



# **CARTA DE** SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

**DIRETORIA**

Eduardo Porto Ribeiro  
**Presidente**

Juliano Pereima de Oliveira Pinto  
**1º Vice-Presidente**

Daniel Knabben Ortellado  
**Secretário Geral**

Anastácio Kotzias Neto  
**Corregedor**

Marcelo Neves Linhares  
**2º Vice-Presidente**

Joel Antonio Bernhardt  
**1ª Secretário**

Marcelo Lemos dos Reis  
**Vice-Corregedor**

Vicente Pacheco Oliveira  
**3º Vice-Presidente**

Lygia Goretti Bruggemann Peters  
**2ª Secretária**

Rosele Maria Branco  
**Vice-Corregedora**

Fernando Graça Aranha  
**Tesoureiro**

Jovanio Fernandes da Rosa  
**1º Tesoureiro**

COMISSÃO DA TRANSPARÊNCIA

Fábio Siquineli

**Presidente**

Marcelo Lemos dos Reis

**Membro**

Leonardo Jonck Staub

**Membro**

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência aos atos de gestão praticados, o Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina (CRM-SC) apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário.

A base legal deste documento está pautada na Lei n.º 13.460/2017 e tem por objetivo informar ao usuário sobre os serviços prestados pelo CRM-SC, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Neste documento, nossos usuários encontrarão as informações e orientações sobre como se comunicar com o CRM-SC e utilizar os seus serviços.

A Carta de Serviços está estruturada em seis capítulos:

**Capítulo 01:** Sobre o CRM-SC.

Apresenta um breve resumo sobre a criação e finalidade do CRM-SC.

**Capítulo 02:** Diagnóstico Estratégico.

Missão, Visão e Valores.

**Capítulo 03:** Canais de Atendimento ao Usuário.

Lista as formas e os meios de comunicação com o CRM-SC.

**Capítulo 04:** Compromisso com o Atendimento.

**Capítulo 05:** Serviços Oferecidos.

Apresenta os serviços prestados pelo CRM-SC e as formas de acesso a esses serviços.

**Capítulo 06:** Delegacias Regionais do CRM-SC.

Lista os contatos das Delegacias Regionais do CRM-SC.

## PRAZO DE ATUALIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIOS

A atualização da Carta de Serviços ao Usuário acontecerá periodicamente, tomando por base o monitoramento das atividades e a avaliação do cidadão e da sociedade em relação aos serviços descritos neste documento.

As atualizações serão realizadas na versão eletrônica disponível no sítio e no Portal da Transparência e Prestação de Contas do CRM-SC, na qual constará a data da última atualização.

## MEIOS DE DIVULGAÇÃO

Esta Carta de Serviços ao Usuário está disponível no sítio e no Portal da Transparência e Prestação de Contas do CRM-SC e será amplamente divulgada em suas redes sociais.

<b>CAPÍTULO 01:</b> Sobre o CRM-SC .....	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO 02:</b> Diagnóstico Estratégico .....	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO 03:</b> Canais de Atendimento ao Usuário .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 04:</b> Compromisso com o Atendimento .....	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 05:</b> Serviços Oferecidos .....	<b>16</b>
Inscrição Principal	
Inscrição de Médico Brasileiro Formado no Exterior	
Inscrição de Médico Estrangeiro Formado no Exterior	
Inscrição por Transferência	
Inscrição Secundária	
Reinscrição Principal, Secundária ou por Transferência	
Transformação de Inscrição Secundária em Principal	
Visto Provisório	
Visto Provisório Fracionado	
Inscrição, Reinscrição, Transformação e Visto Provisório por Procuração	
Inscrições em outros Estados - Transferência	
Inscrições em outros Estados - Secundária	
Cancelamento por Motivo Particular ou Aposentadoria	
Cancelamento por Motivo de Falecimento	
Atualização de Endereço	
Atualização de Endereço Eletrônico	
Averbação de Nome, Estado Civil ou Nacionalidade	
Registro de Especialidade	
Inscrição de Pessoa Jurídica	
Inscrição de Filial	
Alteração de Responsabilidade Técnica	
Alteração Contratual	
Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica	
Certificado de Pessoa Jurídica Inscrita Sob Responsabilidade Técnica	
Regular para uso junto à Vigilância Sanitária	
Certificado de Aptidão à Responsabilidade Técnica com fins específicos	
junto à Vigilância Sanitária	
Segunda Via do Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa	
Jurídica	
Certificado de Aptidão de PGRSS de Pessoa Jurídica não Inscrita	
Certificado de Aptidão de PGRSS de Pessoa Jurídica Inscrita	
Homologação de Comissão de Ética	
Homologação de Direção e Vice-Direção	
Homologação do Regimento Interno	
Cancelamento de Pessoa Jurídica	
Cancelamento de Filial de Pessoa Jurídica:	
Certidões	
<b>Capítulo 06:</b> Delegacias Regionais do CRM-SC .....	<b>62</b>

Sobre o  
CRM-SC

# CAPÍTULO 1

## Sobre o CRM-SC

Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina – CRM-SC

Instalado em 10 de março de 1958, é composto atualmente por 42 conselheiros.

O Conselho Regional de Medicina de Santa Catarina (CRM-SC) foi criado pela Resolução CFM 14/1958, de 10 de março de 1958 (D.O.U. 30.12.1957), atendendo o Art. 3º da Lei nº 3.268, que designou a formação da primeira diretoria administrativa.

Com sede em Florianópolis e com jurisdição em todo o território catarinense, o CRM-SC é uma autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

O CRM-SC tem por finalidade, na área de sua jurisdição e nos limites de sua competência, supervisionar o cumprimento das normas da ética profissional e, ao mesmo tempo, julgar o exercício profissional do médico e disciplinar a categoria médica, cabendo-lhe zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da medicina e pelo prestígio e elevado conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.



Diagnóstico  
Estratégico

# CAPÍTULO 2

## Diagnóstico Estratégico.

A atuação do CRM-SC está pautada na sua missão, visão e valores.



Atuar com o compromisso do **registro profissional**, na **fiscalização** da atividade médica, **normatização**, **orientação** e **julgamento** de eventuais desvios, fortalecendo a boa prática da Medicina em benefício do paciente e da sociedade, no Estado de Santa Catarina.



Ser reconhecida como **Instituição primordial na promoção e garantia do exercício da Medicina**, aproximando a sociedade dos médicos, servindo como modelo de atendimento institucional.



- **Transparência:** adoção de postura clara de acordo com a legislação vigente em respeito aos objetivos e compromissos da instituição, com a prestação de contas dos seus atos administrativos.

- **Comprometimento:** compromisso com as regras pertinentes a fim de alcançar a exatidão do ato ou ação, atuando com responsabilidade para com o médico, em defesa da sociedade.

- **Eficiência:** efetividade e qualidade no atendimento que fazemos, buscando o desenvolvimento contínuo e o aprimoramento dos serviços prestados.

- **Ética:** julgar de forma justa e com equidade, ter como padrão de conduta ações que busquem a verdade amparadas em princípios morais e éticos que regem o CRM-SC.

- **Valorização das pessoas:** reconhecer e valorizar o talento e dedicação dos colaboradores, motivando o trabalho individual e em equipe, de forma humanizada.

# Canais de Atendimento ao Usuário

## CAPÍTULO 3

## Canais de Atendimento ao Usuário.



### Endereço:

Rodovia José Carlos Daux, nº 3890, SC 401 - Km 04  
CEP: 88032-005 - Florianópolis – SC – Brasil



### Portal:

Apresenta a estrutura, a legislação aplicada a atividade médica, bem como as principais notícias do CRM-SC

<http://www.crm-sc.org.br>

\*O portal do CRM-SC possui serviço de solução de software especializado, objetivando a acessibilidade em ambiente WEB, atendendo às pessoas portadoras de deficiência auditiva e visual.



### Horário de Funcionamento:

Das 08h00min às 17h00min  
Segunda-feira a Sexta-feira



### Serviços online disponíveis no site CRM-SC:

- Consulta Processual
- Sanções Disciplinares
- Cadastro de Fornecedores
- Compliance
- Busca Médico
- Espaço do Médico
- Validação de Receitas Digitais
- Normas CRM-SC/CFM
- Dúvidas Frequentes
- Busca Estabelecimento de Saúde



### e-SIC

Trata-se de pedidos de acesso à informação, conforme Lei nº 12.527/2011.  
<https://transparencia.cremesc.org.br/index.php/sic/pedido>

### Redes Sociais



**Instagram**  
@crm.sc



**Facebook**  
cremesc

Compromisso  
com o  
Atendimento

# CAPÍTULO 4

## Compromisso com o Atendimento.

**Visando melhorar a gestão e o atendimento ao usuário, o CRM-SC tem como compromissos:**

- Trabalhar pela gestão transparente, de forma que permita aos médicos e à sociedade em geral conhecer os atos de gestão praticados pelo CRM-SC.
- Receber, avaliar, encaminhar e dar o tratamento adequado às sugestões, pedidos de acesso à informação, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre os serviços prestados pelo CRM-SC, de forma a garantir soluções no menor prazo possível.
- Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços do CRM-SC.
- Prestar os serviços e atender ao usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.
- Realizar atendimento ao usuário por equipe especializada.
- Atender o demandante sempre com urbanidade, respeito e acessibilidade, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada.
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública.
- Restringir o acesso a dados pessoais sensíveis, conforme as diretrizes da Lei nº. 13.709/2018.
- Para os atendimentos presenciais, realizar atendimento preferencial para gestantes, lactantes ou pessoas com crianças de colo, pessoas idosas (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais, de acordo com os mandamentos das Lei nº. 10.048/2000 e Lei nº. 10.741/2003.
- Manter uma central de atendimento telefônico, facilitando o acesso do cidadão ao CRM-SC. Realizar campanhas internas e treinamento dos funcionários, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento.
- Fazer uso de instrumentos de aferição da satisfação dos usuários, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.
- Facilitar e agilizar o acesso aos serviços, colocando à disposição do usuário sistemas online na rede mundial de computadores.

- Promover a modernização da estrutura física, incluindo a sinalização visual e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o público.
- Manter na rede mundial de computadores meios de acesso à informação para pessoas com necessidades especiais.
- Garantir segurança, limpeza, acessibilidade e conforto das unidades de atendimento ao público.

Serviços  
Oferecidos

# CAPÍTULO 5



## Serviços Oferecidos.

### Inscrição Principal

**Serviço Oferecido:** Trata-se da inscrição em que o médico faz logo após a formatura no Brasil, sendo o seu registro médico para exercer a profissão médica, segundo as normas vigentes no Brasil. O registro profissional pode ser obtido na sede ou em uma das Delegacias regionais do Estado.

### Embasamento Legal:

- Lei nº 3268/1957;
- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021; e
- Resolução CFM nº. 103/2013.

### Usuário:

Formandos de medicina graduados no Brasil.

### Requisitos para acessar o serviço:

Documentos originais:

- Diploma de conclusão do curso de Medicina ou Declaração de Conclusão de Curso;
- Ofício com a lista de formandos que deverá ser enviada pela Universidade para o e-mail: [pessoafisica@crmsc.org.br](mailto:pessoafisica@crmsc.org.br), a pedido do formando;
- Carteira de Identidade Civil – RG;
- CPF ou comprovante do site da Receita Federal;
- Título de eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado Militar com prova de regularidade (para formandos do sexo masculino);
- Comprovante de residência (em próprio nome ou em nome dos pais). Caso não tenha, deve apresentar declaração de residência; e
- Cópia do comprovante de pagamento da anuidade e taxas pertinentes.

**Processamento do serviço:** Para solicitar o registro antes de comparecer ao CRM-SC, é necessário acessar o site deste Conselho e preencher o formulário disponível no **Espaço do Médico**, conforme link:



<https://crmsc.org.br/inscricao-principal-primeira-inscricao/>

Após preenchimento do formulário, efetivar o pagamento das taxas de inscrição, carteira profissional tipo livro e cédula de identidade médica, bem como a anuidade proporcional ao mês de inscrição. Mediante compensação do pagamento das taxas e anuidades, o usuário deverá anexar os documentos exigidos na solicitação e efetivar o agendamento na Sede ou Delegacia Regional.

• **Importante:**

- Inscrição agendada para ser realizada em Delegacia Regional é necessário: Apresentar 2 (duas) fotos 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.
- Para as inscrições agendadas na sede (Florianópolis) há necessidade apresentar apenas uma foto 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.

**Atendimento Presencial:**

Na data agendada comparecer munido dos originais de todos os documentos digitalizados e anexados no Espaço do Médico, mais a foto 3X4 e comprovantes de pagamento.

**Prazo para a prestação do serviço:**

Tanto na Sede como nas Delegacias Regionais, **o número de CRM será gerado durante o atendimento presencial**, mediante apresentação completa da documentação. Lembramos que na falta de qualquer um dos documentos listados e/ou falta de pagamento NÃO será feita a inscrição. Orientamos providenciar cópias autenticadas do diploma antes do ato da inscrição, caso seja necessário apresentar em outros locais, já que o documento ficará retido neste CRM-SC temporariamente. A transferência ou inscrição secundária para outros Estados depende do cumprimento de prazos internos, sendo assim o formando deverá fazer a sua primeira inscrição no Estado onde tiver maior prioridade para atuar, pois a Primeira inscrição é o seu registro principal, sendo o médico responsável pelo controle das demais inscrições (podendo, no máximo, uma delas estar ativa).

## Inscrição de Médico Brasileiro Formado no Exterior

**Serviço Oferecido:** Registro médico brasileiro com formação fora do Brasil para exercer a profissão médica, segundo as normas vigentes no Brasil. O registro profissional pode ser obtido na sede ou em uma das Delegacias regionais do Estado.

### Embasamento Legal:

- Lei nº 3268/1957; e
- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021

### Usuário:

Formandos brasileiros do Curso de Medicina em Universidades Estrangeiras

### Requisitos para acessar o serviço:

#### Documentos originais:

- Original da Carteira Profissional de Médico (verde, tipo livro), exceto para primeira Inscrição;
- Diploma de médico emitido no exterior devidamente revalidado por uma Universidade Pública, conforme previsto pela Lei nº 9394/1996, para este documento é necessária uma cópia;
- Tradução juramentada do diploma;
- Documento de identidade com validade nacional – Exemplo: RG, CNH ou CIM (Documento original). Observação: o nº do documento de identificação impresso na CIM será o correspondente ao número do documento apresentado. Ex. ao apresentar CNH, o número impresso na CIM será o da CNH;
- CPF ou comprovante do site da Receita Federal;
- Título de eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado Militar com prova de regularidade via original (para formandos do sexo masculino);
- Comprovante de residência via original (próprio nome ou nome dos pais). Caso não tenha, deve apresentar declaração de residência; e
- 2 (duas) fotos 3×4 de boa qualidade – colorida, fundo branco, sem data, óculos, boné, adornos e não estar vestido de branco (foto padrão de documento oficial).

**Processamento do serviço:**

Para solicitar o registro, antes de comparecer ao CRM-SC, é necessário acessar o site deste Conselho e preencher o formulário disponível no **Espaço do Médico**, conforme link:



<https://crmsc.org.br/inscricao-de-medico-brasilei-ro-formado-no-exterior/>

Após preenchimento do formulário, efetivar o pagamento das taxas de inscrição, carteira profissional tipo livro e cédula de identidade médica, bem como a anuidade proporcional ao mês de inscrição, quando primeira inscrição.

No caso de médicos inscritos em outra jurisdição, a taxas devidas são: taxa de inscrição, taxa de cédula de identidade médica e anuidade, a depender o processo de inscrição – secundária ou transferência. Mediante compensação do pagamento das taxas e anuidades, de acordo com a situação da inscrição, o usuário deverá anexar os documentos exigidos na solicitação e efetivar o agendamento na Sede ou Delegacia Regional.

**• Importante:**

- Inscrição agendada para ser realizada em Delegacia Regional é necessário: Apresentar 2 (duas) fotos 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.
- Para as inscrições agendadas na sede (Florianópolis) há necessidade apresentar apenas uma foto 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.

**Atendimento Presencial:**

Na data agendada comparecer munido dos originais de todos os documentos digitalizados e anexados no Espaço do Médico, mais a foto 3X4 e comprovantes de pagamento.

**Prazo para a prestação do serviço:**

Tanto na sede como nas Delegacias Regionais, a documentação será recolhida, e as informações serão confirmadas por meio de ofício junto às Universidades. Após a resposta, o processo será analisado pela Assessoria Jurídica. Sendo deferido, o número do CRM-SC será gerado. O prazo para liberação do número do CRM é de **até 45 dias**. Alertamos que as taxas e anuidades não são devolvidas no caso de desistência da inscrição.

## Inscrição de Médico Estrangeiro Formado no Exterior

**Serviço Oferecido:** Registro médico estrangeiro com formação no exterior para exercer a profissão médica no Brasil, segundo as normas vigentes. O registro profissional pode ser obtido na sede ou em uma das Delegacias regionais do Estado.

### Embasamento Legal:

- **Lei nº 3268/1957;**
- **Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021; e**
- **Resolução CFM nº. 103/2013.**

### Usuário:

Formandos estrangeiros do Curso de Medicina em Universidades Estrangeiras

### Requisitos para acessar o serviço:

#### - Documentos originais:

- Original da Carteira Profissional de Médico (verde, tipo livro), exceto para primeira Inscrição;
- Diploma de médico emitido no exterior devidamente revalidado por uma Universidade Pública, conforme previsto pela Lei nº 9394/1996, para este documento é necessária uma cópia;
- Tradução juramentada do diploma;
- Documento de Identificação: Cédula de Identidade de Estrangeiro com visto permanente (Original e cópia simples); OU Deferimento de sua permanência mediante publicação no Diário Oficial da União; OU Possuir visto temporário advindo de um dos países membros ou associados do MERCOSUL que tenham assinado e ratificado o Acordo de Livre Residência com o Brasil; OU Possuir Visto temporário e autorização de Residência no Brasil;

**Observação:** Caso possua apenas o Protocolo da Polícia Federal de obtenção de Visto Permanente, apresentar cópia da divulgação do deferimento do Visto no DOU, cópia do passaporte e Certidão concedida pela Polícia Federal que contenha informações de deferimento do pedido de visto permanente e o número do RNE.

- CPF ou comprovante do site da Receita Federal disponível em Clique Aqui;
- Via original Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa (Celpe-Bras) – nível intermediário.

**Observação:** Médicos oriundos de países cuja língua pátria seja o português ficam dispensados desta exigência;

- Original Comprovante de residência (próprio nome ou nome dos pais). Caso não tenha, deve apresentar declaração de residência; e
- 2 (duas) fotos 3×4 de boa qualidade – colorida, fundo branco, sem data, óculos, boné, adornos e não estar vestido de branco (foto padrão de documento oficial).

**Processamento do serviço:** Para solicitar o registro, antes de comparecer ao CRM-SC, é necessário acessar o site deste Conselho e preencher o formulário disponível no link:



<https://crmsc.org.br/inscricao-de-medico-estrangeiro-formado-no-exterior/>

Após preenchimento do formulário, efetivar o pagamento das taxas de inscrição, carteira profissional tipo livro e cédula de identidade médica, bem como a anuidade proporcional ao mês de inscrição, quando primeira inscrição. No caso de médicos inscritos em outra jurisdição, a taxas devidas são: taxa de inscrição, taxa de cédula de identidade médica e anuidade, a depender o processo de inscrição – secundária ou transferência. Mediante compensação do pagamento das taxas e anuidades, de acordo com a situação da inscrição, o usuário deverá anexar os documentos exigidos na solicitação e efetivar o agendamento na Sede ou Delegacia Regional.

**• Importante:**

- Inscrição agendada para ser realizada em Delegacia Regional é necessário: Apresentar 2 (duas) fotos 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.
- Para as inscrições agendadas na sede (Florianópolis) há necessidade apresentar apenas uma foto 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.

**Atendimento Presencial:** Na data agendada comparecer munido dos originais de todos os documentos digitalizados e anexados no Espaço do Médico, mais a foto 3X4 e comprovantes de pagamento. Prazo para a prestação do serviço: Tanto na sede como nas Delegacias Regionais, a documentação será recolhida, e as informações serão confirmadas por meio de ofício junto às Universidades. Após a resposta, o processo será analisado pela Assessoria Jurídica. Sendo deferido, o número do CRM-SC será gerado. O prazo para liberação do número do CRM é de até **45 dias**. Alertamos que as taxas e anuidades não são devolvidas no caso de desistência da inscrição.

## Inscrição por Transferência

### Serviço Oferecido:

É quando o médico se inscreve no CRM-SC, cancelando a sua inscrição no CRM de origem.

### Embasamento Legal:

- Lei nº 3268/1957;
- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021; e
- Resolução CFM nº. 103/2013.

### Usuário:

Médicos.

### Requisitos para acessar o serviço:

- Requerer ao conselho de origem a transferência para SC (o Certificado de Regularidade será enviado via sistema para o CRM-SC); exceto para os médicos oriundos do CRM-RJ que deverão solicitar a confirmação do recebimento deste Certificado através do e-mail: **peessoafisica@crmsc.org.br**;

### Documentos originais:

- Diploma de conclusão do curso de Medicina;
- Original da Carteira Profissional de Médico (Verde, tipo livro);
- Documento de identidade com validade nacional (Ex.: RG, CNH, CIM). Observação: o nº do documento de identificação impresso na CIM será o correspondente ao número do documento apresentado. Ex. ao apresentar CNH, o número impresso na CIM será o da CNH;
- CPF ou comprovante do site da Receita Federal;
- Título de Eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral
- Para médicos do sexo masculino – Certificado Militar com prova de regularidade, conforme orientação contida na circular CFM Nº 198/2018;
- Via original do Comprovante de residência. Caso não tenha, apresentar Declaração de Residência; e
- Comprovantes de pagamentos.

### Processamento do serviço:

Para solicitar o registro antes de comparecer ao CRM-SC, é necessário acessar o site deste Conselho e preencher o formulário disponível no link:



<https://crmsc.org.br/inscricao-por-transferencia/>

Após preenchimento do formulário, efetivar o pagamento das taxas de inscrição e cédula de identidade médica. Mediante compensação do pagamento das taxas, o usuário deverá anexar os documentos exigidos na solicitação e efetivar o agendamento na Sede ou Delegacia Regional.

• **Importante:**

- Inscrição agendada para ser realizada em Delegacia Regional é necessário: Apresentar 2 (duas) fotos 3x4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.
- Para as inscrições agendadas na sede (Florianópolis) não há necessidade de levar fotos (são tiradas na hora).

**Atendimento Presencial:**

Na data agendada comparecer munido dos originais de todos os documentos digitalizados e anexados no Espaço do Médico, mais a foto 3X4, quando inscrição agendada em uma Delegacia Regional e os comprovantes de pagamento.

**Prazo para a prestação do serviço:**

Tanto na sede como nas Delegacias Regionais, o número de CRM será gerado na hora, durante o atendimento presencial com a documentação completa.

A documentação pode ser entregue na sede do Conselho ou em uma das Delegacias Regionais (mediante agendamento).

Na falta de qualquer um dos documentos NÃO será efetuada a inscrição.

Alertamos que as taxas não serão devolvidas no caso de desistência da inscrição.

Orientamos providenciar cópias autenticadas do diploma antes do ato da inscrição, caso seja necessário apresentar em outros locais, já que o mesmo ficará retido neste CRM-SC temporariamente. Informamos que a sua Carteira Profissional (tipo livro/capa verde) ficará retida neste CRM temporariamente.



## Inscrição Secundária

### Serviço Oferecido:

Quando o médico se inscreve no CRM-SC, mantendo ativa a inscrição principal no CRM de Origem. Poderá manter quantas inscrições secundárias desejar, porém, deverá pagar as anuidades em todos os CRM's onde estiver inscrito, independentemente de estar exercendo ou não a medicina naquele estado, até que solicite e obtenha o cancelamento das inscrições secundárias.

### Embasamento Legal:

- Lei nº 3268/1957;
- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021; e
- Resolução CFM nº. 103/2013.

**Usuário:** Médicos

### Requisitos para acessar o serviço:

Requerer ao conselho de origem a transferência para SC (o Certificado de Regularidade será enviado via sistema para o CRM-SC); exceto para os médicos oriundos do CRM-RJ que deverão solicitar a confirmação do recebimento deste Certificado através do e-mail:

**pessoafisica@crmsc.org.br**

### Documentos originais:

- Diploma de conclusão do curso de Medicina;
- Original da Carteira Profissional de Médico (Verde, tipo livro);
- Documento de identidade com validade nacional (Ex.: RG, CNH, CIM). Observação: o nº do documento de identificação impresso na CIM será o correspondente ao número do documento apresentado. Ex. ao apresentar CNH, o número impresso na CIM será o da CNH;
- CPF ou comprovante do site da Receita Federal;
- Título de eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Para médicos do sexo masculino – Certificado Militar com prova de regularidade;
- Via original do Comprovante de residência. Caso não tenha, apresentar Declaração de Residência; e
- Comprovantes de pagamentos.

### Processamento do serviço:

Para solicitar o registro antes de comparecer ao CRM-SC, é necessário acessar o site deste Conselho e preencher o formulário disponível no link:



<https://crmsc.org.br/inscricao-secundaria/>

Após preenchimento do formulário, efetivar o pagamento das taxas de inscrição e cédula de identidade médica, bem como a anuidade proporcional ao mês de inscrição.

Mediante compensação do pagamento das taxas, o usuário deverá anexar os documentos exigidos na solicitação e efetivar o agendamento na Sede ou Delegacia Regional.

• **Importante:**

• Inscrição agendada para ser realizada em Delegacia Regional é necessário: Apresentar 2 (duas) fotos 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.

• Para as inscrições agendadas na sede (Florianópolis) não há necessidade de levar fotos (são tiradas na hora).

**Atendimento Presencial:**

Na data agendada comparecer munido dos originais de todos os documentos digitalizados e anexados no Espaço do Médico, mais a foto 3X4 e comprovantes de pagamento.

**Prazo para a prestação do serviço:**

Tanto na sede como nas Delegacias Regionais, **o número de CRM será gerado na hora, durante o atendimento presencial com a documentação completa.**

A documentação pode ser entregue na sede do Conselho ou em uma das Delegacias Regionais (mediante agendamento).

Na falta de qualquer um dos documentos NÃO será efetuada a inscrição. Alertamos que as taxas não serão devolvidas no caso de desistência da inscrição.

Orientamos providenciar cópias autenticadas do diploma antes do ato da inscrição, caso seja necessário apresentar em outros locais, já que o mesmo ficará retido neste CRM-SC temporariamente. Informamos que a sua Carteira Profissional (tipo livro/capa verde) ficará retida neste CRM temporariamente.

## Reinscrição Principal, Secundária ou por Transferência

### Serviço Oferecido:

É concedido ao profissional que solicitou o cancelamento de sua inscrição em determinado CRM, mas pretende voltar a exercer a medicina naquela jurisdição, sendo mantido o mesmo número de CRM.

### Embasamento Legal:

- Lei nº 3268/1957;
- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021; e
- Resolução CFM nº. 103/2013.

### Usuário:

Médicos

### Requisitos para acessar o serviço:

No caso de Reinscrição de registro Secundário ou por Transferência, o médico deve requerer ao conselho de origem a transferência para SC (o Certificado de Regularidade será enviado via sistema para o CRM-SC); EXCETO para os médicos oriundos do CRM-RJ que deverão solicitar a confirmação do recebimento deste Certificado através do e-mail:

**[pessoafisica@crmsc.org.br](mailto:pessoafisica@crmsc.org.br)**

No caso de Reinscrição principal, o médico deverá requerer o a sua reinscrição no CRM onde cancelou o seu registro principal.

### Documentos originais:

- Diploma de conclusão do curso de Medicina;
- Original da Carteira Profissional de Médico (Verde, tipo livro);
- Documento de identidade com validade nacional (Ex.: RG, CNH, CIM). Observação: o nº do Documento de identificação impresso na CIM será o correspondente ao número do documento apresentado. Ex. ao apresentar CNH, o número impresso na CIM será o da CNH;
- CPF ou comprovante do site da Receita Federal;
- Título de eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- Para médicos do sexo masculino – Certificado Militar com prova de regularidade;
- Via original do Comprovante de residência. Caso não tenha, apresentar Declaração de Residência; e
- Comprovantes de pagamentos.

**Processamento do serviço:** Para solicitar o registro antes de comparecer ao CRM-SC, é necessário acessar o site deste Conselho e preencher o formulário disponível no link:



<https://crmsc.org.br/reinscricao-principal-secundaria-ou-por-transferencia/>

Após preenchimento do formulário, efetivar o pagamento das taxas de inscrição e cédula de identidade médica, bem como a anuidade proporcional ao mês de inscrição. Mediante compensação do pagamento das taxas, o usuário deverá anexar os documentos exigidos na solicitação e efetivar o agendamento na Sede ou Delegacia Regional.

• **Importante:**

- Inscrição agendada para ser realizada em Delegacia Regional é necessário: Apresentar 2 (duas) fotos 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.
- Para as inscrições agendadas na sede (Florianópolis) não há necessidade de levar fotos (são tiradas na hora).

**Atendimento Presencial:** Na data agendada comparecer munido dos originais de todos os documentos digitalizados e anexados no Espaço do Médico, mais a foto 3X4 e comprovantes de pagamento.

**Prazo para a prestação do serviço:** Tanto na sede como nas Delegacias Regionais, o número de CRM será gerado na hora, durante o atendimento presencial com a documentação completa.

A documentação pode ser entregue na sede do Conselho ou em uma das Delegacias Regionais (mediante agendamento).

Na falta de qualquer um dos documentos NÃO será efetuada a inscrição.

Alertamos que as taxas não serão devolvidas no caso de desistência da inscrição.

Orientamos providenciar cópias autenticadas do diploma antes do ato da inscrição, caso seja necessário apresentar em outros locais, já que o mesmo ficará retido neste CRM-SC temporariamente. Informamos que a sua Carteira Profissional (tipo livro/capa verde) ficará retida neste CRM temporariamente.

## Transformação de Inscrição Secundária em Principal

### Serviço Oferecido:

Quando o médico possui inscrição secundária ativa em SC, e deseja transformar a mesma em principal, cancelando o CRM de origem.

### Embasamento Legal:

- Lei nº 3268/1957;
- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021; e
- Resolução CFM nº. 103/2013.

**Usuário:** Médicos

### Requisitos para acessar o serviço:

No caso de transformação de inscrição se secundária para principal, o médico deve requerer ao conselho de origem a transferência para SC (o Certificado de Regularidade será enviado via sistema para o CRM-SC); EXCETO para os médicos oriundos do CRM-RJ que deverão solicitar a confirmação do recebimento deste Certificado através do e-mail: [pessoafisica@crmsc.org.br](mailto:pessoafisica@crmsc.org.br);

### Documentos originais:

- Original da Carteira Profissional de Médico (Verde, tipo livro);
  - Documento de identidade com validade nacional (Ex.: RG, CNH, CIM). Observação: o nº do documento de identificação impresso na CIM será o correspondente ao número do documento apresentado. Ex. ao apresentar CNH, o número impresso na CIM será o da CNH.
  - CPF ou comprovante do site da Receita Federal; e
  - Título de eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral.
- Documentos originais:

### Processamento do serviço:

Para solicitar o registro antes de comparecer ao CRM-SC, é necessário acessar o site deste Conselho e preencher o formulário disponível no link:



<https://crmsc.org.br/transformacao-de-inscricao-secundaria-em-principal/>

Em caso de débitos com o CRM-SC, favor gerar os boletos com as pendências, no link:



<https://api.crmsc.org.br/crvirtual-pessoafisica-web/#/login>

Utilizando login e senha. Após regularização das pendências, conferir o formulário e proceder com as alterações, caso necessário.

- **Importante:**
- Inscrição agendada para ser realizada em Delegacia Regional é necessário: Apresentar 2 (duas) fotos 3×4 com o seguinte padrão: colorida, fundo branco (não trajar roupa branca), sem data e sem adornos ou acessórios, como chapéus, bonés, óculos, brincos, etc.
- Para as inscrições agendadas na sede (Florianópolis) não há necessidade de levar fotos (são tiradas na hora).

### **Atendimento Presencial:**

Na data agendada comparecer munido dos originais de todos os documentos digitalizados e anexados no Espaço do Médico, mais a foto 3X4 e comprovantes de pagamento.

### **Prazo para a prestação do serviço:**

Tanto na sede como nas Delegacias Regionais, o número de CRM será gerado na hora, durante o atendimento presencial com a documentação completa.

A documentação pode ser entregue na sede do Conselho ou em uma das Delegacias Regionais (mediante agendamento).

Na falta de qualquer um dos documentos NÃO será efetuada a inscrição.

Alertamos que as taxas não serão devolvidas no caso de desistência da inscrição.

Orientamos providenciar cópias autenticadas do diploma antes do ato da inscrição, caso seja necessário apresentar em outros locais, já que o mesmo ficará retido neste CRM-SC temporariamente. Informamos que a sua Carteira Profissional (tipo livro/capa verde) ficará retida neste CRM temporariamente.



## Visto Provisório Fracionado

### Serviço Oferecido:

Médicos peritos, auditores, integrantes de equipes de transplante, equipes desportivas, ou aqueles que se deslocam temporariamente acompanhando eventos artísticos e sociais e integrantes de equipes médicas de ajuda humanitária em caráter beneficente, pertencentes a entes públicos, empresas de âmbito nacional ou ainda aqueles contratados como assistentes técnicos em perícias cíveis e criminais, de modo temporário e excepcional, poderá ser concedido o visto provisório de forma fracionada, respeitado o período total de 90 (noventa) dias em um mesmo ano.

### Embasamento Legal:

- Resolução CFM Nº 1948/2010 – Modificada pela Resolução CFM nº 2011/2013

### Usuário:

Médicos peritos e auditores

### Requisitos para acessar o serviço:

Os entes públicos-privados e/ou o próprio médico, quando exercendo atividade como assistente técnico, deverão requerer por escrito o visto provisório fracionado ao CRM de Origem, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, informando a necessidade do visto provisório fracionado, as razões dessa necessidade, a relação de médicos, o período desejado e o CRM de destino.

### Processamento do serviço:

- A comunicação deverá ser realizada por escrito ao CRM-SC para o e-mail: **protocolo@crmsc.org.br**.
- O CRM-SC comunicará ao CRM de destino, o deslocamento do(s) médico(s) solicitando autorização para o exercício de modo temporário e excepcional, de forma fracionada do exercício profissional naquela unidade da federação.
- O Conselho Regional de Medicina destinatário dará a autorização e informará ao CRM-SC este feito. Quando a atividade for como assistente técnico, a comunicação deverá ser realizada pelo próprio médico.

**Observações:** O Visto Provisório Fracionado deverá ser requerido no CRM-SC, somente para situações em que os médicos inscritos neste Conselho Regional de Medicina, irão atuar de modo temporário e excepcional em outro Estado/CRM. Para situações em que o médico oriundo de outro CRM, necessite atuar no estado de Santa Catarina, deverá requerer o Visto Provisório Fracionado no CRM de origem (no estado em que estiver a inscrição Principal Ativa).



## Inscrição, Reinscrição, Transformação e Visto Provisório por Procuração

### Serviço Oferecido:

Trata-se de Inscrição, Reinscrição, Transformação e Visto Provisório realizada por Procuração.

Embasamento Legal:

- Lei nº 3268/1957;
- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021; e
- Resolução CFM nº 2011/2013.

### Usuário:

Representante legal

### Requisitos para acessar o serviço:

A depender do serviço a ser realizado, verificar as etapas acima e seguir o procedimento.

### Atendimento Presencial:

Na data agendada comparecer munido dos originais de todos documentos, conforme o procedimento solicitado, bem como apresentar a procuração, conforme modelos abaixo:

- Procuração Pública com fins específicos de inscrição no CRM-SC; OU
- Procuração Particular com firma reconhecida em cartório.

### Prazo para a prestação do serviço:

A depender do serviço solicitado.





## Cancelamento por motivo particular ou Aposentadoria

### Serviço Oferecido:

Cancelamento da inscrição no CRM-SC por motivos particulares ou aposentadoria.

### Embasamento Legal:

- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021.

### Usuário:

Médicos inscritos no CRM-SC

### Pré-requisitos:

- O médico deve estar em dia com o setor financeiro do CRM-SC;
- O médico não deve ser Diretor Técnico de nenhuma empresa (caso seja, deverá encaminhar documento indicando outro Diretor Técnico);
- O médico não deve fazer parte de Corpo Clínico em nenhuma empresa;
- O médico não deve fazer parte de nenhum processo ético ou sindicância em andamento;
- Caso o médico possua inscrição secundária em outro Estado, o procedimento correto é solicitar ao CRM-SC, a transferência para o referido Estado;
- O médico deverá entregar ou enviar a sua Carteira profissional para sede ou delegacia regional. Em caso de perda ou roubo o Boletim de ocorrência.
- A solicitação só será concluída após a entrega/envio da Carteira Profissional ou o Boletim de ocorrência.

### Documentos exigidos:

- Carteira Profissional original ou Boletim de ocorrência em caso de perda ou roubo.

### Instruções:

- ·Acesse o Espaço do Médico;
- ·Utilize E-Mail e senha cadastrados junto ao CRM-SC;
- ·Anexe a cópia digitalizada do Boletim de ocorrência, em caso de perda ou roubo;
- ·Efetuar pagamento da Anuidade Proporcional;
- ·Clique no link “Agendar atendimento Presencial no Conselho” e selecione data e horário da sua preferência dentre os que estão disponíveis, caso opte por entregar a sua Carteira Profissional presencialmente, ou envie a sua Carteira Profissional pelos correios;
- ·Preencha o campo para endereço de envio da carteira profissional após a conclusão do cancelamento.
- ·A solicitação só será concluída após a entrega/envio da Carteira Profissional.

## Cancelamento por motivo de falecimento

### Serviço Oferecido:

Cancelamento da inscrição no CRM-SC pelo falecimento do médico inscrito no CRM-SC.

### Embasamento Legal:

- Resolução CFM nº. 2010/2013 atualizada em 19/10/2021

### Usuário:

Familiar do médico falecido.

### Requisitos para acessar o serviço:

- Enviar a cópia digitalizada da certidão de óbito para o e-mail:  
**protocolo@crmsc.org.br**
- No e-mail enviado pelo familiar deve conter: Endereço de correspondência atualizado do familiar, e contatos telefônicos.

### Documentos exigidos:

- Cópia da Certidão de óbito.

## Atualização de Endereço

- Acesse o Espaço do Médico;
- Faça o login usando suas credenciais e-mail (utilizado no momento do cadastro) e sua senha;
- Escolher a opção Perfil, localize os dados a serem alterados (endereços e telefones);
- Clicar no botão Editar, efetue as alterações desejadas; e
- Clicar no botão Salvar.

## Atualização de Endereço Eletrônico

Para atualizar seu e-mail clique no botão Solicitar Alteração de E-mail, preencha o formulário e informe no campo mensagem os dados a baixo:

- N° do CRM-SC;
- Nome completo do médico;
- Nome dos pais;
- N° do RG;
- N° do CPF;
- N° do Título de eleitor;
- Faculdade que se formou;
- Novo e-mail;



## Registro de Especialidade

### Serviço Oferecido e Embasamento Legal:

Considera-se médico especialista aquele profissional que atende as exigências constantes nas Resoluções:

- **Resolução CFM nº 2148/2016** (Título de Especialista registrado na AMB e Residência Médica registrada na CNRM/MEC);
- **Resolução CFM nº 2221/2018** (Lista das especialidades/áreas de atuação reconhecidas e pré-requisitos);
- **Resolução CFM nº 2219/2018** (Registro específico ref Médico do Trabalho – NR04 – MTE) e;
- **Resolução CFM nº 2220/2018** (condições anteriores a 15/04/1989).

### Usuário:

Médico com especialidade que atenda as Resoluções CFM nº. 2148 de 2016, CFM nº. 2221 de 2018, CFM nº. 2219 de 2018 e CFM nº. 2220 de 2018.

### Processamento do serviço:

- Acessar o Espaço do Médico;
- Acessar aba Serviços / Especialidade / Solicitar nova especialidade;
- Emitir e efetuar o pagamento de Taxa de RQE (Para especialidades/Área de Atuação já registradas em outros CRM's, apenas informar o número do RQE e Estado); e
- Anexar os documentos (digitalizados) necessários de acordo com a situação – Resolução relacionada a especialidade,

*OBS.: Outros documentos poderão ser solicitados ao longo do processo de acordo com cada requerimento e situação.*

Assim que seu RQE estiver aprovado/liberado será emitido e-mail informando e estará disponível sua Certidão de RQE (Espaço do Médico / Certidões / Solicitar Certidão de RQE), para que possa utilizá-la até que esteja disponível seu Certificado definitivo (mediante apresentação da carteira profissional médica).

## Inscrição de Pessoa Jurídica

### Procedimento para a realização da solicitação:

- A solicitação deve ser feita totalmente *on-line* em meio digital através do **ESPAÇO DO MÉDICO V&A>/ = 2= 27@3B=@ B 1<71=.**
- Este sistema on-line é o meio que o CRM-SC disponibiliza para que o Diretor Técnico realize solicitações, receba notificações, realize contatos e acompanhe todo o processo de uma solicitação até a sua conclusão.
- O ENVIO DE DOCUMENTOS deverá ser feito em meio digital de maneira legível em formato PDF de alta resolução.
- Os documentos deverão ser todos anexados em ato único, para prosseguir para a próxima etapa, facilitando e agilizando a análise do CRM.
- NÃO SERÃO ACEITOS documentos físicos.

### Documentação mínima necessária:

- Formulário de inscrição Pessoa Jurídica;
- Termo de responsabilidade técnica;
- Cartão de inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda;
- Instrumento de constituição:

\*O Instrumento de constituição poderá ser – Contrato Social registrado, ou Estatuto, ou Lei de Publicação, ou Ata de Fundação. Caso haja alterações no instrumento de constituição, estas também deverão ser enviadas através do acesso restrito.

- Alvará da vigilância sanitária (em caso de hospital, anexar Alvará Geral); Observação:  
Em caso de não possuir atividade médica no local, anexar declaração de inexistência emitida pela Vigilância Sanitária.
- Alvará de localização e funcionamento da prefeitura municipal; e
- Declaração de capacitações técnica e operacional.

*O Instrumento de constituição, os Alvarás e CNPJ deverão estar atualizados e compatíveis com a estrutura e as atividades disponibilizadas, conforme declarado pelo Responsável Técnico. Os informes técnicos são preponderantes para o CRM, pois traduzem o perfil assistencial da Pessoa Jurídica;*



**Normatizações correlatas:**

Conforme Resolução [CFM 2152/2016](#) nas instituições com até 30 médicos não haverá a obrigatoriedade de constituição de Comissão de Ética Médica, cabendo ao diretor clínico, se houver, ou ao diretor técnico, encaminhar as demandas éticas ao Conselho Regional de Medicina;

- [Resolução CFM nº 2114/2014](#);
- [Resolução CFM nº 1980/2011](#);
- [Resolução CFM nº 2150/2016](#);
- [Resolução CFM nº 2010/2013](#);

**Documentações adicionais:**

No caso de instituições que prestam serviços de Endoscopia Digestiva, Medicina Hiperbárica e Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar e Terceirização de Prestação de Serviços Médico-Assistenciais deverão atender o que segue nas normativas relacionadas abaixo:

- Endoscopia Digestiva;
- Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar;
- Certificado de Aptidão Técnica; e
- Interrupção de Serviços de Saúde.

## Inscrição de Filial

### Procedimento para a realização da solicitação

- A solicitação deve ser feita totalmente on-line em meio digital através do **ESPAÇO DO MÉDICO - ESPAÇO DO DIRETOR TÉCNICO**.
- Este sistema *on-line* é o meio que o CRM-SC disponibiliza para que o Diretor Técnico realize solicitações, receba notificações, realize contatos e acompanhe todo o processo de uma solicitação até a sua conclusão.
- O ENVIO DE DOCUMENTOS deverá ser feito em meio digital de maneira legível em formato PDF de alta resolução.
- Os documentos deverão ser todos anexados em ato único, para prosseguir para a próxima etapa, facilitando e agilizando a análise do CRM.
- NÃO SERÃO ACEITOS documentos físicos.

### Documentação mínima necessária

**IMPORTANTE:** Para inscrição de filial de Pessoa Jurídica, também é necessário requerer alteração contratual da matriz.

- Formulário de inscrição de filial Pessoa Jurídica;
- Termo de responsabilidade técnica;
- Cartão de inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda;
- Instrumento de constituição:

*\* O Instrumento de constituição poderá ser – Contrato Social registrado, ou Estatuto, ou Lei de Publicação, ou Ata de Fundação. Caso haja alterações no instrumento de constituição, estas também deverão ser enviadas através do acesso restrito.*

- Alvará da vigilância sanitária (em caso de hospital, anexar Alvará Geral);  
Observação: Em caso de não possuir atividade médica no local, anexar declaração de inexigibilidade emitido pela Vigilância Sanitária.
- Alvará de localização e funcionamento da prefeitura municipal; e Declaração de capacitações técnica e operacional.

*O Instrumento de constituição, os Alvarás e CNPJ deverão estar atualizados e compatíveis com a estrutura e as atividades disponibilizadas, conforme declarado pelo Responsável Técnico. Os informes técnicos são preponderantes para o CRM, pois traduzem o perfil assistencial da Pessoa Jurídica;*

**Normatizações correlatas:**

Conforme Resolução **CFM 2152/2016** nas instituições com até 30 médicos não haverá a obrigatoriedade de constituição de Comissão de Ética Médica, cabendo ao diretor clínico, se houver, ou ao diretor técnico, encaminhar as demandas éticas ao Conselho Regional de Medicina;

- Resolução CFM nº 2114/2014;
- Resolução CFM nº 1980/2011;
- Resolução CFM nº 2150/2016; e
- Resolução CFM nº 2010/2013.

**Documentações adicionais:**

No caso de instituições que prestam serviços de Endoscopia Digestiva, Medicina Hiperbárica e Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar e Terceirização de Prestação de Serviços Médico-Assistenciais deverão atender o que segue nas normativas relacionadas abaixo:

- Endoscopia Digestiva;
- Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar;
- Certificado de Aptidão Técnica; e
- Interrupção de Serviços de Saúde.

## Alteração de Responsabilidade Técnica

### PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

A solicitação deve ser feita totalmente on-line em meio digital através da “Área Restrita Externa”.

Este sistema on-line é o meio que o CRM-SC disponibiliza para que o Diretor Técnico realize solicitações, receba notificações, realize contatos e acompanhe todo o processo de uma solicitação até a sua conclusão.

O ENVIO DE DOCUMENTOS deverá ser feito em meio digital de maneira legível em formato PDF de alta resolução.

Os documentos deverão ser todos anexados em ato único, para prosseguir para a próxima etapa, facilitando e agilizando a análise do CRM.

NÃO SERÃO ACEITOS documentos físicos.

#### Documentação mínima necessária

- Formulário de alteração de Responsabilidade Técnica; e
- Termo de responsabilidade técnica.

#### Normatizações correlatas:

Conforme o **Anexo à Resolução CFM nº 1980/2011**, “Art. 19 Quando do requerimento de cadastro, registro ou sua manutenção, nas verificações da fiscalização e em qualquer outro ato formal perante os Conselhos Regionais de Medicina, as instituições, entidades ou estabelecimentos, bem como seus médicos responsáveis técnicos, deverão estar quites com as respectivas anuidades”;

De acordo com a **Resolução CFM nº 1352/1992** art. 1º, “Ao profissional médico será permitido assumir a responsabilidade, seja como Diretor Técnico, seja como Diretor Clínico, em no máximo 2 (duas) instituições prestadoras de serviços médicos, aí incluídas as instituições públicas e privadas, mesmo quando tratar-se de filiais, subsidiárias ou sucursais da mesma instituição.”;

De acordo com o Art. 5º do **Anexo à Resolução CFM nº 1657/2002**, “Não poderão integrar as Comissões de Ética Médica os médicos que exercerem cargos de direção técnica, clínica ou administrativa da instituição e os que não estejam quites com o Conselho Regional de Medicina”;

- Resolução CFM nº 2114/2014;
- Resolução CFM nº 2147/2016;
- Resolução CFM nº 1980/2011;
- Resolução CFM nº 1657/2002;
- Resolução CFM nº 1352/1992;
- Resolução CFM nº 1342/1991; e
- Resolução CREMESC nº 11/1995.

## Alteração Contratual

A solicitação deve ser feita totalmente on-line em meio digital através do **ESPAÇO DO MÉDICO - ESPAÇO DO DIRETOR TÉCNICO**.

Este sistema on-line é o meio que o CRM-SC disponibiliza para que o Diretor Técnico realize solicitações, receba notificações, realize contatos e acompanhe todo o processo de uma solicitação até a sua conclusão.

O ENVIO DE DOCUMENTOS deverá ser feito em meio digital de maneira legível em formato PDF de alta resolução.

Os documentos deverão ser todos anexados em ato único, para prosseguir para a próxima etapa, facilitando e agilizando a análise do CRM.

NÃO SERÃO ACEITOS documentos físicos.

### Documentação mínima necessária:

- Formulário de Alteração Contratual;
- Alteração Contratual: Registrada em órgão competente (*Junta Comercial ou Cartório de Registro*).
- Alvará de localização e funcionamento da prefeitura municipal ATUALIZADO; *Caso haja mudança de endereço*.
- Declaração detalhada das atividades médicas: Descrever as atividades médica realizadas no estabelecimento. Deve-se informar explicitamente se existe ou não realização de serviços médicos terceirizados desenvolvidos no estabelecimento, sendo que em caso positivo, identificar instituições informando Razão Social e nº do CNPJ;
- Declaração/Contrato dos serviços prestados à terceiros.

A alteração contratual, os Alvarás e CNPJ deverão estar atualizados e compatíveis com a estrutura e as atividades disponibilizadas, conforme declarado pelo Responsável Técnico. Os informes técnicos são preponderantes para o CRM, pois traduzem o perfil assistencial da Pessoa Jurídica;

### Normatizações correlatas:

- Resolução CFM nº 1980/2011.

### Documentações adicionais:

No caso de instituições que prestam serviços de Endoscopia Digestiva, Medicina Hiperbárica e Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar e Terceirização de Prestação de Serviços Médico-Assistenciais deverão atender o que segue nas normativas relacionadas abaixo:

- Endoscopia Digestiva;
- Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar;
- Certificado de Aptidão Técnica; e
- Interrupção de Serviços de Saúde.



**Documentações adicionais:**

No caso de instituições que prestam serviços de Endoscopia Digestiva, Medicina Hiperbárica e Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar e Terceirização de Prestação de Serviços Médico-Assistenciais deverão atender o que segue nas normativas relacionadas abaixo:

- Endoscopia Digestiva;
- Atendimento e Transporte Pré e Inter-Hospitalar;
- Certificado de Aptidão Técnica; e
- Interrupção de Serviços de Saúde.















Na instituição que possuir de 31 (trinta e um) a 999 (novecentos e noventa e nove) médicos, a Comissão de Ética Médica deverá ser composta por no mínimo 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes;

Na instituição que possuir um número igual ou superior a 1.000 (mil) médicos, a Comissão de Ética deverá ser composta por no mínimo 5 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes.

§ 1º.No âmbito das instituições de saúde que contarem com menos de 30 (trinta) médicos, a composição de Comissão de Ética Médica é facultativa e deverá ser aprovada pelo Conselho Regional de Medicina.

§ 2º.As instituições de saúde vinculadas a uma mesma entidade mantenedora com o mesmo corpo clínico, ou ao mesmo órgão de saúde pública, poderão constituir uma única Comissão de Ética Médica representativa do conjunto das referidas unidades, obedecendo-se as disposições acima quanto à proporcionalidade e garantindo-se a ampla participação do conjunto de médicos que compõem os respectivos corpos clínicos.

Art. 4º As Comissões de Ética serão compostas por 1 (um) presidente, 1 (um) secretário e demais membros efetivos e suplentes.

**Normatizações correlatas:**

- Resolução CFM nº 2152/2016.







## Cancelamento de Pessoa Jurídica:

### PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- A solicitação deve ser feita totalmente *on-line* em meio digital através do **Espaço do Diretor Técnico**. Após informar os dados de acesso (e-mail e senha), feche a tela de alertas (se houver), clique em Nova Solicitação (no menu à esquerda) e em Cancelamentos.
- Este sistema *on-line* é o meio que o CRM-SC disponibiliza para que o Diretor Técnico realize solicitações, receba notificações, realize contatos e acompanhe todo o processo de uma solicitação até a sua conclusão.
- O ENVIO DE DOCUMENTOS deverá ser feito em meio digital de maneira legível em formato PDF de alta resolução.
- Os documentos deverão ser todos anexados em ato único, para prosseguir para a próxima etapa, facilitando e agilizando a análise do CRM.
- NÃO SERÃO ACEITOS documentos físicos.

### DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA

- Formulário de Cancelamento de Pessoa Jurídica;
- Documento de baixa: Distrato Social registrado ou Certidão de baixa da prefeitura, ou impressão da Certidão de baixa da Receita Federal;

### NORMATIZAÇÕES CORRELATAS:

- Resolução CFM nº. 1980/2011

## Cancelamento de Filial de Pessoa Jurídica:

### PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

- A solicitação deve ser feita totalmente *on-line* em meio digital através do **Espaço do Diretor Técnico**. Após informar os dados de acesso (e-mail e senha), feche a tela de alertas (se houver), clique em Nova Solicitação (no menu à esquerda) e em Cancelamentos.
- Este sistema *on-line* é o meio que o CRM-SC disponibiliza para que o Diretor Técnico realize solicitações, receba notificações, realize contatos e acompanhe todo o processo de uma solicitação até a sua conclusão.
- O ENVIO DE DOCUMENTOS deverá ser feito em meio digital de maneira legível em formato PDF de alta resolução.
- Os documentos deverão ser todos anexados em ato único, para prosseguir para a próxima etapa, facilitando e agilizando a análise do CRM.
- NÃO SERÃO ACEITOS documentos físicos.

### Documentação mínima necessária

- **IMPORTANTE:** Para cancelamento de filial também é necessário requerer alteração contratual da matriz.
- Formulário de Cancelamento de Filial;
- Documento de baixa: Instrumento de Constituição que extingue a filial (alteração contratual registrada), ou Estatuto, ou Lei de Publicação, ou Ata de Fundação;

### Normatizações correlatas:

- Resolução CFM nº. 1980/2011.

## Certidões

Para requerer a emissão das Certidões disponíveis, o médico deverá estar quite com todas as anuidades do Conselho e estar com seu endereço de correspondência no CRM atualizado.

É possível emitir as seguintes Certidões:

- Certidão de Regularidade Financeira;
- Certidão de Regularidade de Inscrição;
- Certidão de RQE – Registro de Qualificação de Especialidade;
- Certidão Ético-Profissional.

### Procedimento para a realização da solicitação

A solicitação deve ser feita através do **ESPAÇO DO MÉDICO**, que é o meio que CRM-SC disponibiliza para que o médico realize suas solicitações através de suas credenciais (**e-mail e senha**).

O **ESPAÇO DO MÉDICO** envia e-mails de notificação, verifique em sua caixa de entrada o recebimento destes e-mails, caso os e-mails não cheguem em sua caixa de entrada, verifique a caixa de Spam e marque o mesmo como “Não é Spam”.

Serviços  
Oferecidos

# CAPÍTULO 6

