas às exigências acima descritas.

10. A negativa na verificação de qualquer um dos quesitos acima determinará óbice à homologação da inscrição, notificando-se a interessada e concedendo-se prazo para a adequação.
11. Sanadas todas as pendências, e somente após isso, o Departamento de Fiscalização encaminha o processo para homologação em plenário.
12. Após homologação pelo Plenário do Conselho Regional de Medicina o processo de inscrição deverá ser encaminhando ao Setor Registro de Pessoas Jurídicas para as providências cabíveis.
13. Após a homologação, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas deverá alterar a situação de **provisória** para **ativa** e procederá a emissão do **Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica (Anexo VII-b)**, notificando o estabelecimento de saúde e fazendo publicar o ato no sítio do CRM com a nova situação.

O **Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica** atesta a regularidade da inscrição do estabelecimento de saúde, sendo emitido após a homologação da inscrição no CRM e, a partir daí, anualmente, após o cumprimento dos requisitos que comprovem sua regularidade perante o conselho ou quando de alterações de dados que constem em seu corpo.

Possui validade determinada de um ano, a partir da data de sua inscrição. A renovação ocorrerá anualmente, na data do aniversário da inscrição. As anuidades devem ser quitadas na data definida na resolução de anuidade vigente.

Documentação exigida

1. Termo de Responsabilidade Técnica.
2. Apresentar planta baixa registrada no CREA/Vigilância Sanitária.
3. Serviços médicos de Pessoas Jurídicas devem apresentar cópia do Contrato Social registrado em cartório ou na Junta Comercial.
4. Quando se tratar de serviço médico público será dispensada a exigência do Contrato Social, porém, será exigido o Memorial Descritivo da Obra, junto com a planta baixa, para liberação do Certificado de Regularidade do estabelecimento
5. No caso de consultórios privados destinados exclusivamente a pratica da clinica em qualquer de suas especialidades, para obtenção da inscrição bastará o médico, de próprio punho, informar o fim a que se destina.
6. Cópia dos comprovantes de pagamento das taxas de inscrição.
7. Requerimento de inscrição preenchido, constando o nome dos diretores técnico e clínico, devidamente assinado pelo diretor-técnico, e ficha de informações complementares.
8. Os diretores técnico e clínico devem estar quites com as respectivas anuidades.
9. Relação dos médicos que prestam atendimento, constando nome, número do CRM, especialidade e vínculo com a empresa, devidamente assinada pelo diretor técnico.
10. Original e cópias do documento de constituição da empresa (contrato social, estatuto, ata de fundação, lei, decreto, portaria), com o inteiro teor atualizado, consolidado e acorde com o Código Civil (Lei 10.246/02) e demais alterações registradas no órgão competente (cartório/junta comercial).
11. Se Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), apresentar prova de outorga de título de utilidade pública ou de qualificação como Oscip.
12. Original e cópia do alvará de funcionamento expedido pela prefeitura do município ou administração regional (caso do DF);
13. Original e cópia da licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;

O alvará da Vigilância Sanitária não é **pré-requisito** para inscrição da empresa e/ou emissão/renovação do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica. Contudo, deverá ser exigido e devidamente registrado no prontuário da empresa.

14. Cópia do cartão de CNPJ.

Documentação complementar

1. Original e cópia do Regimento Interno do corpo clínico quando este for composto por mais de 15 médicos, e cópia da ata aprovada pelo corpo clínico.
2. Relação e cópia da ata de eleição da comissão de ética médica, se for o caso.
3. Original e cópia da ata de eleição e do documento de homologação do diretor clínico, quando este for composto por mais de 15 médicos.
4. Original e cópia do documento de constituição da comissão de revisão de prontuários, se for o caso.
5. Original e cópia do registro na Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), no caso de operadoras de planos de saúde.
6. Original e cópia do documento de constituição da comissão de controle de infecções hospitalares, se for o caso.

Os conselhos possuem fé pública, razão pela qual os funcionários podem autenticar as cópias recebidas, após conferidas com os originais, apondo assinatura e carimbo com respectiva identificação.

Observações

- Quando a documentação for enviada via correio, nos casos de empresas no interior do estado, não se faz necessário o envio dos originais, mas as cópias devem estar autenticadas.
- No caso das operadoras de planos de saúde, de medicina de grupo e de planos de autogestão; das administradoras de atividades médicas; das seguradoras especializadas em seguro-saúde e das cooperativas de trabalho e serviço médico, a obrigatoriedade da inscrição das mesmas nos CRMs é reiterada pelo art. 8º, inciso I da Lei 9.656/98, bem como pelas resoluções CFM vigentes e demais normativas da ANS.

A obrigatoriedade do registro, nos termos acima, abrange a filial, a sucursal, a subsidiária e todas as unidades das empresas, instituições, entidades e estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência médica, cada qual no CRM de sua respectiva jurisdição territorial. Os casos omissos serão avaliados em reunião de diretoria do CRM.

- O instrumento de constituição e suas alterações posteriores devem estar registrados em cartório ou junta comercial, exceto quando se tratar de instrumento público (lei, decreto, portaria). Tal registro deve estar perfeitamente legível na cópia fornecida pela interessada.
- Caso o corpo clínico seja composto por mais de 15 médicos, deve ser anexado o Regimento Interno do corpo clínico, assinado pelo diretor técnico.
- As empresas, entidades e órgãos mantenedores de ambulatorios para assistência médica a seus funcionários, afiliados e familiares, cuja atividade principal não esteja relacionada à saúde, ficam dispensadas da apresentação da ficha de Relação da Qualificação do Corpo Societário.
- Empresas terceirizadas devem apresentar cópia do contrato de prestação de serviços entre as partes ou declaração assinada pelo diretor técnico da instituição a qual presta serviço, informando os serviços prestados.
- No caso de locação, apresentar cópia do contrato de locação averbado em cartório de registro de imóveis.

MODALIDADE CADASTRO

Inscrição, no CRM de sua jurisdição territorial, de empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica mantido pela **União, estados, municípios ou autarquias e fundações públicas ou por associações de pais e amigos de excepcionais e deficientes, devidamente reconhecidas como de utilidade pública, nos termos da lei.**

Procedimentos de inscrição

Protocolado o **Requerimento de Inscrição**, com seus anexos e a documentação exigida, o processo deve ser analisado com vistas à sua inscrição e homologação.

o **Fluxo de documentos, recebimento e análise das solicitações de inscrição**

Primeira etapa – Setor de Registro de Pessoas Jurídicas

1. O profissional médico diretor técnico requer ao CRM de sua jurisdição territorial o cadastro da empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica, protocolando o Requerimento de Inscrição com os documentos exigidos devidamente anexados.
2. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas verifica se o Requerimento de Inscrição e seus anexos obrigatórios estão adequadamente preenchidos e assinados.
3. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas, na MODALIDADE CADASTRO, deve observar inicialmente:

A modalidade Cadastro é isenta do recolhimento de anuidades e taxas.

a) Define a CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

A classificação do estabelecimento pode definir requisitos e procedimentos que devem ser adotados no registro dos estabelecimentos de saúde.

Classificação dos Estabelecimentos de Saúde

1. Consultório Médico

Ambiente restrito destinado à prestação de consultas médicas, podendo ou não realizar procedimentos clínicos ou diagnósticos, sob anestesia local, com ou sem sedação dependendo do tipo:

- **Tipo I** - Exerce a medicina básica sem procedimentos, sem anestesia local e sem sedação.
- **Tipo II** - Executam procedimentos sem anestesia local e sem sedação.
- **Tipo III** - Executam procedimentos invasivos de risco de anafilaxias, insuficiência respiratória e cardiovascular, inclusive aqueles com anestesia local sem sedação ou onde se aplicam procedimentos para sedação leve e moderada.
- **Tipo IV** - Executam procedimentos, com anestesia local mais sedação.

2. Unidade Básica de Saúde/Posto de Saúde

Unidade destinada à prestação de assistência a uma determinada população, de forma programada ou não, por profissional de nível médio e supervisão médica periódica.

4. Centro de Saúde

Prestam os mesmos atendimentos dos Postos de Saúde e mais:

- o Assistência médica;
- o Assistência odontológica;
- o Análise laboratorial;
- o Educação sanitária;
- o Suplementação alimentar;
- o Atendimento de enfermagem;
- o Controle de doenças infectoparasitárias;
- o Serviços auxiliares de enfermagem;
- o Saneamento básico;
- o Atendimento aos pacientes encaminhados;
- o Treinamento de pessoal;
- o Supervisão de postos de saúde;
- o Fiscalização sanitária.

5. Ambulatório (policlínica/centro médico/centro de especialidades)

Unidade de saúde para prestação de atendimento ambulatorial em várias especialidades, incluindo ou não as especialidades básicas, podendo ainda ofertar outras especialidades não médicas. Podendo ou não oferecer Sadt e atendimento ambulatorial 24 horas.

6. Unidade Mista

Unidade Básica de saúde destinada à prestação e atendimento em atenção básica e integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais, com unidade de observação, sob administração única. A assistência médica deve ser permanente e prestada por médico especialista ou generalista. Pode dispor de urgência/emergência e SADT básico ou de rotina.

7. Hospital Geral

Hospitais são todos os estabelecimentos com pelo menos 5 (cinco) leitos, para internação de pacientes, que garantem um atendimento básico de diagnóstico e tratamento, com equipe clínica organizada e presença de médico 24 horas, com prova de admissão e

assistência permanente prestada por médicos. Além disso, considera-se a existência de serviço de enfermagem, nutrição e dietética, atendimento terapêutico direto ao paciente, durante 24 horas, com a disponibilidade de serviços de laboratório e radiologia, serviço de cirurgia e/ou parto, bem como registros médicos organizados para a rápida observação e acompanhamento dos casos. Destinado à prestação de atendimento nas especialidades básicas, por especialistas e/ou outras especialidades médicas. Pode dispor de serviço de Urgência/Emergência. Deve dispor também de SADT de média complexidade. Podendo ter ou não SIPAC. Observação: Com menos de 5 leitos não serão registrados como hospitais. Porte 1 HOSPITAL GERAL DE GRANDE PORTE: Com capacidade instalada acima de 151 leitos. Porte 2 HOSPITAL GERAL DE MÉDIO PORTE: Com capacidade instalada de 51 a 150 leitos. Porte 3 HOSPITAL GERAL DE PEQUENO PORTE: Com capacidade instalada de 5 a 50 leitos.				
8. Hospital especializado Hospital destinado à prestação de assistência à saúde em uma única especialidade/área. Pode dispor de Serviço de Urgência/Emergência e Sadt, podendo ter ou não Sipac. Geralmente, de referência regional, macrorregional ou estadual. Porte 1 HOSPITAL ESPECIALIZADO DE GRANDE PORTE: Com capacidade instalada de 151 leitos. Porte 2 HOSPITAL ESPECIALIZADO DE MÉDIO PORTE: Com capacidade instalada de 51 a 150 leitos. Porte 3 HOSPITAL ESPECIALIZADO DE PEQUENO PORTE: Com capacidade instalada de 5 a 50 leitos.				
9. Hospital/Dia - Isolado Unidades especializadas no atendimento de curta duração, com caráter intermediário entre a assistência ambulatorial e a internação.				
10. Upas/Pronto-Atendimento Estabelecimento de saúde de complexidade intermediária de assistência médica ininterrupta, atendimento as urgências/emergências, com ou sem unidades de repouso, devendo compor com a rede hospitalar e/ou UBS/SF, rede de referência e continuidade do atendimento.				
População da região	Área física	Nº de atendimentos médicos em 24 horas	Nº mínimo de médicos por plantão	Nº mínimo de leitos
de cobertura				de observação

I		50.000 a 100.000 habitantes	700 m²	50 a 150 pacientes	2 médicos, sendo um pediatra e um clínico geral	5 - 8 leitos
II		100.001 a 200.000 habitantes	1.000 m²	151 a 300 pacientes	4 médicos, distribuídos entre pediatras e clínicos gerais	9 - 12 leitos
III		200.001 a 300.000 habitantes	1.300 m²	301 a 450 pacientes	6 médicos, distribuídos entre pediatras e clínicos gerais	13 - 20 leitos

11. Serviços hospitalares de urgência e emergência

Entende-se por serviços hospitalares de urgência e emergência os denominados prontos-socorros hospitalares, pronto-atendimentos hospitalares, emergências hospitalares, emergências de especialidades, ou quaisquer outras denominações, excetuando-se os serviços de atenção às urgências não-hospitalares, como as UPA's e congêneres.

12.Unidade Móvel Fluvial

Barco/navio equipado como unidade de saúde, contendo, no mínimo, um consultório médico e uma sala de curativos, podendo ter consultório odontológico.

13. Clínica Especializada/ Ambulatório Especializado

Clínica especializada destinada à assistência ambulatorial em apenas uma especialidade/área da assistência (centro psicossocial/reabilitação etc.) e/ou executem procedimentos sob sedação.

Atender ao estabelecido na Resolução CFM nº 2007/2013:

Art 1º Para o médico exercer o cargo de diretor técnico...

§1º Em instituição destinada ao exercício de uma única especialidade, o diretor técnico deverá ter título de especialista registrado no CRM.

14. Unidade de Apoio de Diagnose e Terapia

Unidades isoladas onde são realizadas atividades que auxiliam a determinação de diagnóstico e/ou complementam o tratamento e a reabilitação do paciente.

15. Unidade Móvel Terrestre

Veículo automotor equipado, especificamente, para a prestação de atendimento ao paciente.

16. Unidade Móvel de Nível pré-Hospitalar na Área de Urgência

Veículo terrestre, aéreo ou hidroviário destinado a prestar atendimento de urgência e emergência pré-hospitalar a paciente vítima de agravos a sua saúde (PTMS/GM 824, de 24/6/1999).

17. Cooperativa

Unidade administrativa que disponibiliza seus profissionais cooperados para prestarem atendimento em estabelecimento de saúde.

18. Regulação de Serviços de Saúde

Unidade responsável pela avaliação, processamento e agendamento das solicitações de atendimento, garantindo o acesso dos usuários do SUS, mediante um planejamento de referência e contrarreferência.

19. Laboratório Central de Saúde Pública – Lacen

Estabelecimento de Saúde que integra o Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública - SISLAB, em conformidade com normalização vigente.

20. Secretarias de Saúde

Unidade gerencial/administrativa e/ ou de assistência médica, e demais serviços de saúde como vigilância em Saúde (Vigilância epidemiológica e ambiental; vigilância sanitária),

Regulação de Serviços de Saúde, notadamente de interesse dos Conselhos de Medicina, auditorias, controle e avaliação, regulação e assistência.
21. Serviços de Hemoterapia. Estabelecimentos que realizam todo ou parte do ciclo do sangue, desde a captação do doador, processamento, testes sorológicos, testes imuno-hematológicos, distribuição e transfusão de sangue de maneira total ou parcial. Dispondo ou não de assistência hematológica. .
23. Centro de Atenção Psicossocial Unidade especializada que oferece atendimento de cuidados intermediários entre o regime ambulatorial e a internação hospitalar, por equipe multiprofissional supervisionada por médico, constituindo-se também em ações relativas à saúde mental. Porte (Caps 1, 2 e AD)
24. Unidade Médica Pericial Tipo I- Consultório pericial: SubTipos: - f- Médico do Tráfego: - g- Médico do Trabalho - h- Perícia previdenciária Tipo II- Posto Médico-Legal Tipo III- IML Tipo IV- Serviço de Verificação de Óbito

4. Verificar se os diretores técnico e clínico estão em situação regular e devidamente quites com suas anuidades. Adicionalmente, se não ultrapassam o número de duas responsabilidades ativas registradas no CRM, ou as determinadas por normas específicas:

OBSERVAÇÃO:

- a. Excetuam-se desta limitação as pessoas jurídicas de caráter individual (EIRELI) em que o médico é responsável por sua própria atuação profissional (Resolução CFM nº 1352, modificada pela resolução CFM nº 2059/2013).
- b. Caso o estabelecimento de saúde seja classificado **como 14. Clínicas Especializadas/Ambulatórios Especializados** (Clínica especializada destinada à assistência ambulatorial em apenas uma especialidade/área da assistência (centro psicossocial/reabilitação, etc) e/ou executem procedimentos sob sedação), fica estabelecido que o **Diretor Técnico** deverá ter ao menos um título de especialista registrado no CRM.
- c. Quando de sua inscrição, a empresa terá a opção de informar um diretor técnico substituto, o qual responderá nos casos de ausência do diretor técnico e ficará responsável por informar, em tempo hábil, quem assumiu a função em vacância.

5. Verificar qual(ais) especialidade(s) são atendidas pelo estabelecimento de saúde.

6. Verificar se um ou mais membros do corpo clínico possui as especialidades oferecidas pelo estabelecimento, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica com personalidade jurídica de Direito Privado registradas no CRM. Caso nenhum médico possua especialidade informada na relação de especialidades atendidas pelo estabelecimento de saúde, o diretor técnico deverá ser alertado sobre a existência de uma não conformidade e instruído sobre o procedimento para sua regularização.
7. O estabelecimento de saúde deve informar os serviços que serão oferecidos, conforme lista abaixo:

SERVIÇOS DISPONÍVEIS:		
☐ 1. Agência Transfusional	☐ 17. Endoscopia Digestiva	☐ 33. Nutrição Parenteral/Enteral
☐ 2. Alergia e Imunologia	☐ 18. Ergometria	☐ 34. Ortopedia e Traumatologia
☐ 3. Ambulatório	☐ 19. Exames Cardiológicos	☐ 35. Quimioterapia
☐ 4. Anatomia Patológica	☐ 20. Farmácia/Dispensa de Medicamentos	☐ 36. Radiologia Clínica
☐ 5. Anestesia Geral p/ Odontologia	☐ 21. Estudos Genéticos	☐ 37. Radioterapia
☐ 6. Banco de Sangue	☐ 22. Hemodiálise	☐ 38. Reabilitação
☐ 7. Centro Cirúrgico	☐ 23. Hemodinâmica	☐ 39. Sala de Vacinação
☐ 8. Centro Obstétrico	☐ 24. Home Care	☐ 40. Tomografia Computadorizada
☐ 9. Clínica Médica	☐ 25. Internação	☐ 41. Transplante
☐ 10. Consultas Médicas	☐ 26. Laboratório	☐ 42. Transporte Aeromédico
☐ 11. Consultoria Médica	☐ 27. Litotripsia	☐ 43. Ultrassom
☐ 12. Densitometria Óssea	☐ 28. Mamografia	☐ 44. Unidade Coronariana
☐ 13. Dialise Peritoneal	☐ 29. Maternidade	☐ 45. Unidade de recuperação Anestésica
☐ 14. Eletrocardiografia	☐ 30. Medicina do Trabalho e Consultoria a Empresa	☐ 46. Unidade móvel de atendimento
☐ 15. Emagrecimento e Estética	☐ 31. Medicina Nuclear	☐ 47. U.T.I. Móvel de Atendimento
☐ 16. Emergência	☐ 32. Médico da Família	☐ 48. Outros

Observação: Serviços que exigem a obrigatoriedade de titulação em especialidade médica Registrada nos Conselhos Regionais de Medicina (CRM) para o exercício dos cargos de supervisão, coordenação, chefia ou responsabilidade médica especializada:

- o UTI (unidades de terapia intensiva) – adulto e pediátrico
- o Serviços de formolização e embalsamamento de cadáveres
- o Avaliação médicas para obtenção de CNH
- o Serviços de hemodiálise (terapia renal substitutiva)
- o Serviços de hemoterapia (bancos de sangue e hemoderivados)
- o Serviços de cancerologia (clínica, pediátrica e cirúrgica)
- o Serviços de medicina nuclear (diagnóstico e terapia com radioisótopos)
- o Serviços de radiologias (RX em geral) de diagnóstico ou intervencionista.

8. Se identificado que a pessoa jurídica em processo de inscrição oferece serviços para os quais exista regulamentação legal estabelecendo a obrigatoriedade de titulação em especialidade médica registrada, deve a mesma informar o(s) médico(s) que exerce(m) o cargo de supervisão ou coordenação ou chefia ou responsabilidade médica especializada, obedecendo os requisitos legais abaixo exemplificados:

Serviços	Exigência de especialidade	Norma de previsão	Restrições/ exceções
UTI (unidades de terapia intensiva) – adulto e pediátrico	Terapia Intensiva	Portaria MS 3.432/98	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Formolização e embalsamamento de cadáveres	Medicina Legal ou Patologia	Res. RDC 68/07	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Obtenção de CNH	Medicina do Tráfego	Contran 267/08 Contran 283/08	Exceto o disposto nos § 1º e 2º do art. 2º da Resolução Contran 283/08 (anexo)
Hemodiálise (terapia renal substitutiva)	Nefrologia	Portaria MS 82/00 Res. RDC 154/04	Máximo de uma responsabilidade técnica – Portaria MS 82/00
Hemoterapia (bancos de sangue e hemoderivados)	Hematologia	Lei Federal 10.205/01	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Serviços de cancerologia (clínica, pediátrica e cirúrgica)	Cancerologia	Portaria MS 255/99 Portaria MS 741/05	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
Serviços de medicina nuclear (diagnóstico e terapia com radioisótopos)	Medicina Nuclear	Res. RDC 38/08 Res. RDC 20/06 Portaria MS 741/05	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM e Resolução RDC 38/08
Radiológicas (RX em geral) de diagnóstico ou intervencionista.	Radiologia	Portaria MS 453/98	Exceto: clínicas ortopédicas com RX convencional

- c. Nos casos de hospitais e clínicas de grande porte que possuam diretor técnico geral que não supre as exigências acima especificadas, deverá ser indicada chefias de serviços médicos especializados com a devida qualificação.
- d. Verificar se os responsáveis por serviços estão em situação regular e devidamente quites com suas anuidades e se não ultrapassam o número de duas chefias ativas registradas no CRM, ou as determinadas por normas específicas.

9. Após análise inicial da documentação apresentada com a verificação de sua regularidade o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas poderá incluir o solicitante no Cadastro Central de Estabelecimentos de Saúde sob Direção Médica, na situação **PROVISÓRIA**.

Se constatado pendências na documentação a inscrição provisória não deverá ser efetivada e o estabelecimento notificado por meio de ofício ou de ação fiscalizatória, informando as providências a serem adotadas e concedendo prazo de 30 dias para a regularização.

10. As empresas que necessitam de inscrição inicial no CRM para, posteriormente, obterem a inscrição do CNPJ e o alvará da Vigilância Sanitária e/ou que tenham pendência documental, o diretor técnico poderá firmar **Termo de Cumprimento de Prazo (Anexo IX-c)**, obrigando-se a apresentar os documentos faltantes **no prazo de 120 dias**.

O descumprimento do **Termo de Cumprimento de Prazo** sem justificativa plausível em prazo hábil sujeitará o diretor técnico a procedimento disciplinar, sem prejuízo do processo de cancelamento da inscrição.

11. De posse do **Termo de Cumprimento de Prazo (Anexo IX-c)** com as pendências assinaladas e devidamente assinado pelo **Diretor Técnico** do estabelecimento de saúde o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas poderá incluir o solicitante no Cadastro Central de Estabelecimentos de Saúde sob Direção Médica, na situação **PROVISÓRIA**.

A ausência da apresentação dos documentos em prazo hábil e sem justificativa causará o cancelamento automático da inscrição

12. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas após a inscrição provisória do estabelecimento de saúde no Cadastro Nacional de Prestadores emite a **Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica (Anexo VII-a)**, notifica a interessada e a orienta acerca da diferença essencial entre inscrição e regularidade.

A Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica busca cumprir integralmente o que preceitua a Lei 6.839/80 quanto à obrigatoriedade da inscrição dos estabelecimentos de assistência médica e de hospitalização nos conselhos regionais de medicina, atendendo plenamente o também estabelecido nas resoluções CFM vigentes, no sentido de garantir as melhores condições para o desempenho da ação fiscalizadora. **Contudo, não implica na homologação da inscrição em caráter definitivo.**

13. Após a entrega de toda a documentação exigida e sem pendências, o Setor de Registro de Pessoa Jurídica, encaminha o requerimento de inscrição ao departamento de fiscalização do exercício profissional para análise final e homologação da inscrição em caráter definitivo (SEGUNDA ETAPA).

Segunda etapa – Departamento de Fiscalização

O Departamento de Fiscalização do exercício profissional, com o auxílio do setor jurídico, realiza a análise e verificação dos requisitos a seguir relacionados, bem como efetua eventual diligência, se necessária.

14. Se a interessada exerce atividade cuja finalidade básica seja a prestação direta ou indireta da promoção, prevenção, tratamento, perícia médica (trabalhista, previdenciária, médico-legal e outras), pesquisa ou reabilitação do ser humano por meio da medicina.
15. Se o instrumento de constituição e suas alterações posteriores, em particular o objeto social ou a finalidade básica, estão em conformidade com os preceitos éticos da medicina.
14. Se a estrutura física, material e organizacional declarada pela interessada é compatível com a finalidade.
15. Se o Regimento Interno do corpo clínico está acorde com as resoluções CFM vigentes.
16. Se a eleição do diretor clínico está acorde com as resoluções CFM vigentes.
17. Se a constituição da comissão de ética médica está acorde com as resoluções CFM vigentes.
18. Se a constituição da comissão de revisão de prontuários está acorde com as resoluções CFM vigentes.
19. Se a constituição da comissão de controle de infecções hospitalares está acorde com a Lei 9.431/97, Portaria GM/MS 2.616/98 e legislação vigente.
20. Se as eventuais pendências relativas à **primeira etapa** foram totalmente sanadas. Caso contrário, o processo retorna ao Setor de Registro de Pessoas Jurídicas para providências cabíveis relacionadas às exigências acima descritas.

21. A negativa na verificação de qualquer um dos quesitos acima determinará óbice à homologação da inscrição, notificando-se a interessada e concedendo-se prazo para a adequação.
22. Sanadas todas as pendências, e somente após isso, o Departamento de Fiscalização encaminha o processo para homologação em plenário.
23. Após homologação pelo Plenário do Conselho Regional de Medicina o processo de inscrição deverá ser encaminhado ao Setor de Registro de Pessoas Jurídicas para as providências cabíveis.
24. Após a homologação, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas deverá alterar a situação de **provisória** para **ativa** e procederá a emissão do **Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica (Anexo VII-b)**, notificando o estabelecimento de saúde e fazendo publicar o ato no sítio do CRM com a nova situação.

O **Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica** atesta a regularidade da inscrição do estabelecimento de saúde, sendo emitido após a homologação da inscrição no CRM e, a partir daí, anualmente, após o cumprimento dos requisitos que comprovem sua regularidade perante o conselho ou quando de alterações de dados que constem em seu corpo.

Possui validade determinada de um ano, a partir da data de sua inscrição. A renovação ocorrerá anualmente, na data do aniversário da inscrição. As anuidades devem ser quitadas na data definida na resolução de anuidade vigente.

Documentação exigida

1. Termo de Responsabilidade Técnica.
2. Apresentar planta baixa registrada no CREA/Vigilância Sanitária.
3. Serviços médicos de Pessoas Jurídicas devem apresentar cópia do Contrato Social registrado em cartório ou na Junta Comercial.
4. Quando se tratar de serviço médico público, será dispensada a exigência do Contrato Social, porém, será exigido o Memorial Descritivo da Obra, junto com a planta baixa, para liberação do Certificado de Regularidade do estabelecimento.
5. No caso de consultórios privados destinados exclusivamente a prática da clínica em qualquer de suas especialidades, para obtenção da inscrição bastará o médico, de próprio punho, informar o fim a que se destina.
6. Cópia dos comprovantes de pagamento das taxas de inscrição.
7. Requerimento de inscrição preenchido, constando o nome dos diretores técnico e clínico, devidamente assinado pelo diretor-técnico, e ficha de informações complementares.
8. Os diretores técnico e clínico devem estar quites com as respectivas anuidades.
9. Relação dos médicos que prestam atendimento, constando nome, número do CRM, especialidade e vínculo com a empresa, devidamente assinada pelo diretor técnico.
10. Original e cópias do documento de constituição da empresa (contrato social, estatuto, ata de fundação, lei, decreto, portaria), com o inteiro teor atualizado, consolidado e acorde com o Código Civil (Lei 10.246/02) e demais alterações registradas no órgão competente (cartório/junta comercial).
11. Se Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip), apresentar prova de outorga de título de utilidade pública ou de qualificação como Oscip.
12. Original e cópia do alvará de funcionamento expedido pela prefeitura do município ou administração regional (caso do DF);
13. Original e cópia da licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária;

O alvará da Vigilância Sanitária não é **pré-requisito** para inscrição da empresa e/ou emissão/renovação do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica. Contudo, deverá ser exigido e devidamente registrado no prontuário da empresa.

14. Cópia do cartão de CNPJ.

Documentação complementar

1. Original e cópia do Regimento Interno do corpo clínico quando este for composto por mais de 15 médicos, e cópia da ata aprovada pelo corpo clínico.
2. Relação e cópia da ata de eleição da comissão de ética médica, se for o caso.
3. Original e cópia da ata de eleição e do documento de homologação do diretor clínico, quando este for composto por mais de 15 médicos.
4. Original e cópia do documento de constituição da comissão de revisão de prontuários, se for o caso.
5. Original e cópia do registro na Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), no caso de operadoras de planos de saúde.
6. Original e cópia do documento de constituição da comissão de controle de infecções hospitalares, se for o caso.

Os conselhos possuem fé pública, razão pela qual os funcionários podem autenticar as cópias recebidas, após conferidas com os originais, apondo assinatura e carimbo com respectiva identificação.

Observações

- Quando a documentação for enviada via correio, nos casos de empresas no interior do estado, não se faz necessário o envio dos originais, mas as cópias devem estar autenticadas.
- No caso das operadoras de planos de saúde, de medicina de grupo e de planos de autogestão; das administradoras de atividades médicas; das seguradoras especializadas em seguro-saúde e das cooperativas de trabalho e serviço médico, a obrigatoriedade da inscrição das mesmas nos CRMs é reiterada pelo art. 8º, inciso I da Lei 9.656/98, bem como pelas resoluções CFM vigentes e demais normativas da ANS.

A obrigatoriedade do registro, nos termos acima, abrange a filial, a sucursal, a subsidiária e todas as unidades das empresas, instituições, entidades e estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência médica, cada qual no CRM de sua respectiva jurisdição territorial. Os casos omissos serão avaliados em reunião de diretoria do CRM.

- O instrumento de constituição e suas alterações posteriores devem estar registrados em cartório ou junta comercial, exceto quando se tratar de instrumento público (lei, decreto, portaria). Tal registro deve estar perfeitamente legível na cópia fornecida pela interessada.
- Caso o corpo clínico seja composto por mais de 15 médicos, deve ser anexado o Regimento Interno do corpo clínico, assinado pelo diretor técnico.
- As empresas, entidades e órgãos mantenedores de ambulatórios para assistência médica a seus funcionários, afiliados e familiares, cuja atividade principal não esteja relacionada à saúde, ficam dispensadas da apresentação da ficha de Relação da Qualificação do Corpo Societário.
- Empresas terceirizadas devem apresentar cópia do contrato de prestação de serviços entre as partes ou declaração assinada pelo diretor técnico da instituição a qual presta serviço, informando os serviços prestados.
- No caso de locação, apresentar cópia do contrato de locação averbado em cartório de registro de imóveis.

Atualização de dados e alteração contratual

Introdução

O diretor técnico tem a obrigação de comunicar ao CRM competente a alteração de quaisquer dados referentes à empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica inscrita, no prazo de 30 dias, contados a partir da data de sua ocorrência, sob pena de procedimento disciplinar.

As empresas, entidades e órgãos mantenedores de ambulatorios para assistência médica a seus funcionários, afiliados e familiares, cuja atividade principal não esteja relacionada à saúde, ficam dispensadas de comunicar as suas alterações contratuais, mas não as relativas à assistência médica.



**Requerimento
de Atualização
de Alteração
Contratual**

O Requerimento de Atualização de Alteração Contratual é o instrumento pelo qual a interessada, por intermédio de seu diretor técnico, dá entrada no processo de atualização cadastral.

Procedimentos para requerimento de atualização de dados – matriz e filial

Alteração contratual de filial - empresas cuja matriz e filial estejam inscritas no CRM e necessitam promover alteração contratual.

São necessários dois requerimentos (matriz e filial)

o Fluxo de documentos, requerimento de atualização de dados ou alteração contratual

1. A interessada deve dar entrada no Requerimento de Atualização de Alteração Contratual, com seus anexos devidamente assinados pelo diretor técnico.
2. O Requerimento de Atualização de Alteração Contratual, bem como seus anexos e documentos, são recebidos pelo setor de protocolo.
3. Após o recebimento do Requerimento de Atualização de Alteração Contratual, com seus respectivos anexos e documentos, devem ser analisados os seguintes aspectos:
 - a) se está adequadamente preenchido e assinado;
 - b) se está devidamente instruído com os documentos pertinentes;
 - c) se foram devidamente recolhidas as taxas e emolumentos, no caso de interessada detentora de registro.

I. Taxa de Alteração Contratual

Quando a alteração **não implica a necessidade** de emissão de novo Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, tais como **entrada e saída de sócios e demais cláusulas** (não altera o nome fantasia, a razão social, endereço ou médico diretor técnico);

II. Taxa de Atualização de Alteração Contratual e Taxa de Renovação de Certificado de Inscrição de Pessoas Jurídicas

Quando a alteração **implica a necessidade** de emissão de novo Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, tais como **nome fantasia, razão social, endereço ou médico diretor técnico**;

- d) se a interessada está devidamente quite com suas anuidades, se detentora de registro;
 - e) se o diretor técnico está quite com suas anuidades como pessoa física.
4. Observada eventual irregularidade, a interessada é notificada para saná-la.
5. **Se observada alguma das situações abaixo**, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Fiscalização, que, com o auxílio do Departamento Jurídico, procede à análise, bem como efetua eventual diligência, caso julgue necessário.
- I. Se houve alteração na finalidade básica, ou seja, a prestação direta ou indireta da promoção, prevenção, tratamento, perícia médica (trabalhista, previdenciária, médico-legal e outras), pesquisa ou reabilitação do ser humano por meio da medicina;
 - II. Se houver alterações de estrutura física, material e organizacional do estabelecimento de saúde;
 - III. Se as alterações estão em conformidade com os preceitos éticos da medicina.
6. Sanadas todas as pendências, e somente após isso, encaminha-se o Requerimento de Atualização de Alteração Contratual para atualização.
7. Havendo alteração de algum dos dados constantes do Certificado de Regularidade, e as taxas devidamente recolhidas, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas emite novo certificado (**Anexo VII-b**) com as alterações devidas.

O **Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica** atesta a regularidade da inscrição do estabelecimento de saúde, sendo emitido após a homologação da inscrição no CRM e, a partir daí, anualmente, após o cumprimento dos requisitos que comprovem sua regularidade perante o conselho ou quando de alterações de dados que constem em seu corpo.

Possui validade determinada de um ano, a partir da data de sua inscrição. A renovação ocorrerá anualmente, na data do aniversário da inscrição. As anuidades devem ser quitadas na data definida na resolução de anuidade vigente.

Taxas e emolumentos

- Se interessada detentora de registro, no ato da protocolização do Requerimento de Atualização de Alteração Contratual o CRM deve recolher a **Taxa de Alteração Contratual**.
- No caso de filial, havendo alteração de algum dos dados constantes do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, o Setor de Registro emite novo certificado (**Anexo VII-b**) com as alterações devidas, válido para o exercício do ano corrente, notifica a interessada e cobra a **Taxa de Renovação de Certificado**.

O comprovante de pagamento das taxas deve ser anexado ao Requerimento de Atualização de Alteração Contratual, no ato de sua protocolização.

Documentação exigida

- 1) Original e cópia dos documentos que tiveram ou que atestem as alterações, com firma reconhecida dos sócios (somente nos casos de sócios não médicos). Após autenticados, os originais serão restituídos ao requerente, mas as cópias serão retidas.
- 2) Original e cópia de todos os documentos, essenciais e complementares, exigidos no ato da inscrição, que tiverem sido modificados pelas alterações – notadamente nos casos de alteração da razão social e/ou endereço.

Os conselhos possuem fé pública, razão pela qual os funcionários podem autenticar as cópias recebidas, após conferidas com os originais, apondo assinatura e carimbo com respectiva identificação.

Documentação complementar

- 1) Se o estabelecimento de saúde contar com número superior a 15 médicos em seu corpo clínico, deverá estar com sua comissão de ética médica registrada.
- 2) O estabelecimento de saúde que contar com número superior a 15 médicos em seu corpo clínico deverá estar com seu Regimento Interno de corpo clínico aprovado e registrado.

- 3) O estabelecimento de saúde que contar com número superior a 15 médicos em seu corpo clínico deverá estar com sua comissão de revisão de prontuários médicos registrada.
- 4) O estabelecimento de saúde que atuar no ramo de cuidados médicos domiciliares (*home care*) deverá estar com seu Regimento Interno Médico Domiciliar registrado.
- 5) O estabelecimento de saúde que estiver com o Regimento Interno de corpo clínico aprovado e registrado no CRM, ou contar com número superior a 15 médicos em seu corpo clínico, deverá apresentar a documentação relativa à eleição de diretoria clínica.

Observações

- A obrigatoriedade da atualização de dados cadastrais, nos termos acima, abrange a filial, a sucursal, a subsidiária e todas as unidades das empresas, instituições, entidades e estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência médica, cada qual no CRM de sua respectiva jurisdição territorial. Os casos omissos serão avaliados em reunião de diretoria do CRM.
- O instrumento de constituição e suas alterações posteriores devem estar registrados em cartório ou junta comercial, exceto quando se tratar de instrumento público (lei, decreto, portaria). Tal registro deve estar perfeitamente legível na cópia fornecida pela interessada.

Substituição de Responsabilidade Técnica

Introdução

No caso de afastamento do diretor técnico, a empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica deve:

- a) comunicar, por escrito, o fato ao CRM;
- b) promover, em cinco dias úteis contados a partir do impedimento, suspensão ou demissão, a nomeação de novo diretor técnico, comunicando o fato, no mesmo prazo, ao CRM, sob pena de suspensão da inscrição – e, ainda, à Vigilância Sanitária e demais órgãos públicos e privados envolvidos na assistência pertinente.

A responsabilidade técnica só cessa quando o CRM tomar conhecimento do afastamento do diretor técnico, mediante comunicação escrita.

Se o diretor técnico fizer parte do corpo societário, o seu afastamento deve estar necessariamente vinculado à nomeação imediata de sucessor, sendo vedada a vacância do cargo.



Substituição de diretor técnico

A substituição de diretor técnico é o instrumento pelo qual a interessada, por intermédio de seu diretor técnico, comumente por aquele em saída e, excepcionalmente, por aquele em entrada, dá entrada no processo de atualização de dados relativos à responsabilidade técnica.

Procedimentos para substituição de diretor técnico

o Fluxo de documentos, requerimento de substituição de diretor técnico

1. O diretor técnico, no caso de **afastamento por iniciativa própria**, dá entrada no requerimento de alteração de responsabilidade técnica por meio de ofício onde declara ter comunicado sua decisão à direção superior do estabelecimento, solicitando a respectiva substituição.

No caso de afastamento por motivos fortuitos ou por força maior (enfermidade, morte, incapacidade, ausência etc.), a própria direção superior deve proceder à imediata substituição e comunicar o fato ao CRM, por intermédio do diretor técnico recém-nomeado.

2. Após notificado, o CRM aguarda por cinco dias úteis que a direção do estabelecimento apresente o requerimento de substituição de diretor técnico, devidamente assinado pelo novo diretor técnico:
 - a) caso o estabelecimento não apresente o novo diretor técnico substituto no prazo de cinco dias úteis, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas encaminhará para o Departamento de Fiscalização a inscrição do estabelecimento de saúde, com vistas à suspensão da inscrição;
 - b) O Departamento de Fiscalização analisa e encaminha a indicação de suspensão da inscrição para a diretoria/pleno e, após decisão, ao Setor de Registro de Pessoas Jurídicas, para as providências cabíveis;
 - c) O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas adota os seguintes procedimentos:

comunica à empresa a suspensão de sua inscrição e oferece prazo de 20 dias para regularização, com a indicação de novo diretor técnico;

- decorridos 20 dias sem solução, altera, de ativo para suspenso, a situação do estabelecimento de saúde no sistema de cadastro e comunica o fato à Vigilância Sanitária e demais órgãos públicos e privados envolvidos na assistência pertinente a suspensão da inscrição do estabelecimento de saúde;
 - publica nos sítios do CRM e CFM a suspensão da inscrição do estabelecimento;
 - o estabelecimento poderá normalizar sua inscrição dando entrada no termo de substituição de responsabilidade técnica, devidamente assinado pelo novo diretor técnico, devendo, neste caso, recolher por ocasião da solicitação o total das anuidades e taxas de renovação do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoas Jurídicas devidas desde o primeiro exercício em débito até sua reativação, obedecidas as demais normas em vigor;
 - no caso de intercorrências ético-profissionais durante o período de vacância do diretor técnico, serão responsabilizados os médicos sócios da empresa ou aqueles que façam parte do corpo clínico;
 - no caso de sócios médicos, comunica o fato à diretoria e solicita as providências cabíveis.
3. O novo diretor técnico deve apresentar, com a respectiva assinatura, Termo de Responsabilidade Técnica (**Anexo IV-a**).
4. Após o recebimento do requerimento de **substituição de diretor técnico**, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas deve analisar os seguintes aspectos:
- se o requerimento está devidamente instruído com os documentos pertinentes;
 - se a taxa de alteração de responsabilidade técnica foi devidamente recolhida, no caso de interessada detentora de registro;
 - se o novo diretor técnico está devidamente inscrito no CRM;
 - se o novo diretor técnico está quite com suas anuidades como pessoa física;

- se o diretor técnico clínico não ultrapassou o número de duas responsabilidades ativas;
- no caso de regulamentação legal que estabeleça a necessidade de qualificação profissional e especialidades conforme os exemplos abaixo relacionados, verificar se o diretor técnico possui o registro da referida especialidade no CRM:

Atividade		Exigência de especialidade	Norma de previsão	Restrições/ exceções
1	UTI (unidades de terapia intensiva) – adulto e pediátrica	Terapia Intensiva	Portaria MS 3.432/98	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
2	Clínicas de formolização e embalsamamento de cadáveres	Medicina Legal ou Patologia	Res. RDC 68/07	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
3	Clínicas médicas para obtenção de CNH	Medicina do Tráfego	Contran 267/08 Contran 283/08	Exceto o disposto nos § 1º e 2º do art. 2º da Resolução Contran 283/08
4	Clínicas de hemodiálise (terapia renal substitutiva)	Nefrologia	Portaria MS 82/00 Res. RDC 154/04	Máximo de uma responsabilidade técnica – Portaria MS 82/00
5	Clínicas de hemoterapia (bancos de sangue e hemoderivados)	Hematologia	Lei Federal 10.205/01	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
6	Clínicas e serviços de oncologia (clínica, pediátrica e cirúrgica)	Oncologia ou Cancerologia	Portaria MS 255/99 Portaria MS 741/05	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM
7	Clínicas ou serviços de medicina nuclear (diagnóstico e terapia com radioisótopos)	Medicina Nuclear	Res. RDC 38/08 Res. RDC 20/06 Portaria MS 741/05	Máximo de duas responsabilidades técnicas – CFM e Resolução RDC 38/08
8	Clínicas radiológicas (RX em geral) de diagnóstico ou intervencionista.	Radiologia	Portaria MS 453/98	Exceto: clínicas ortopédicas com RX convencional

Obs.: Nos casos de hospitais e clínicas de grande porte que possuam diretor técnico geral, este não suprime as exigências acima especificadas. Nesta situação, deverá ser indicada uma chefia de serviços médicos com a devida qualificação.

5. Observada eventual irregularidade, a interessada é notificada para saná-la;
6. Sanadas todas as pendências, e somente após isso, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas emite novo Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

(**Anexo VII-b**), com a alteração da responsabilidade técnica, válida para o exercício do ano corrente, e notifica a interessada.

Taxas e emolumentos

- Se interessada detentora da modalidade **Registro**, cobrar a **taxa de alteração de responsabilidade técnica**.
- Se interessada detentora da modalidade **Cadastro**, a cobrança de taxas não se aplica;
- Os comprovantes de pagamento das taxas devem ser anexados ao requerimento de atualização de dados, no ato de sua protocolização.

Documentação exigida

- 1) Comunicação do diretor técnico declarando ter solicitado sua substituição à direção superior do estabelecimento.
- 2) Requerimento de Atualização de Dados, opção **substituição de diretor técnico**, apresentada pelo estabelecimento, devidamente assinada pelo novo diretor técnico.
- 3) Termo de responsabilidade técnica do novo diretor técnico.

Os conselhos possuem fé pública, razão pela qual os funcionários podem autenticar as cópias recebidas, após conferidas com os originais, apondo assinatura e carimbo com respectiva identificação.

Observações

- A responsabilidade técnica cessa quando o CRM tomar conhecimento do afastamento do diretor técnico, mediante comunicação escrita.

Se o diretor técnico fizer parte do corpo societário, o seu afastamento deve estar necessariamente vinculado à nomeação imediata de seu sucessor, sendo vedada a vacância do cargo.

Renovação Anual de Certificado de Regularidade

Certificado de Regularidade

O **Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica** atesta a regularidade da inscrição do estabelecimento de saúde, sendo emitido após a homologação da inscrição no CRM e, a partir daí, anualmente, após o cumprimento dos requisitos que comprovem sua regularidade perante o conselho ou quando de alterações de dados que constem em seu corpo.

Possui validade determinada de um ano, a partir da data de sua inscrição. A renovação ocorrerá anualmente, na data do aniversário da inscrição. As anuidades devem ser quitadas na data definida na resolução de anuidade vigente.

Regularidade do cadastro ou registro da empresa, instituição, entidade ou estabelecimento

Garantida pelo certificado de regularidade a ser requerido anualmente, desde que não haja pendências no Departamento de Fiscalização.

Renovação do Certificado de Regularidade

As empresas, instituições, entidades ou estabelecimentos com registro nos CRMs estão obrigados à renovação **anual** de seu Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, com valores estipulados pelo Conselho Federal de Medicina por meio de resoluções específicas. Desta forma, a taxa de renovação do certificado poderá ser recolhida com o boleto de anuidade de pessoa jurídica para o exercício.

Obrigatoriedade da renovação

A renovação do Certificado de Regularidade é obrigatória. Portanto, a empresa que não solicitar a renovação de seu registro deverá passar para a situação

pendente no dia seguinte à data-limite para renovação, assim permanecendo até sua regularização.

A empresa que pelo segundo ano consecutivo não apresente solicitação de renovação do Certificado de Regularidade deve ser notificada, passando para a situação de suspensão da inscrição, sem prejuízo de suas obrigações presentes e futuras.

Para renovar o Certificado de Regularidade a empresa não pode ter pendências de anos anteriores. Caso existam renovações pendentes, todas deverão ser realizadas concomitantemente.

A empresa, instituição, entidade ou estabelecimento que não renovar o cadastro ou registro por período superior a dois exercícios consecutivos estará sujeita à suspensão de cadastro ou registro a partir de deliberação de plenária do respectivo regional, sem prejuízo das anuidades em débito até sua inativação *ex officio* no cadastro de pessoas jurídicas.



Renovação do Certificado de Regularidade de Inscrição

A renovação do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica é anual, no mês do aniversário de sua inscrição, e atesta a regularidade da inscrição da interessada junto ao Conselho Regional de Medicina.

Procedimentos para requerimento do Certificado de Regularidade de Inscrição

Fluxo de documentos, requerimento de renovação do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

1. A interessada dá entrada no requerimento de certificado (opção “renovação de certificado”), cujos anexos devem ser devidamente assinados pelo diretor técnico.

Quando do requerimento do certificado devem ser anexadas:

- a) ficha da relação de médicos componentes do corpo clínico, independentemente se houve ou não alteração no mesmo desde a última informação;
- b) ficha de informações complementares;
- c) declaração de que no período não houve alteração do diretor técnico.

2. Após o recebimento do requerimento de certificado, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas procede a análise e verificação dos seguintes requisitos:
 - a) se o requerimento e seus anexos estão adequadamente preenchidos e assinados;
 - b) se a taxa de renovação do Certificado de Regularidade foi devidamente recolhida, no caso de interessada detentora de registro;
 - c) se a interessada está devidamente quita com suas anuidades, incluindo a do ano corrente, se detentora de registro;

No caso dos CRMs que fazem a cobrança da anuidade em conjunto com a taxa de renovação, verificar se as mesmas foram devidamente quitadas.

- d) se o diretor técnico está quite com suas anuidades como pessoa física;
 - e) se inexistem pendências relativas à regularidade da interessada junto ao departamento de fiscalização do exercício profissional.
3. Observada eventual irregularidade, a interessada é notificada para saná-la.
 4. Sanadas as eventuais pendências, e somente após isso, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas emite novo Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica com validade de um ano a contar da data de seu vencimento, e notifica a interessada.

Os conselhos possuem fé pública, razão pela qual os funcionários podem autenticar as cópias recebidas, após conferidas com os originais, apondo assinatura e carimbo com respectiva identificação.

Suspensão de inscrição de Pessoa Jurídica

- 1) Caso o estabelecimento de saúde não renove seu cadastro ou registro por período superior a dois exercícios consecutivos, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas comunicará o fato ao Departamento de Fiscalização;
- 2) O Departamento de Fiscalização analisa a solicitação de suspensão da inscrição e encaminha ao plenário, para deliberação;
- 3) Deliberada a suspensão da inscrição, o fato é encaminhado ao Setor de Registro de Pessoas Jurídicas, que adota os seguintes procedimentos:
 - I. Comunica ao estabelecimento de saúde a suspensão de sua inscrição, deliberada pela plenária do CRM;
 - II. Altera a situação do estabelecimento de saúde no sistema de cadastro, de ativo para suspenso, sem prejuízo das anuidades em débito até sua inativação *ex officio* no cadastro de pessoas jurídicas;
 - III. Comunica a Vigilância Sanitária e demais órgãos públicos e privados envolvidos na assistência pertinente à **suspensão** da inscrição do estabelecimento de saúde;

- IV. Publica nos sítios do CRM e CFM a suspensão da inscrição do estabelecimento;
- V. No caso de sócios médicos, comunica o fato à Corregedoria do CRM e solicita as providências cabíveis;
- VI. As empresas suspensas por não renovação do cadastro ou registro por período superior a dois exercícios consecutivos poderão requerer sua **reativação**, devendo, neste caso, recolher por ocasião do pedido o total das anuidades e taxas de renovação de certidão devidas desde o primeiro exercício em débito até sua reativação, obedecidas as demais normas em vigor.

Expedição de segunda via da Certidão de Inscrição e/ou Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

Introdução

A interessada pode requerer segunda via da Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica/Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica do ano corrente a qualquer tempo, mediante o cumprimento dos requisitos a seguir.

A segunda via da Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica será fornecida sem óbices adicionais; com relação à segunda via do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, a mesma só será fornecida se a interessada estiver em situação regular perante o CRM, o que será verificado previamente à sua emissão.

Requerimento de expedição de segunda via de certificado ou certidão

O requerimento de certificado/certidão, opção “expedição de segunda via de Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica” ou “expedição de segunda via de certidão”, é o instrumento pelo qual a interessada, por intermédio de seu diretor técnico, dá entrada no processo de expedição de segunda via de certificado ou certidão.



**Expedição de 2ª via
de Certificado de
Inscrição/Certidão de
Regularidade**

A expedição de segunda via de Certificado de Inscrição e/ou Certidão de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica pode ser solicitada a qualquer tempo.

Procedimentos

Após protocolado, o **requerimento de expedição de 2ª via do Certificado de Inscrição ou Certidão de Regularidade de Inscrição**, devidamente assinado pelo diretor técnico, com a documentação exigida, deve ser analisado para permitir sua emissão.

o Fluxo de documentos, requerimento de 2ª via de Certificado de Regularidade de Inscrição ou Certidão de Inscrição

1. A interessada dá entrada no Requerimento de Certificado/Certidão, opção “expedição de 2ª via do Certificado de Regularidade de Inscrição ou Certidão de Inscrição”, devidamente assinado pelo diretor técnico.
2. A partir daí, verifica-se:
 - a) se a taxa de expedição de 2ª via de Certificado de Regularidade de Inscrição/Certidão de Inscrição foi devidamente recolhida, no caso de interessada detentora de registro;
 - b) se a interessada está quite com suas anuidades, incluindo a do ano corrente, se detentora de registro;
 - c) se o diretor técnico está devidamente quite com suas anuidades como pessoa física;
 - d) se não existem pendências relativas à regularidade da interessada junto ao departamento de fiscalização do exercício profissional.
3. Observada eventual irregularidade, a interessada é notificada para saná-la.

4. Sanadas as eventuais pendências, e somente após isso, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas emite a 2ª via do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica ou da Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica (**Anexo 7-a**), com a mesma validade da anterior, e notifica a interessada.

Taxas e emolumentos

- Se interessada constante da modalidade registro, no ato da protocolização do requerimento de expedição da 2ª via do certificado o CRM deve recolher a **taxa de expedição de 2ª via de certificado**.
- Os comprovantes de pagamento das taxas devem ser anexados ao requerimento de expedição da 2ª via do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, no ato de sua protocolização.

Documentação exigida

O requerimento de certificado/certidão, opção “expedição de segunda via de Certificado de Regularidade de Inscrição” ou “expedição de segunda via de Certidão de Inscrição”, dispensa a apresentação de documentos adicionais.

Desconto de 50% para empresas compostas por no máximo dois sócios, sendo um deles médico.

As pessoas jurídicas compostas por, no máximo, dois sócios, sendo obrigatoriamente um deles médico, poderão fazer jus a um desconto de 50% sobre o valor da anuidade.

Procedimentos

1. O solicitante deve apresentar requerimento solicitando o desconto, devidamente preenchido, com assinatura do médico responsável.
2. Até o **vencimento da anuidade de Pessoa Jurídica** o solicitante deverá apresentar declaração subscrita pelo médico responsável pela empresa, indicando que esta se enquadra nos requisitos abaixo relacionados:
 - a) está na primeira faixa de capital social;
 - b) não possui filiais;
 - c) é constituída exclusivamente para a execução de consultas médicas realizadas em seu próprio consultório, sem a ocorrência de exames complementares para diagnósticos;
 - d) não mantém contratação de serviços médicos a serem prestados por terceiros.
3. Para a obtenção do desconto, a Pessoa Jurídica e os respectivos sócios médicos e diretor técnico deverão estar em situação regular com o pagamento das anuidades de exercícios anteriores.
4. Após o recebimento do requerimento de desconto e da declaração pertinente, o Setor de Inscrição de Pessoa Jurídica deve analisar se a empresa atende aos seguintes requisitos:
 - a) se não possui débito;
 - b) se o médico diretor técnico não possui débito;
 - c) se sócio, quando médico, não possui débito;
 - d) se a empresa solicitou a renovação dentro do prazo;
 - e) se a faixa de capital social é inferior à primeira faixa;
 - f) se a empresa não possui filial;

- g) se a empresa tem, no máximo, dois sócios, sendo obrigatoriamente um deles médico;
- h) se a empresa é privada, sociedade simples ou firma individual ou sociedade empresarial ou empresa individual;
- i) se não realiza procedimentos;
- j) se não possui contratação de serviços médicos de terceiros para a realização da atividade-fim da empresa;
- k) se a empresa não possui equipamento para exame e diagnóstico;
- l) se a empresa não desenvolve atendimento hospitalar;
- m) se o endereço de atendimento é comercial.

5. Somente após atendidos todos os requisitos acima, será concedido o desconto solicitado.

Cancelamento ou suspensão de inscrição

Introdução

O cancelamento ou suspensão de inscrição de pessoas jurídicas ocorre pelos seguintes motivos:

- **Arquivamento/cancelamento do pedido de registro/cadastro**

A empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica cuja entrega da documentação exigida ultrapasse os 120 dias estabelecidos no termo de cumprimento de prazo.

- **Pedido de cancelamento ou suspensão do registro/cadastro**

- 1) Mediante comprovação da inatividade da empresa perante a Secretaria da Receita Federal e/ou comprovado o processo de cancelamento definitivo nos demais órgãos.
- 2) Quando o diretor técnico comprova a real inexistência da empresa e/ou que a mesma está em processo de dissolução.
- 3) Quando a interessada passa a não mais exercer atividade cuja finalidade básica seja a prestação direta ou indireta da promoção, prevenção, tratamento, perícia médica (trabalhista, previdenciária, médico-legal e outras), pesquisa ou reabilitação do ser humano por intermédio da medicina.
- 4) Se o Departamento de Fiscalização comprovar que determinada empresa não se encontra em atividade e constatar o seu cancelamento em algum órgão oficial do governo, poderá sugerir à plenária que autorize o cancelamento da inscrição.

- **Cancelamento punitivo**

Poderá ocorrer o cancelamento punitivo do registro ou cadastro das empresas que deixarem de atender aos postulados éticos e as determinações dos

CRMs, sem prejuízo da cobrança dos valores referentes às anuidades não pagas.

As seguintes hipóteses autorizam o cancelamento punitivo:

- a) **Inapta** – empresa considerada inativa junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e que não regularizou a situação perante o CRM;
- b) **Omissa contumaz** – empresa que deixou de apresentar documentos necessários para a manutenção de seu registro ou cadastro e, sendo intimada, não regularizou a situação no prazo de 120 dias;
- c) **Omissa não localizada e inexistente de fato** – quando a empresa deixou de apresentar documentos necessários para a manutenção de seu registro ou cadastro, não tendo sido localizada, bem como seus respectivos sócios, no endereço informado junto ao CRM;
- d) **Fiscalização** – quando a fiscalização do CRM constata que a empresa não oferece segurança à execução do ato médico pode ser determinada interdição cautelar com suspensão provisória do funcionamento de parte ou totalidade dos serviços.

O cancelamento de inscrição de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Medicina encerra definitivamente as atividades médicas da mesma.



**Cancelamento ou
suspensão de
inscrição de
Pessoa Jurídica**

O cancelamento ou suspensão de inscrição da empresa poderá ocorrer por solicitação, com a devida comprovação da inatividade, quando deixar de apresentar condições compatíveis com seus objetivos sociais, dentre outras situações avaliadas mediante a fiscalização e posterior decisão do plenário.

ARQUIVAMENTO DO PEDIDO DE REGISTRO/CADASTRO

A empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica cuja entrega da documentação exigida ultrapasse os 120 dias estabelecidos no termo de cumprimento de prazo.

Procedimentos

- 1) O Setor de Inscrição de Pessoa Jurídica, caracterizado o descumprimento do prazo máximo para complementar a regularização da inscrição, encaminha, para análise, requerimento de cancelamento de inscrição para o Departamento de Fiscalização.
- 2) O Departamento de Fiscalização designa um conselheiro para análise e emissão de parecer.
- 3) Posteriormente, encaminha o parecer para cancelamento da inscrição da empresa no Cadastro Central de Estabelecimentos de Saúde sob Direção Médica.
- 4) Publica no sítio do CRM o cancelamento do registro/cadastro da empresa, motivado por descumprimento das exigências legais.
- 5) Oficia o fato às secretarias de saúde estadual e municipal, e aos respectivos serviços de Vigilância Sanitária, para a adoção de medidas cabíveis.
- 6) Oficia ao diretor técnico a decisão de cancelamento da empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica.
- 7) Encaminha para o setor jurídico a informação de descumprimento de determinações administrativas por parte do diretor técnico, solicitando as providências cabíveis.

- 8) Estabelece o prazo de um ano, a contar da publicação da decisão de arquivamento, para que o diretor técnico requeira o desarquivamento/reativação, findo o qual o arquivamento será definitivo.

PEDIDO DE SUSPENSÃO PROVISÓRIA DO REGISTRO/CADASTRO

A suspensão do registro/cadastro da empresa poderá ser requerida pelo diretor técnico nas seguintes situações:

- a) por solicitação do diretor técnico, comprovando, mediante documentação, a inatividade da empresa perante a Secretaria da Receita Federal ou o processo de cancelamento definitivo nos demais órgãos;
- b) quando demonstrada pelo diretor técnico a inexistência de fato da empresa e que a mesma está em processo de dissolução.

Procedimentos

o Fluxo de documentos, recebimento e análise do requerimento de suspensão de inscrição

Após protocolado o requerimento de suspensão de inscrição, devidamente assinado pelo diretor técnico, com a documentação exigida e que deve ser analisada para permitir sua suspensão:

- 1) A interessada dá entrada no requerimento de suspensão de inscrição;
- 2) O requerimento de suspensão de inscrição e seus anexos são recebidos pelo setor de protocolo;
- 3) Após o recebimento do requerimento de suspensão de inscrição e da documentação pertinente, e previamente à sua homologação, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas deve analisar os seguintes aspectos:
 - a) se o requerimento de suspensão de inscrição está adequadamente preenchido e assinado;
 - b) se o requerimento de suspensão de inscrição está devidamente instruído com os documentos pertinentes e, em casos excepcionais, com a justificativa e o termo de compromisso relativo aos documentos faltantes;

- c) se a taxa de suspensão foi devidamente recolhida, no caso de registro;
 - d) se a interessada está quite com suas anuidades, se detentora de registro;
 - e) se o diretor técnico está quite com suas anuidades como pessoa física.
- 4) A justificativa por ausência de documentos comprobatórios do cancelamento do estabelecimento deve passar por homologação pela plenária;
 - 5) A negativa de qualquer um dos quesitos acima determina óbice à homologação da suspensão da inscrição, notificando-se a interessada e concedendo-se prazo para sua regularização;
 - 6) Observada eventual irregularidade, a interessada é notificada para saná-la;
 - 7) Sanadas todas as pendências relativas aos requisitos acima, e somente após isso, encaminha-se o requerimento de suspensão de inscrição ao Departamento de Fiscalização do exercício profissional.

Segunda etapa – Departamento de Fiscalização

O Departamento de Fiscalização do exercício profissional, com o auxílio do setor jurídico, procede a análise e verificação dos requisitos abaixo relacionados, bem como efetua eventual diligência, caso julgue necessário.

- 1) Sanadas todas as pendências, documentação analisada e solicitação devidamente instruída, e somente após isso, o Departamento de Fiscalização encaminha o requerimento de suspensão de inscrição à plenária, para homologação;
- 2) Após a homologação, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas procede a suspensão da inscrição, notifica a interessada e publica o ato no sítio do CRM;
- 3) Emite **certidão de suspensão de inscrição** com o estabelecimento de, no máximo, dois anos de suspensão do registro, que poderá ser prorrogado mediante pedido fundamentado.

Taxas e emolumentos

- Se interessada detentora de registro, no ato da protocolização do requerimento de suspensão de inscrição o CRM deve recolher a **taxa de suspensão de inscrição de Pessoa Jurídica**.
- Os comprovantes de pagamento das taxas devem ser anexados ao requerimento de suspensão de inscrição, no ato de sua protocolização.
- Se interessada detentora de cadastro, a cobrança de taxa não se aplica.
- A **suspensão do registro da empresa** implica na suspensão das cobranças das anuidades devidas ao respectivo período.

Documentação exigida

O requerimento de suspensão de inscrição deve necessariamente ser instruído com:

- 1) comprovante da inatividade da empresa perante a Secretaria da Receita Federal;
- 2) comprovante do processo de dissolução definitiva perante os órgãos competentes.

Observações

- Fica estabelecido o prazo máximo de dois anos de suspensão do registro, que poderá ser prorrogado mediante pedido fundamentado.
- Decorrido o prazo de dois anos de suspensão do registro ou cadastro das empresas sem que a situação se regularize, deve ser procedido o cancelamento punitivo do registro.

CANCELAMENTO A PEDIDO DO REGISTRO/CADASTRO

O cancelamento do registro/cadastro da empresa poderá ser requerido pelo diretor técnico nas seguintes situações:

- a) por solicitação do diretor técnico, comprovando, mediante documentação, a inatividade da empresa perante a Secretaria da Receita Federal ou o processo de cancelamento definitivo nos demais órgãos;
- b) a empresa não mais exercer como atividade básica a prestação direta ou indireta da promoção, prevenção, tratamento, perícia médica (trabalhista, previdenciária, médico-legal e outras), pesquisa ou reabilitação do ser humano por intermédio da medicina.

Procedimentos

o Fluxo de documentos, recebimento e análise do requerimento de cancelamento de inscrição

Após protocolado o **requerimento de cancelamento de inscrição**, devidamente assinado pelo diretor técnico, com a documentação exigida e que deve ser analisada para permitir sua suspensão:

- 1) A interessada dá entrada no requerimento de cancelamento de inscrição;
- 2) O requerimento de cancelamento de inscrição e seus anexos são recebidos pelo setor de protocolo;
- 3) Após o recebimento do requerimento de cancelamento de inscrição e da documentação pertinente, e previamente à sua homologação, devem ser analisados pelo Setor de Inscrição de Pessoa Jurídica os seguintes aspectos:
 - a) se o requerimento de cancelamento de inscrição está adequadamente preenchido e assinado;

- b) se o requerimento de cancelamento de inscrição está devidamente instruído com os documentos pertinentes e, em casos excepcionais, com a justificativa e o termo de compromisso relativo aos documentos faltantes;
 - c) se a taxa de cancelamento foi devidamente recolhida, H de registro;
 - d) se a interessada está quite com suas anuidades, se detentora de registro;
 - e) se o diretor técnico está quite com suas anuidades como pessoa física.
- 4) A negativa de qualquer um dos quesitos acima determina óbice à homologação do cancelamento da inscrição, notificando-se a interessada do teor da mesma e concedendo-se prazo para sua regularização.
- 5) Observada eventual irregularidade, a interessada é notificada para saná-la.
- 6) Sanadas todas as pendências relativas aos requisitos acima, e somente após isso, encaminha-se o requerimento de cancelamento de inscrição ao departamento de fiscalização do exercício profissional.

Segunda etapa – Departamento de Fiscalização

O Departamento de Fiscalização do exercício profissional, com o auxílio do setor jurídico, realiza a análise e verificação dos requisitos a seguir relacionados, bem como efetua eventual diligência, se necessária.

- 1) Sanadas todas as pendências, documentação analisada e solicitação devidamente instruída, e somente após isso, o Departamento de Fiscalização encaminha o requerimento de suspensão de inscrição à plenária, para homologação.
- 2) Após a homologação, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas realiza o cancelamento da inscrição, notifica a interessada e faz publicar o ato no sítio do CRM.

- 3) A seguir, emite certidão de cancelamento de inscrição.

Taxas e emolumentos

- Se interessada detentora de registro, no ato da protocolização do requerimento do cancelamento de inscrição o CRM deve recolher a **taxa de cancelamento de inscrição de Pessoa Jurídica**.
- Os comprovantes de pagamento das taxas devem ser anexados ao requerimento de cancelamento de inscrição, no ato de sua protocolização.
- Se interessada detentora de cadastro, a cobrança de taxa não se aplica.

Documentação exigida

O requerimento de cancelamento de inscrição deve necessariamente ser instruído com:

- 1) original e cópia de prova do distrato social ou documento semelhante, devidamente registrada na junta comercial ou cartório, ou alteração contratual devidamente registrada alterando o objeto social, excluindo qualquer atividade relacionada à medicina ou alterando o endereço da sede para outra unidade da Federação;
- 2) comprovante de baixa no CNPJ do Ministério da Fazenda ou no cadastro municipal de contribuintes da prefeitura municipal ou distrital;
- 3) documento público de falência (Certidão de Falência);
- 4) fechamento definitivo da instituição pela Vigilância Sanitária (notificação ou extrato publicado em jornal de grande circulação);
- 5) original da certidão de regularidade de inscrição de Pessoa Jurídica, do ano corrente.

Observações

1) Cancelamento de registro de ambulatório médico patronal

Para ambulatório dos funcionários de empresas cuja atividade-fim não seja a medicina:

- a) declaração informando o cancelamento do ambulatório médico, com assinatura do diretor técnico, sócio ou representante legal;
- b) cópia de documento oficial da extinção da atividade do ambulatório (baixas no Centro de Vigilância Sanitária ou no cadastro da prefeitura municipal).

2) Cancelamento de filial de empresa

Para empresas cuja filial esteja inscrita no CRM e que promoverão o cancelamento de registro são necessários dois requerimentos: um com os dados da matriz, para alteração contratual simples e emissão do boleto para recolhimento da taxa equivalente; e outro com os dados da filial que será cancelada; e emissão do boleto para recolhimento da taxa de cancelamento.

CANCELAMENTO PUNITIVO DO REGISTRO/CADASTRO

Nas seguintes situações poderá ocorrer o cancelamento punitivo do registro ou cadastro das empresas que deixarem de atender aos postulados éticos e determinações dos CRMs, sem prejuízo da cobrança dos valores referentes às anuidades não pagas:

- a) **Inapta** – empresa considerada inativa junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e que não regularizou a situação perante o CRM;
- b) **Omissa contumaz** – empresa que deixou de apresentar documentos necessários para a manutenção de seu registro ou cadastro e, sendo intimada, não regularizou a situação no prazo de 120 dias;
- c) **Omissa não localizada e inexistente de fato** – quando a empresa deixou de apresentar documentos necessários para a manutenção de seu registro ou cadastro, não tendo sido localizada, bem como seus respectivos sócios, no endereço informado junto ao CRM;
- d) **Fiscalização** – quando a empresa cuja condição funcional constatada por fiscalização do Conselho Regional de Medicina não oferecer segurança à execução do ato médico, pode ser determinada interdição cautelar com suspensão provisória do funcionamento de parte ou totalidade dos serviços.

Procedimentos

o Fluxo de documentos, recebimento e análise do requerimento de cancelamento de inscrição

1. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas protocola requerimento de cancelamento punitivo, especificando os motivos.
2. O requerimento de cancelamento de inscrição e seus anexos são enviados ao Departamento de Fiscalização, para análise.
3. Após o recebimento do requerimento de cancelamento de inscrição e da documentação pertinente, e previamente à sua homologação, o Departamento de Fiscalização deve analisar os seguintes aspectos:
 - a) se o requerimento de cancelamento de inscrição está adequadamente preenchido e assinado;

- b) se o requerimento de cancelamento de inscrição está devidamente instruído com os documentos pertinentes;
 - c) se o requerimento atende os requisitos estabelecidos para o cancelamento da inscrição.
4. A negativa de qualquer um dos quesitos acima determina óbice à homologação do cancelamento da inscrição.
 5. Atendidos todos os requisitos, o Departamento de Fiscalização encaminha o processo para homologação em sessão plenária.
 6. Após homologação, o processo retorna ao Setor de Registro de Pessoas Jurídicas, para baixa da inscrição, notifica a interessada e faz publicar o ato no sítio do CRM.
 7. O Setor de Registro de Pessoas Jurídicas publica no sítio do CRM o cancelamento do registro/cadastro da empresa, motivado por descumprimento das exigências legais.
 8. A seguir, oficia às secretarias de saúde estadual e municipal, bem como aos respectivos serviços de Vigilância Sanitária, para a adoção das medidas cabíveis.
 9. Posteriormente, oficia ao diretor técnico a decisão de cancelamento da empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica.
 10. Ao final, encaminha para o setor jurídico a informação de descumprimento de determinações administrativas por parte do diretor técnico, solicitando as providências cabíveis.

Documentação exigida

O requerimento de cancelamento de inscrição deve necessariamente ser instruído com:

- a) original e cópia de prova do distrato social ou documento semelhante devidamente registrado na junta comercial ou cartório, ou alteração contratual devidamente

registrada alterando o objeto social, excluindo qualquer atividade relacionada à medicina ou alterando o endereço da sede para outra unidade da Federação;

- b) comprovante de baixa no CNPJ do Ministério da Fazenda ou cadastro municipal de contribuintes da prefeitura municipal ou distrital;
- c) documento público de falência (Certidão de Falência);
- d) fechamento definitivo da instituição pela Vigilância Sanitária (notificação ou extrato publicado em jornal de grande circulação);
- e) original da Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, do ano corrente.

Referências

Legislação e regulamentação básica

- Lei 6.839/80 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.
- Resolução CFM 997/80 - Cria, nos CRMs e no CFM, os cadastros regionais e o Cadastro Central de Estabelecimentos de Saúde sob Direção Médica.
- Resolução CFM 1.980/11 - Dispõe sobre o cadastro, registro, responsabilidade técnica, anuidade, taxas de registros e cancelamento das empresas, instituições, entidades ou estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência à saúde, registrados nos Conselhos Regionais de Medicina.

Modificações na regulamentação básica

- Resolução CFM 1.979/11 - Fixa os valores das anuidades e taxas para o exercício de 2012 e dá outras providências.

Código Civil

- Lei 10.246/02 - Institui o Código Civil.

Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde

- Portaria SAS 403/00 - Cria o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

- Portaria SAS/MS 511/00 - Revoga a Portaria SAS/MS 376/00 e aprova a Ficha Cadastral de Estabelecimentos de Saúde (FCES), o Manual de Preenchimento e a criação do Banco de Dados Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

Especialidades e áreas de atuação da medicina

- Resolução CFM 1.973/11- Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM 1.763/05, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina (CFM), a Associação Médica Brasileira (AMB) e a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

Regimento Interno do corpo clínico, diretor técnico e diretor clínico

- Resolução CFM 1.124/83 - Estrutura o corpo clínico dos estabelecimentos de saúde e disciplina a admissão e exclusão dos seus membros em registro do Regimento Interno.
- Resolução CFM 1.342/91 - Dispõe sobre as atribuições do diretor técnico e do diretor clínico.
- Resolução CFM 1.352/92 - Permite ao profissional médico assumir a responsabilidade, seja como diretor técnico, seja como diretor clínico, em, no máximo, duas instituições prestadoras de serviços médicos.
- Resolução CFM 1.481/97 - Determina que as instituições prestadoras de serviços de assistência médica no País deverão adotar nos seus Regimentos Internos do corpo clínico as diretrizes desta resolução.

Comissão de Ética Médica

- Resolução CFM 1.657/02 - Estabelece normas de organização, funcionamento e eleição, competências das comissões de ética médica dos estabelecimentos de saúde, e dá outras providências.
- Resolução CFM 1.812/07 - Altera o art. 6º da Resolução CFM 1.657/02, que estabelece normas de organização, funcionamento e eleição, competências das comissões de ética médica dos estabelecimentos de saúde, e dá outras providências.

Comissão de Revisão de Prontuários

- Resolução CFM 1.638/02 - Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da comissão de revisão de prontuários nas instituições de saúde.

Comissão de Controle de Infecções Hospitalares

- Lei 9.431/97 - Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção de programa de controle de infecções hospitalares pelos hospitais do País.
- Portaria GM/MS 2.616/98 - Determina diretrizes e normas para a prevenção e o controle de infecções hospitalares.
- Resolução RDC 48/00 - Aprova o roteiro de inspeção do Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

Operadoras de planos de saúde e afins

- Lei 9.656/98 - Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde.
- Resolução CFM 1.590/99 - É obrigatório o registro, junto ao Conselho Regional de Medicina competente, das operadoras de planos de saúde e de medicina de grupo, dos planos de autogestão e das cooperativas médicas, devidamente registrados junto ao Ministério da Saúde.
- Resolução CFM 1.642/02 - As empresas que atuam sob a forma de prestação direta ou intermediação de serviços médicos devem estar registradas nos Conselhos Regionais de Medicina de sua respectiva jurisdição, bem como respeitar a autonomia profissional dos médicos, efetuando os pagamentos diretamente aos mesmos e sem sujeitá-los a quaisquer restrições.

Sítios da internet

- Secretaria da Receita Federal (CNPJ): <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>
- Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES): <<http://cnes.datasus.gov.br>>
- Cadastro Nacional de Entidades Qualificadas pelo Ministério da Justiça (Utilidade Pública Federal e Oscip): <<http://www.mj.gov.br/cnes/index.html>>

Glossário



ANS – Agência Nacional de Saúde

AMB – Associação Médica Brasileira

Alvará de funcionamento – é o documento hábil para que os estabelecimentos possam funcionar, respeitadas ainda as normas relativas a horário de funcionamento, zoneamento, edificação, higiene sanitária, segurança pública e segurança e higiene do trabalho e meio ambiente.



Boleto – também conhecido por **bloqueto bancário**, **boleto de cobrança** ou **boleto bancário** é um documento utilizado como instrumento de pagamento das anuidades ou taxas e emolumentos, e outros serviços prestados pelos CRMs.



Certidão – derivada do latim *certitudo*, de *certus*, na técnica jurídica esta palavra tem sentido próprio, que não se confunde com o genérico e vulgar. Significa o atestado ou ato. No rigor da técnica jurídica, certidão expressa exatamente toda cópia autêntica ou transunto, feito por pessoa que tenha fé pública, de teor de ato escrito, registrado em autos ou em livro.

Certificado – derivada de *certificatus*, de *certificare*, na técnica jurídica esta palavra tem a propriedade de indicar o documento onde se atesta a existência de um fato de que se é testemunha, em razão do ofício. Assim, o certificado não implica na existência de um auto, de um documento ou de qualquer outro escrito do qual, necessariamente, se tiraram os elementos para a sua composição. Em muitos casos, o certificado tem mera função e efeito de atestado.

CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, do Ministério da Saúde, criado pela Portaria SAS/MS 403, de 20/10/2000, e regulamentado pela Portaria SAS/MS 511, de 29/12/2000 (disponível em: <<http://cnes.datasus.gov.br>>)

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, número único que identifica uma Pessoa Jurídica e outros tipos de arranjo jurídico sem personalidade jurídica (como condomínios, órgãos públicos, fundos) junto à Receita Federal (órgão do Ministério da Fazenda). O CNPJ compreende as informações cadastrais das entidades de interesse das administrações tributárias da União, dos estados, do Distrito Federal e dos

municípios e é necessário para processar (art. 15 da Lei 11.419/06). O CNPJ veio substituir o CGC, Cadastro Geral de Contribuintes. Por vezes, é também grafado como CNPJ-MF.

CNRM – Comissão Nacional de Residência Médica.

Corpo clínico – O corpo clínico é o conjunto de médicos de uma instituição com a incumbência de prestar assistência aos pacientes que a procuram, gozando de autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural. Obs.: nas instituições em que a expressão corpo clínico designar a totalidade de profissionais de nível superior que nela atuem, estas diretrizes aplicar-se-ão ao conjunto de médicos reunidos sob qualquer outra denominação.



Oscip – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

Anexo I

Requerimento de Inscrição e Renovação

Requerimento de Inscrição e Renovação SEM?



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Protocolo Nº: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Inscrição Nº: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

OBJETIVO DESTE REQUERIMENTO ☐ Cadastro ☐ Registro		NÚMERO DO CNPJ: _____.____.____/____-____	
NÚMERO DE MÉDICOS QUE PRESTAM SERVIÇO AO ESTABELECIMENTO: _____		ESTABELECIMENTO A QUE SE REFERE: ☐ () ÚNICO ☐ () MATRIZ ☐ () FILIAL SEM CAPITAL ☐ () FILIAL COM CAPITAL ☐ () FILIAL COM MATRIZ EM OUTRA UF Nº REGISTRO DA MATRIZ: ____	
NATUREZA JURÍDICA: ☐ PÚBLICA ☐ PRIVADA		POSSUI FILIAL? ☐ SIM ☐ NÃO QUANTAS? _____	
RAZÃO SOCIAL: _____			
NOME FANTASIA/USUAL: _____			
DOCTO. DE CONSTITUIÇÃO (CONTRATO/ESTATUTO)		DATA DO DCTO.	
_____		____/____/____	
		DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO DO DOCTO.	
		____/____/____	
CAPITAL SOCIAL ATUAL: R\$ _____			
ENDEREÇO: _____			
BAIRRO: _____		CEP: _____	
CIDADE: _____		UF: _____	
DDD: _____	TELEFONE: _____	E-MAIL: _____	
NOME DA ENTIDADE MANTENEDORA: _____			
BAIRRO: _____		CEP: _____	
CIDADE: _____		UF: _____	
DDD: _____	TELEFONE: _____	E-MAIL: _____	
ESPECIALIDADES DESENVOLVIDAS: (EX.: PEDIATRIA, GINECOLOGIA, ETC.)			
CLASSIFICAÇÃO: ☐ Administração de Serviços Médicos ☐ Ambulatório de Assistência Médica Especializada ☐ Ambulatório de Assistência Médica Geral ☐ Ambulatório de Assistência Médica Patronal ☐ Assessoria e Consultoria de Serviços Médicos ☐ Auditoria Médica ☐ Banco de Leite ☐ Banco de Olhos ☐ Banco de Sangue ☐ Banco de Sêmen ☐ Banco de Tecido ☐ Casa de Repouso ☐ Centro de Diagnóstico por imagem ☐ Centro de Estudos e Pesquisas ☐ Centro de Habilitação e Reabilitação ☐ Centro de Investigações Clínicas ☐ Centro de Pesquisas ☐ Centro de Reabilitação ☐ Centro de Transporte de Medula Óssea ☐ Clínica de Repouso ☐ Clínica de Vacinação ☐ Clínica Especializada		☐ Clínica Geral ☐ Clínica e Hospital de Grande Complexidade ☐ Clínica e Hospital de Média Complexidade ☐ Clínica e Hospital de Pequena Complexidade ☐ Consultório de Saúde da Família ☐ Hospital Dia ☐ Instituição de Assistência a Deficientes Mentais e/ou Físicos ☐ Instituição de Medicina do Trabalho ☐ Instituto Médico Legal ☐ Laboratório Especializado ☐ Laboratório Geral ☐ Maternidade ☐ Operadora de Planos de Saúde ☐ Prestador de Serviços ☐ Prestação de Serviços Médicos através de Contratos/Convênios Terceiros ☐ Pronto Socorro Geral ☐ Serviço de Verificação de Óbitos ☐ Serviço de Apoio Diagnóstico ☐ Serviço de Cuidados Domiciliares – Home Care ☐ Serviço de Remoção ☐ Unidade Básica de Saúde ☐ Unidade Hospitalar Fluvial ☐ Outros	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: ☐ Complementação Diagnóstica ☐ Pesquisa ☐ Reabilitação ☐ Outros ☐ Ensino ☐ Prevenção ☐ Terapêutica			

SERVIÇOS DISPONÍVEIS: ☐ 1. Agência Transfusional ☐ 2. Alergia e Imunologia ☐ 3. Ambulatório ☐ 4. Anatomia Patológica ☐ 5. Anestesia Geral p/ Odontologia ☐ 6. Banco de Sangue ☐ 7. Centro Cirúrgico ☐ 8. Centro Obstétrico ☐ 9. Clínica Médica ☐ 10. Consultas Médicas ☐ 11. Consultoria Médica ☐ 12. Densitometria Óssea ☐ 13. Dialise Peritoneal ☐ 14. Eletrocardiografia ☐ 15. Emagrecimento e Estética ☐ 16. Emergência	☐ 17. Endoscopia Digestiva ☐ 18. Ergometria ☐ 19. Exames Cardiológicos ☐ 20. Farmácia/Dispensa de Medicamentos ☐ 21. Estudos Genéticos ☐ 22. Hemodiálise ☐ 23. Hemodinâmica ☐ 24. Home Care ☐ 25. Internação ☐ 26. Laboratório ☐ 27. Litotripsia ☐ 28. Mamografia ☐ 29. Maternidade ☐ 30. Medicina do Trabalho e Consultoria a Empresa ☐ 31. Medicina Nuclear ☐ 32. Médico da Família	☐ 33. Nutrição Parenteral/Enteral ☐ 34. Ortopedia e Traumatologia ☐ 35. Quimioterapia ☐ 36. Radiologia Clínica ☐ 37. Radioterapia ☐ 38. Reabilitação ☐ 39. Sala de Vacinação ☐ 40. Tomografia Computadorizada ☐ 41. Transplante ☐ 42. Transporte Aeromédico ☐ 43. Ultrassom ☐ 44. Unidade Coronariana ☐ 45. Unidade de recuperação Anestésica ☐ 46. Unidade móvel de atendimento ☐ 47. U.T.I. Móvel de Atendimento ☐ 48. Outros
RECURSOS MATERIAIS:		
NÚMERO DE LEITOS: Clínicos: _____ Pediátricos: _____ Oncologia: _____ Cirúrgicos: _____ Psiquiátricos: _____ U.T.I.: _____ Obstétricos: _____ Isolamento: _____ Berços: _____ Outros: _____ Total: _____		
NÚMERO DE SALAS: Consultórios: _____ Salas de Raio X: _____ Sala de Cirurgia: _____ Outros: _____ Total: _____		
RECURSOS HUMANOS:		
Área Médica? Médicos: _____ Médicos Estagiários: _____ Médicos Residentes: _____ Total de Médicos: _____ Estagiários Estrangeiros: _____		
OUTROS PROFISSIONAIS DA SAÚDE		
Auxiliar de Enfermagem: _____ Enfermeiro: _____ Biólogo: _____ Técnico em Enfermagem: _____ Assistente Social: _____ Fisioterapeuta/TO: _____ Farmacêutico/Bioquímico: _____ Dentista: _____ Psicólogo: _____ Fonoaudiólogo: _____ Nutricionista: _____		
O MÉDICO RESPONSÁVEL TÉCNICO ABAIXO ASSINADO, ASSUME PERANTE O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO _____, A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELOS DADOS DECLARADOS NESTE REQUERIMENTO, BEM COMO PELA PARTE TÉCNICA DO ESTABELECIMENTO. Nome legível do Diretor Clínico: _____ CRM-UF: _____ Local: _____, _____ de _____ de _____. Nome Legível do Responsável Técnico: _____ CRM-UF: _____ Assinatura do Responsável Técnico		

Anexo II

Relação de Componentes do Corpo Clínico

Relação de Componentes do Corpo Clínico



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA

RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS QUE PRESTAM SERVIÇOS À INSTITUIÇÃO
(favor preencher em ordem alfabética identificando os médicos residentes ou estagiários)

RAZÃO SOCIAL:

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

NOME DO MÉDICO	Nº CRM	ESPECIALIDADE	VINCULO COM A EMPRESA

Anexo III

Requerimento de Serviços – Pessoa Jurídica



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

REQUERIMENTO – PESSOA JURÍDICA



OBJETIVO DESTES REQUERIMENTO ☐ Certidão de Responsabilidade Técnica ☐ RDC 185/2001 ☐ Certidão de Alteração Contratual ☐ Alteração de Diretor Técnico/Clinico ☐ Alteração de Razão Social ☐ Alteração de Endereço ☐ 2ª Via de Cert. de Reg. de Estabelecimento ☐ Renovação de Cert. Reg. de Estabelecimento ☐ Cancelamento ☐ Retificação/Alteração de Folha de Contrato ☐ Alteração de Contrato Social ☐ Certidão de Resp. Técnica PGRSS ☐ Certidão de Resp. Técnica PRG ☐ Outros (Especificar no espaço abaixo)	Nº DE REG. DO ESTABELECIMEN. Nº DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF ESTABELECIM. A QUE SE REFERE ☐ Único ☐ Matriz ☐ Filial sem capital ☐ Filial com capital ☐ Filial com matriz em outra UF <table><tr><td>Nº DE MÉDICOS NO CORPO CLÍNICO</td><td></td></tr><tr><td>Nº DE LEITOS NO ESTABELECIMENTO</td><td></td></tr></table>	Nº DE MÉDICOS NO CORPO CLÍNICO		Nº DE LEITOS NO ESTABELECIMENTO		PARA USO EXCLUSIVO DO SAP PARA USO EXCLUSIVO DO SDR PARA USO EXCLUSIVO DO TSE
Nº DE MÉDICOS NO CORPO CLÍNICO						
Nº DE LEITOS NO ESTABELECIMENTO						
RAZÃO SOCIAL						
NOME FANTASIA						
NOME DO MANTENEDOR (RAZÃO SOCIAL, ESTABELECIMENTO PROPRIETÁRIO OU MATRIZ)		Nº DE REG. DA MATRIZ				
ENDEREÇO COMPLETO DO ESTABELECIMENTO (RUA, AVENIDA, PRAÇA, ANDAR, SALA, CONJUNTO, ETC)						
BAIRRO	CEP	<table><tr><td>CIDADE</td><td>UF</td></tr></table>	CIDADE	UF		
CIDADE	UF					
TELEFONES (COM DDD)		ENDEREÇO ELETRÔNICO				
NATUREZA JURÍDICA (EX: S/A, S/C P/ QUOTAS, ETC.)		TIPO DE ESTABELECIMENTO (EX: CLÍNICA, LABORATÓRIO)				
CAPITAL SOCIAL (EM REAIS)		CAPITAL SOCIAL DESTACADO DA FILIAL (EM REAIS)				
ESPECIALIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTABELECIMENTO (EX: PEDIATRIA, CARDIOLOGIA, GINECOLOGIA, ETC)						
NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO		Nº DO CRM - UF				
NOME DO DIRETOR CLÍNICO (SOMENTE PREENCHER QUANDO DIFERIR DO RESP. TÉCNICO)		Nº DO CRM - UF				

Anexo IV

a) Termo de Direção Técnica

b) Termo de Responsabilidade Técnica pelo Serviço/Setor

Termo de Direção Técnica

Declaro sob as penas da lei, estar assumindo a diretoria técnica perante a empresa _____.

Minha responsabilidade cessará, por vontade própria ou do estabelecimento, quando for devidamente formalizado e comunicado por escrito ao Conselho Regional de Medicina do Estado de _____.

A empresa deverá promover a substituição deste diretor técnico, oficializando o CRM-UF no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do sócio majoritário

Assinatura do diretor técnico

Termo de Responsabilidade Técnica pelo Serviço/Setor

Eu, dr(a)._____, CRM-UF_____, diretor(a) técnico(a) do estabelecimento de saúde_____ inscrito nesse Conselho sob o nº_____, declaro que o(a) dr (a)._____CRM-UF nº_____ será o(a) responsável técnico(a) pelo serviço de _____ do referido estabelecimento, solicito a Certidão de Responsabilidade Técnica de Serviço.

_____, _____ de _____ de 20__.

Local e data

Assinatura do diretor técnico do estabelecimento

Assinatura do responsável técnico de serviço

Anexo V

- a) Declaração de Responsabilidade Técnica I – PGRSS
- b) Declaração de Responsabilidade Técnica II – PGRSS

Declaração de Responsabilidade Técnica I – PGRSS

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) neste Conselho, sob o número _____ - UF, declaro ser o(a) responsável técnico(a) pela elaboração do PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (PGRSS) do estabelecimento _____, registro _____, situado a _____.

Solicito a Certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de acordo com a exigência da Superintendência de Limpeza Urbana (SLU).

_____, _____ de _____ de 20____

ASSINATURA

Declaração de Responsabilidade Técnica II – PGRSS

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Eu, Dr(a). _____, médico(a)
inscrito(a) neste Conselho, sob o número _____, diretor técnico(a) do
estabelecimento _____, declaro que o(a)
Dr.(a) _____ CRMUF n.º _____
será o(a) responsável técnico(a) pela elaboração do PLANO DE GERENCIAMENTO DOS
RESÍDUOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (PGRSS) do referido estabelecimento, inscrito
nesse Conselho sob o número _____, situado na(o) _____
_____.

Solicito a Certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de acordo com a
exigência da Superintendência de Limpeza Urbana (SLU).

_____, _____ de _____ de 20____

ASSINATURA DO DIRETOR TÉCNICO DO ESTABELECIMENTO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PGRSS

Anexo VI

Requerimento de Renovação do Certificado de
Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

Requerimento de Renovação do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

SGAS 915 Lote 72, Asa Sul, Brasília, Distrito Federal, CEP 70390-150

Telefax: (61) 3346-0231 - SITE: www.portalmédico.org.

Ao Setor de Registro de Pessoa Jurídica.

Os diretores Técnico e Clínico, abaixo assinados, vêm requerer a esse Conselho, a RENOVAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, cientes da obrigatoriedade do cumprimento do disposto nos artigos 7º e 8º da Resolução 1716/2004:

“Art. 7º - A alteração de quaisquer dos dados deverá ser comunicada ao Conselho Federal de Medicina competente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua ocorrência, sob pena de procedimento disciplinar envolvendo o médico responsável técnico.”

“Art. 8º - A regularidade do cadastro ou registro da empresa, instituição, entidade ou estabelecimento é dado pelo certificado de cadastro ou registro, a ser requerido e expedido anualmente, no mês do vencimento, desde que não haja pendências...”

NOME DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE:		Nº REGISTRO/CADASTRO
CIDADE:	TELEFONE:	E-MAIL:
DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL OU ESTATUTO :		

Obs.: Em caso de alterações no Contrato Social/Estatuto, favor encaminhar cópia (frente e verso) devidamente registrada em cartório ou na junta comercial de seu estado (JUCE-UF).

- ☐ Corpo Clínico (médicos) sem alterações desde a última renovação;
- ☐ Corpo Clínico alterado (médicos) (FAVOR ANEXAR ALTERAÇÕES) - Encaminhar somente o nome dos médicos incluídos e/ou excluídos do Corpo Clínico desde a última manutenção.

Obs.: Em caso de inclusão e/ou exclusão de médicos no Corpo Clínico, deverá ser informado o nome completo, número do CRMUF e especialidade.

_____, ____ de ____ de ____

DR. (A)
DIRETOR(A) TÉCNICO(A) CRMUF:

DR. (A)
DIRETOR(A) CLÍNICO(A) CRMUF:

Anexo VII

a) Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica

b) Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

Certidão de Inscrição de Pessoa Jurídica

CFM-CRM
Conselho Federal e Regional de Medicina



CERTIDÃO Inscrição de Pessoa Jurídica

Certifico que **CADUCEUS LTDA TECNOLOGIA MÉDICA - CADUCEUS**, CNPJ **00,000,000/0000-30** foi inscrito, nesta data, neste Conselho, na modalidade de [REGISTRO] - [CADASTRO], sob nº **0000000-UF**, atendendo à solicitação de seu diretor técnico **JOÃO DA SILVA**, inscrito sob o nº **11111111-UF** em cumprimento à Lei nº 6.839, de 30/10/1980 e às Resoluções CFM nº 997, de 23/5/1980, e 1.716, de 11/2/2004

Esta certidão **NÃO VALE** como prova de regularidade; a mesma somente será atestada através do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica a ser solicitado anualmente a este Conselho, após o devido cumprimento de todas as exigências pertinentes.

Brasília - DF, 7 de fevereiro de 2012

CFM-CRM

Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

CFM-CRM

CERTIFICADO

de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica

Inscrito no CRM nº
0000000

Razão Social
ASSOCIAÇÃO DE BRASÍLIA - DF

Nome Fantasia
ASSOBRA-DF

Endereço
SGAS 914 Lote 00 - Asa Sul

Classificação
Hospital de Pequeno Porte

Data da Inscrição
0/0/0000

CNPJ
00.000.000/0000-00

Município
Brasília - DF

Diretor Técnico
Fulano da Silva

CEP
00000-000

Este certificado atesta a REGULARIDADE da inscrição do estabelecimento acima neste Conselho Regional de Medicina, em cumprimento à Lei nº 6.839, de 30/10/1980 e às Resoluções CFM nº 997, de 23/5/1980, e 1.716, de 11/2/2004. Ressalvada a ocorrência de alteração nos dados acima, esta Certidão é válida até 21/12/2012. Este certificado deverá ser afixado em local visível ao público e acessível à fiscalização.

Brasília - DF, 24 de janeiro de 2012

Anexo VIII

- a) Certidão de Alteração Contratual
- b) Certidão de Direção Técnica

Certidão de Alteração Contratual

CFM-CRM
Conselho Federal e Regional de Medicina



CERTIDÃO **Alteração Contratual**

Certifico, para os devidos fins que o estabelecimento CADUCEUS LTDA TECNOLOGIA MÉDICA, Nome Fantasia CADUCEUS, Registro Nº 00000000-UF, sito a RUA. IMAGINÁRIA, N 42 - CIDADE FICTÍCIA, na cidade de FANTASIA-UF, funcionando sob a Responsabilidade Técnica do(a) Dr(a). FULANO DE TAL, inscrito com o CRM nº 00000000, apresentou nesta data ao Setor de Registro de Pessoa Jurídica, cópia autenticada da alteração contratual, a qual se encontra arquivada em pasta própria do estabelecimento e registrada nos assentamentos no Conselho Regional de Medicina.

Por ser verdade, firmo a presente, para os fins de direito.

Brasília - DF, 7 de fevereiro de 2012

CFM-CRM

Certidão de Direção Técnica



CFM-CRM
Conselho Federal e Regional de Medicina

CERTIDÃO
Diretor Técnico

Certifico, para os devidos fins que o estabelecimento CADUCEUS LTDA TECNOLOGIA MÉDICA, Nome Fantasia CADUCEUS, Registro Nº 00000000-UF, sito a RUA. IMAGINÁRIA, N 42 - CIDADE FICTÍCIA, na cidade de FANTASIA-UF, está funcionando sob a Direção Técnica do(a) Dr(a). FULANO DE TAL, inscrito com o CRM nº 00000000.

Por ser verdade, firmo a presente, para os fins de direito.

Brasília - DF, 7 de fevereiro de 2012



Anexo IX

- a) Termo de Compromisso para Publicidade
- b) Termo de Compromisso de Direção
- c) Termo de Cumprimento de Prazo

Termo de Compromisso para Publicidade

Eu, _____, diretor técnico da
pessoa jurídica _____
(RAZÃO SOCIAL)
CNPJ _____ declaro que o nome a ser utilizado para divulgação
será _____
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Declaro ainda, que tomei conhecimento do Código de Ética Médica (Resolução 1.931/2009) e a Resolução do CFM 1974/11 pertinente à publicidade, das quais recebi as cópias correspondentes, assumindo o compromisso de seu cumprimento.

Fui informado também da necessidade de consultar a CODAME (Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos), frente a qualquer dúvida na interpretação das normas mencionadas.

Ass. Diretor(a) Técnico(a)

Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional – DEFEF – fone

Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos – CODAME – fone

Termo de Compromisso de Direção

Ilmo(a). Sr(a).
Presidente do Conselho Regional de Medicina

Eu, _____, médico(a)
inscrito(a) neste Conselho sob o número _____, venho na presença de Vossa
Senhoria declarar que estou assumindo o cargo de diretor técnico do estabelecimento:

Declaro estar ciente das atribuições do cargo e que deverei informar ao Conselho
qualquer mudança que ocorra no corpo clínico, nas destinações e alterações contratuais ou
estatutárias da instituição e, no caso de meu impedimento, suspensão ou demissão do
cargo, o dever de notificar tal fato, por escrito, ao Conselho Regional de Medicina
(Resolução CFM nº 1.980/11, artigos 9º ao 12º).

Local e data, ____/____/____

(assinatura do diretor técnico)

Termo de Cumprimento de Prazo

Ilmo(a). Sr(a).

Presidente do Conselho Regional de Medicina

Eu, _____, médico(a) inscrito(a) neste Conselho sob o número _____, venho na presença de Vossa Senhoria como diretor técnico do estabelecimento _____ comprometer-me a entregar a documentação pendente no prazo máximo de 120 dias após a assinatura deste documento.

Estou ciente que, se não forem cumpridas as exigências neste prazo, o registro provisório da instituição será cancelado e comunicado aos órgãos competentes, para as providências legais cabíveis.

Cidade-UF, ____/____/____

Assinatura do diretor técnico

Testemunha

Anexo X

Modelo de ata de eleição da diretoria clínica e
comissão de ética

Modelo de ata de eleição da diretoria clínica e comissão de ética

Aos <data completa por extenso: dia, mês e ano >, obedecendo ao disposto nas resoluções CFM 1.657/02 e 258/04, com edital de convocação garantindo informação e tempo hábil para comparecimento a todos os membros do corpo clínico, o dr. <nome completo do diretor clínico do estabelecimento> reuniu-se com os médicos componentes do corpo clínico do <nome e endereço completo do estabelecimento>, estando presentes: < identificação do nome completo dos médicos>.

O objetivo da presente reunião é a eleição da Diretoria Clínica e Comissão de Ética Médica para o mandato de ____/____/____ a ____/____/____.

Apresentaram-se como candidatos os seguintes médicos: <nome completo dos médicos>

Após a votação direta e secreta, o resultado foi o seguinte:

Diretor clínico: <Nome completo e número de CRM>

Vice-diretor clínico: <Nome completo e número de CRM>

Comissão de Ética

Presidente: <Nome completo e número de CRM>

Secretário: <Nome completo e número de CRM>

Membros efetivos: <Nome completo e número de CRM>

Membros suplentes: <Nome completo e número de CRM>

Os membros eleitos tomarão posse em ____/____/____.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião.

<Localização e data completa>

Segue anexa a lista de assinatura (devidamente identificada) dos médicos do corpo clínico que participaram da presente eleição.

Assinaturas

<Nomes completos e números de inscrição no CRM> <Assinaturas>

Anexo XI

Classificação dos Estabelecimentos de Saúde

Classificação dos Estabelecimentos de Saúde

PROPOSTA DA COMISSÃO
1. Centro de Saúde/Unidade Básica de Saúde/PSF Unidade para realização de atendimentos de atenção básica e integral, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais de nível superior. A assistência deve ser permanente e prestada por médico generalista ou especialista nestas áreas. Podendo ou não oferecer Sadt e pronto-atendimento 24 horas.
2. Posto de Saúde Unidade destinada à prestação de assistência a uma população específica, de forma programada ou não, por profissional de nível médio e supervisão médica periódica.
3. Centro de Saúde
4. Ambulatório (policlínica/centro médico/centro de especialidades) Unidade de saúde para prestação de atendimento ambulatorial em várias especialidades, incluindo ou não as especialidades básicas, podendo ainda ofertar outras especialidades não médicas. Podendo ou não oferecer Sadt e atendimento ambulatorial 24 horas.
5. Hospital Geral A Organização Pan-Americana da Saúde (Opas) diz que "hospitais são todos os estabelecimentos com pelo menos 5 leitos, para internação de pacientes, que garantem um atendimento básico de diagnóstico e tratamento, com equipe clínica organizada e com prova de admissão e assistência permanente prestada por médicos. Além disso, considera-se a existência de serviço de enfermagem e atendimento terapêutico direto ao paciente, durante 24 horas, com a disponibilidade de serviços de laboratório e radiologia, serviço de cirurgia e/ou parto, bem como registros médicos organizados para a rápida observação e acompanhamento dos casos". Observação: com menos de 5 leitos não serão registrados como hospitais. Destinado à prestação de atendimento nas especialidades básicas, por especialistas e/ou outras especialidades médicas. Pode também dispor de Serviço de Urgência/Emergência ou Sadt de média complexidade, podendo ter ou não Sipac. Porte 1 Hospital geral de grande porte: Com capacidade instalada acima de 151 leitos. Porte 2 Hospital geral de médio porte: Com capacidade instalada de 51 a 150 leitos. Porte 3 Hospital geral de pequeno porte: Com capacidade instalada de 5 a 50 leitos.
6. Hospital especializado Hospital destinado à prestação de assistência à saúde em uma única especialidade/área. Pode dispor de Serviço de Urgência/Emergência e Sadt, podendo ter ou não Sipac. Geralmente, de referência regional, macrorregional ou estadual. Porte 1

Hospital especializado de grande porte: Com capacidade instalada de 151 leitos. Porte 2 Hospital especializado de médio porte: Com capacidade instalada de 51 a 150 leitos. Porte 3 Hospital especializado de pequeno porte: Com capacidade instalada de 5 a 50 leitos.				
7. Hospital/Dia - Isolado Unidades especializadas no atendimento de curta duração, com caráter intermediário entre a assistência ambulatorial e a internação.				
8. Unidade Mista Unidade básica de saúde destinada à prestação e atendimento em atenção básica e integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais, com unidade de observação, sob administração única. A assistência médica deve ser permanente e prestada por médico especialista ou generalista. Pode dispor de urgência/emergência e Sadt básico ou de rotina. Geralmente, nível hierárquico 5.				
9. Upas/Pronto-Atendimento Estabelecimento de saúde de complexidade intermediária de assistência médica ininterrupta, atendimento as urgências/emergências, com ou sem unidades de repouso, devendo compor com a rede hospitalar e/ou UBS/SF, rede de referência e continuidade do atendimento.				
População da região de cobertura	Área física	Nº de atendimentos médicos em 24 horas	Nº mínimo de médicos por plantão	Nº mínimo de leitos de observação
50.000 a 100.000 habitantes	700 m²	50 a 150 pacientes	2 médicos, sendo um pediatra e um clínico geral	5 - 8 leitos
100.001 a 200.000 habitantes	1.000 m²	151 a 300 pacientes	4 médicos, distribuídos entre pediatras e clínicos gerais	9 - 12 leitos
200.001 a 300.000 habitantes	1.300 m²	301 a 450 pacientes	6 médicos, distribuídos entre pediatras e clínicos gerais	13 - 20 leitos
10. Pronto-Socorro Geral Unidade destinada à prestação de assistência médica de forma ininterrupta a pacientes com ou sem risco de vida, cujos agravos necessitam de atendimento imediato, com condições de dar continuidade à assistência no local ou em outro nível de atendimento referenciado.				
11. Pronto-Socorro Especializado Unidade destinada à prestação de assistência em até duas especialidades, a pacientes com ou sem risco de vida, cujos agravos necessitam de atendimento imediato.				

12. Consultório Médico Ambiente restrito destinado à prestação de consultas médicas, podendo ou não realizar procedimentos clínicos ou diagnósticos, sob anestesia local, sem sedação (Res. 1886/2008 – CFM+CNES). - Tipo I (somente consultório/sem procedimentos) - Tipo II (consultórios especializados com ou sem procedimentos, diagnósticos/terapêuticos não invasivos). Sob anestesia local, sem sedação.
13. Unidade Móvel Fluvial Barco/navio equipado como unidade de saúde, contendo, no mínimo, um consultório médico e uma sala de curativos, podendo ter consultório odontológico.
14. Clínica Especializada/ Ambulatório Especializado Clínica especializada destinada à assistência ambulatorial em apenas uma especialidade/área da assistência (centro psicossocial/reabilitação etc.) e/ou executem procedimentos sob sedação
15. Unidade de Apoio de Diagnose e Terapia Unidades isoladas onde são realizadas atividades que auxiliam a determinação de diagnóstico e/ou complementam o tratamento e a reabilitação do paciente.
16. Unidade Móvel Terrestre Veículo automotor equipado, especificamente, para a prestação de atendimento ao paciente.
17. Unidade Móvel de Nível pré-Hospitalar na Área de Urgência Veículo terrestre, aéreo ou hidroviário destinado a prestar atendimento de urgência e emergência pré-hospitalar a paciente vítima de agravos a sua saúde (PTMS/GM 824, de 24/6/1999).
18. Cooperativa Unidade administrativa que disponibiliza seus profissionais cooperados para prestarem atendimento em estabelecimento de saúde.
19. Central de Regulação de Serviços de Saúde Unidade responsável pela avaliação, processamento e agendamento das solicitações de atendimento, garantindo o acesso dos usuários do SUS, mediante um planejamento de referência e contrarreferência.
20. Laboratório Central de Saúde Pública – Lacen Estabelecimento de saúde que integra o Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública - Sislab, em conformidade com a normalização vigente. <i>Obs: avaliar as atividades realizadas, especialmente as que fazem anatomia patológica e citopatologia.</i>
21. Secretarias de Saúde Unidade gerencial/administrativa e/ou de assistência médica, e demais serviços de saúde como vigilância em saúde (vigilância epidemiológica e ambiental; vigilância sanitária), regulação de serviços de saúde.
22. Centro de Atenção Hemoterápica e/ou Hematológica Estabelecimento que realiza o ciclo do sangue, desde a captação do doador, processamento, testes sorológicos, testes imuno-hematológicos, distribuição e transfusão de sangue de maneira total ou parcial. Dispondo ou não de assistência hematológica.
23. Centro de Atenção Psicossocial Unidade especializada que oferece atendimento de cuidados intermediários entre o regime ambulatorial e a internação hospitalar, por equipe multiprofissional supervisionada por médico, constituindo-se também em ações relativas à saúde mental. Porte (Caps 1, 2 e AD)

24. Unidade Médica Pericial

I- Consultório pericial:

Tipos:

- a- Médico do Tráfego:
- b- Médico do Trabalho
- c- Perícia previdenciária

II- Posto Médico-Legal

III- IML

IV- Serviço de Verificação de Óbito