



# **Manual de Procedimentos Administrativos Pessoa Física**



**Inscrição de Pessoa Física  
no Conselho Regional de Medicina**

# Sumário

## Guia e procedimentos de inscrição de médicos

### Tipo: principal

Definições e características.....	8
• Modos de inscrição	
Primeira inscrição .....	9
Procedimentos .....	9
Documentos necessários .....	9
Observação.....	10
Inscrição de médico militar.....	11
Procedimentos .....	11
Documentos necessários .....	11
Observações.....	11
Por transferência.....	12
Procedimentos no CRM de origem.....	12
Procedimentos no CRM de destino.....	13
Documentos necessários.....	14
Observações.....	15
Com transformação.....	16
Procedimentos no CRM de origem.....	16
Procedimentos no CRM de destino.....	17
Documentos necessários.....	18
Observações.....	19
Reinscrição.....	20
<i>Por reativação.....</i>	<i>20</i>
Procedimentos no CRM de origem .....	20
Documentos necessários .....	20
Observações.....	21
<i>Por transferência.....</i>	<i>22</i>
Procedimentos no CRM de origem.....	22
Procedimentos no CRM de destino.....	23
Documentos necessários.....	24
Observações.....	24
<i>Por transformação.....</i>	<i>25</i>
Procedimentos no CRM de origem.....	25
Procedimentos no CRM de destino.....	26
Documentos necessários.....	27
Observações.....	27

## Tipo: **secundária**

Definições e características.....	28
• Modos de inscrição	
Inscrição secundária.....	29
Procedimentos no CRM de origem.....	29
Procedimentos no CRM de destino.....	29
Documentos necessários.....	30
Observações.....	31
Reinscrição.....	32
<i>Por reativação</i> .....	32
Procedimentos no CRM de origem.....	32
Procedimentos no CRM de destino.....	32
Documentos necessários.....	33
Observações.....	34
<i>Por transformação</i> .....	35
Procedimentos no CRM de origem.....	35
Procedimentos no CRM de destino.....	35
Documentos necessários.....	36
Observações.....	37

## Tipo: **provisória**

Definições e características.....	38
• Modos de inscrição	
Primeira inscrição.....	39
Procedimentos.....	39
Documentos necessários.....	39
Observação.....	40
Por transferência.....	41
Procedimento no CRM de origem.....	41
Procedimento no CRM de destino.....	42
Documentos necessários .....	43
Observações.....	44
Por reativação.....	45
Procedimentos.....	45
Documento necessário.....	45
Regularização.....	46
Procedimentos.....	46
Documentos necessários .....	46
Observação.....	47

## **Tipos: médico estrangeiro e autorização especial para cursar pós-graduação**

Definições e características.....	48
• Modos de inscrição	
Visto permanente.....	49
Procedimentos.....	49
Documentos necessários.....	50
Observações.....	51
Visto refugiado-asilado.....	53
Procedimentos.....	53
Documentos necessários.....	54
Observações.....	55
Visto temporário (para cumprir contrato de trabalho ou serviço do governo).....	56
Procedimentos.....	56
Documentos necessários.....	57
Observações.....	58
Visto temporário (para estudo e para brasileiros formados no exterior, sem revalidação).....	59
Procedimentos.....	59
Documentos necessários.....	60
Observações.....	61
Autorização especial para médicos estrangeiros.....	62
Procedimentos.....	62
Documentos necessários.....	62
Observações.....	63

## **Guia e procedimentos para vistos provisórios e registro de qualificação de especialistas**

### Vistos provisórios

Definições e características.....	64
• Modalidades de visto	
Visto provisório (90 dias corridos).....	65
Procedimentos.....	65
Visto provisório (90 dias fracionados).....	66
Procedimentos.....	66

### **Registro de qualificação de especialistas**

Primeiro registro.....	68
Procedimentos.....	68
Documentos necessários.....	68
Observações.....	69
Registro oriundo de outra unidade federada.....	70
Procedimentos.....	70
Documentos necessários.....	70
Observações.....	71

## **Guia e procedimentos de cancelamento de inscrições e outros serviços**

Definições, características e motivações.....	72
Cancelamento de inscrição principal.....	72
a) Por motivo particular.....	72
Procedimentos.....	72
Documentos necessários.....	73
Observações (doença incapacitante, isenção de débito e outros) .....	73
b) Por falecimento.....	75
Procedimentos.....	75
Documentos necessários.....	75
Observações (inadimplências e anistia de débito).....	75
b) Por questão judicante.....	76
Procedimentos.....	76
Documentos necessários.....	76
Cancelamento de inscrição secundária.....	77
a) Por motivo particular.....	77
Procedimentos.....	77
Documentos necessários.....	77
Observações (doença incapacitante, isenção de débito e outros).....	78
b) Por falecimento.....	79
Procedimentos.....	79
Documentos necessários.....	79
Observações (inadimplências e anistia de débito).....	80
b) Por questão judicante.....	81
Procedimentos.....	81
Documentos necessários.....	81
Outros serviços.....	82

## Guia e procedimentos anexos

### Formulários, etiquetas e carimbos

#### Índice de anexos – Pessoa Física

Anexo	Descrição do anexo	Pág.
I	Requerimento único	89
II	Requerimento de serviços diversos	92
III	Solicitação de visto provisório – 90 dias corridos	94
IV	Solicitação de visto provisório – 90 dias fracionados	96
V	Requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional	98
VI	Certificado de regularidade profissional	100
VII	Certificado de regularidade de especialidade	102
VIII	Declaração de médico militar	104
IX	Termo de ciência e compromisso	106
X	Modelo de etiqueta com elementos de segurança	108
XI	Modelo de etiqueta e carimbos: primeira inscrição e confere com original	110
XII	Modelo de etiqueta e carimbos: inscrição secundária e por transferência	112
XIII	Modelo de etiqueta e carimbos: reinscrição principal e secundária	114
XIV	Modelo de etiqueta e carimbos: reativação de inscrição e transformação	116
XV	Modelo de etiqueta e carimbos: médico militar e inscrição provisória	118
XVI	Modelo de etiqueta e carimbos: cancelamento de inscrições	120
XVII	Modelo de etiqueta e carimbos: cancelamento da categoria de médico militar e cancelamento por falecimento	122
XVIII	Modelo de etiqueta: inscrição provisória, visto provisório e registro de diploma médico	124
XIX	Modelo de etiqueta e carimbos: averbação de nome e nacionalidade	126
XX	Modelo de etiqueta e carimbos: registro no quadro de especialistas e registro de médico do trabalho	128
XXI	Modelo de formulário de certificados e certidões com elementos de segurança	130
XXII	Certidão de inscrição de médico estrangeiro refugiado/asilado, político e territorial	132
XXIII	Certidão de antecedentes éticos	134
XXIV	Certificado de registro de especialista	136
XXV	Certificado de registro de especialista – área de atuação	138
XXVI	Carteira profissional do médico com elementos de segurança	140
XXVII	Carteira de identidade médica – CRM digital	142
XXVIII	Carteira de identidade médica (papel)	144
XXIX	Carteira de identidade médica – inscrição provisória (papel)	146
XXX	Ofício de autorização especial para médicos estrangeiros ministrarem atividades didáticas e/ou assistenciais no Brasil	148
XXXI	Certificado de inscrição de médico asilado político e/ou territorial	150
XXXII	Modelo de etiqueta – selo de diploma	152
XXXIII	Carteira de identidade do conselheiro – digital (policarbonato)	154

## Aspectos jurídicos e legais

- Lei 3.268/57 - Dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências.
- Lei 11.000/04 - Altera dispositivos da Lei 3.268, de 30 de setembro de 1957, que dispõe sobre os Conselhos de Medicina e dá outras providências.

*Art. 17. Os médicos só poderão exercer legalmente a medicina, em qualquer de seus ramos ou especialidades, após o prévio registro de seus títulos, diplomas, certificados ou cartas no Ministério da Educação e Cultura e de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina, sob cuja jurisdição se achar o local de sua atividade.*

- Lei 6.815/80 - Define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração e dá outras providências.
- Lei 6.681/79 - Dispõe sobre a inscrição de médicos, cirurgiões-dentistas e farmacêuticos militares em Conselhos Regionais de Medicina, Odontologia e Farmácia, e dá outras providências.
- Decreto Federal 6.932/09 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências.

*Art. 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal observarão as seguintes diretrizes nas relações entre si e com o cidadão:*

*I- presunção de boa-fé;*

*II- compartilhamento de informações, nos termos da lei;*

*III- atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;*

*IV- racionalização de métodos e procedimentos de controle;*

*V- eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;*

*VI- aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;*

*VII- utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e*

*VIII- articulação com Estados, Distrito Federal, Municípios e outros poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos prestados ao cidadão.*

*Art. 8º Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou entidade e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, correspondência, telegrama, fax ou correio eletrônico, registrando-se a circunstância no processo, caso necessário.*

# GUIA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO DE MÉDICOS

## TIPO PRINCIPAL

É a principal inscrição que o médico possui, responsável pelo controle das demais inscrições (podendo, no máximo, uma delas estar ativa).

Pode ser realizada segundo as seguintes modalidades e históricos:

- a. **Primeira inscrição:** é a que o médico faz logo após a formatura.
  - I. Médicos brasileiros formados no Brasil.
  - II. Médicos brasileiros formados no exterior.
  - III. Médico militar.
- b. **Por transferência:** da inscrição principal de um Conselho Regional de Medicina (CRM) para outro.
- c. **Com transformação:**
  - I. **Da inscrição do tipo secundária ativa em principal**, em decorrência da transferência da inscrição principal em substituição à secundária atual.
  - II. **Da categoria de médico militar para civil**, nos casos em que não se comprova a continuidade da atividade militar e dos médicos que não exerçam exclusivamente a atividade militar.
- d. **Reinscrição:** ativação de inscrição anteriormente **cancelada**. **Pode** ocorrer por três motivações:
  - I. **Por reativação:** o próprio médico solicitou o cancelamento da inscrição, e posteriormente sua reativação.
  - II. **Por transferência:** a inscrição principal anteriormente transferida para outro CRM retorna ao local de origem.
  - III. **Com transformação:** quando da inscrição do tipo secundária cancelada em principal, em decorrência da transferência e cancelamento da inscrição principal anterior.





## PRIMEIRA INSCRIÇÃO

É a que o médico faz logo após a formatura no Brasil ou no exterior.

### Procedimentos

#### Formados no Brasil e/ou no exterior

1. O **médico** poderá, por meio da internet, no sítio dos conselhos regionais, realizar a sua pré-inscrição em formulário *online*.
2. O **médico**, com a documentação exigida, vai ao respectivo CRM, preenche e assina o requerimento único (**Anexo I**), carteira profissional e o requerimento de emissão da cédula de identidade médica; em seguida, protocola seu pedido de inscrição e apresenta a documentação.
3. O **CRM** emite os boletos bancários pertinentes à anuidade e taxas.
4. O **CRM** deve reter, para que se torne parte integrante do prontuário do médico, o requerimento único e as cópias de todos os documentos.
5. O **CRM** efetua o registro no diploma, em conformidade com o Anexo XVIII.
6. O **CRM** verifica se o médico consta na relação de formandos enviados pelas universidades/faculdades ou realiza confirmação individual encaminhando ofício a universidade/faculdade do médico, para os casos não encontrados na relação.
7. Oficiar a faculdade em que o médico colou grau, visando confirmar a referida colação e sua pertinente data; a seguir, oficiar a faculdade que revalidou o diploma, para confirmar a revalidação.
8. Sempre que possível, os **CRMs** devem entregar aos médicos, em sessão solene, o original do diploma, a carteira profissional de médico e a cédula de identidade.

Médico brasileiro formado no exterior

#### Documentos necessários (original e cópia)

- Requerimento único devidamente assinado.
- Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no Ministério da Educação.
- Diploma de conclusão do curso de Medicina (original), previamente **revalidado e registrado** em universidade brasileira autorizada pelo Ministério da Educação, com tradução juramentada, exigindo-se que o diploma tenha sido certificado pela representação diplomática brasileira no país onde foi emitido.

Médico brasileiro formado no exterior

- Carteira de identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou identidades profissionais válidas.
- Comprovante de residência (90 dias).
- Certificado militar, com prova de regularidade.
- CPF.
- Título eleitoral, com prova de regularidade.
- Três fotos 3x4 (a serem utilizadas no requerimento único – **Anexo I** –, carteira profissional de médico e cédula de identidade médica).
  - I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;
  - II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.
- Comprovante do pagamento da anuidade e taxas.

#### **Observação**

- No caso de mudança de nome ou nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.

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.



## INSCRIÇÃO DE MÉDICO MILITAR

É concedida ao médico em atividade exclusivamente militar

Segue os mesmos procedimentos adotados para a primeira inscrição, acrescidos apenas de documentos específicos que o caracterizam como militar. Como diferenciação, a isenção do pagamento de anuidade.

### Procedimentos

1. Requerimento único com inscrição de médico militar.
2. Apresentação de declaração de médico militar (**Anexo VIII**).
3. Efetuar o registro de médico militar na carteira profissional de médico (**Anexo XV**).
4. Reter, para que faça parte integrante do prontuário do médico, o requerimento único (**Anexo I**), a declaração de médico militar, a declaração expedida pelo órgão militar e a cópia do diploma e dos demais documentos necessários à inscrição.

### Documentos necessários (original e cópia)

- Declaração de médico militar.
- Declaração expedida pelo respectivo órgão militar, comprovando o exercício exclusivamente militar, de acordo com a Lei 6.681/79 e Resolução CFM 1.619/01.

### Observações

- Anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro, o médico deverá encaminhar ao CRM uma declaração comprovando a continuação do exercício exclusivamente militar.
- O médico militar está dispensado do pagamento de anuidade.

## INSCRIÇÃO POR TRANSFERÊNCIA

É quando o médico transfere sua inscrição principal para outra UF.

### Procedimentos no CRM de origem

1. O médico (ou seu procurador) deverá preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a emissão do Certificado de Regularidade Profissional (**Anexo VI**) – com a devida autorização para transferência –, válido por 45 dias.

2. O CRM de origem emite o certificado de regularidade desde que o profissional:

- a) Esteja quite com a Tesouraria do CRM;
- b) Não esteja respondendo a sindicância, procedimento administrativo, processo ético-profissional (PEP) ou cumprindo interdição cautelar plena;
- c) Não esteja respondendo como diretor técnico ou clínico ou seja integrante de algum corpo clínico de prestador de serviço médico no estado;

**Observação:** as inscrições secundárias ativas existentes devem constar do Certificado de Regularidade e, ao ser concretizada a transferência, passam a ser registradas e controladas pelo CRM de destino.

3. O CRM de origem emite, quando for o caso, o certificado de regularidade de especialidade concomitantemente com o certificado de regularidade profissional, para registro das mesmas junto ao CRM de destino.

4. O CRM de origem deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, e-mail e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos.

5. O CRM de origem somente deverá efetivar a transferência após recebimento do ofício de confirmação com efetivação da inscrição ou realizar anotações na ficha do médico quando do recebimento do ofício de repúdio, informando o não comparecimento do solicitante. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.

6. Em caso de confirmação da transferência, o CRM de origem deverá cancelar as anotações de inscrição de secundária ativa e oficiar aos CRMs nos quais o médico está inscrito secundariamente que não mais responde como principal ativa, informando o CRM para o qual o médico foi transferido.

7. O **CRM de origem**, após todas as anotações e baixas necessárias, deverá finalizar a transferência e emitir/enviar termo de conclusão ao CRM de destino.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

### Procedimentos no CRM de destino

1. O **CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade de Especialidade enviado pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar o comparecimento do médico, por até 45 dias, ao CRM para confirmar sua solicitação.
2. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino** e preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a efetivação da inscrição por transferência; bem como assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos.
3. Efetuada a solicitação, o **CRM de destino** adota os seguintes passos iniciais:
  - a) Localiza o Certificado de Regularidade enviado pelo CRM de origem e abre um protocolo de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: por transferência;
  - b) Caso a solicitação de transferência inclua Certificado de Regularidade de Especialidade, deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

4. Fornece o número do CRM.
5. Efetua o registro no diploma original (Anexo XVIII) e na carteira profissional de médico;
6. O **CRM de destino** deverá reter a antiga cédula de identidade médica.

7. Concluído o processo de inscrição de **pessoa física**, modalidade: por transferência, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da transferência.
8. Caso o **médico** não compareça ao CRM no prazo de até 45 dias, os certificados de regularidade e de especialidade perdem a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da transferência.
9. O procedimento de transferência do médico somente se dará por finalizado no **CRM de destino** após o recebimento, por parte do CRM de origem, do **termo de conclusão** do processo.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento de serviços diversos, preenchido e assinado, solicitando a transferência (Anexo II).
- Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no Ministério da Educação.
- Carteira de Identidade (RG), CNH ou identidade profissional válida.
- Comprovante de residência (90 dias).
- Certificado militar, com prova de regularidade.
- CPF.
- Título eleitoral, com prova de regularidade.
  - Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único – **Anexo I** – e outra para a Cédula de Identidade Médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção.

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

#### **CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

## Observações

- O profissional deverá quitar integralmente a anuidade no CRM de origem, ficando isento do recolhimento no Conselho para onde estiver sendo transferido, o que deve estar claramente expresso no Certificado de Regularidade Profissional (**Anexo VI**).
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.
- Caso o profissional não possua a carteira profissional de médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente para que o CRM de destino emita a 2ª via.
- O médico envolvido em processo ético-profissional somente poderá requerer inscrição secundária para outro estado.
- No caso de médico submetido a procedimento administrativo que apura doença incapacitante para o exercício da medicina, julgado e considerado apto para o exercício profissional, devendo, entretanto, comprovar tratamento regular e submeter-se a novo exame pericial em prazo determinado pelo pleno, os autos do procedimento administrativo deverão ser encaminhados ao conselho regional de destino para acompanhamento do tratamento. O médico solicitante da transferência deverá assinar um termo de declaração no conselho regional de origem, de que tem ciência do procedimento administrativo e de sua decisão, comprometendo-se a dar continuidade ao tratamento, comprovando sua evolução perante o regional de destino.
- O prazo de validade do certificado será de 45 dias, desde que não ultrapasse o dia 31 de dezembro do exercício.

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.

## INSCRIÇÃO COM TRANSFORMAÇÃO

É quando o médico transfere sua inscrição principal para outra UF onde possui inscrição secundária ativa.

### Procedimentos no CRM de origem

1. **O médico (ou seu procurador)** deverá preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a emissão do Certificado de Regularidade Profissional – com a devida autorização para transferência (**Anexo VI**) –, válido por 45 dias.

2. **O CRM de origem** emite o **Certificado de Regularidade** desde que o profissional:

a) esteja quite com a Tesouraria do CRM;

b) Não esteja respondendo a procedimento administrativo, PEP ou cumprindo interdição cautelar plena;

c) Não esteja respondendo como diretor técnico ou clínico ou seja integrante de algum corpo clínico em prestador de serviço médico no estado.

**Observação:** as inscrições secundárias ativas existentes devem constar do Certificado de Regularidade e, ao ser concretizada a transferência, passam a ser registradas e controladas pelo CRM de destino. Além disso, ressaltar a **inscrição secundária existente no CRM de destino.**

3. **O CRM de origem** emite, quando for o caso, o Certificado de Regularidade de Especialidade concomitantemente com o Certificado de Regularidade, para registro das mesmas junto ao CRM de destino.

4. **O CRM de origem** deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, *e-mail* e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos.

5. **O CRM de origem** somente deverá efetivar a transferência após o recebimento do ofício de confirmação com efetivação da inscrição ou realizar anotações na ficha do médico quando do recebimento do ofício de repúdio,



informando o não comparecimento do solicitante. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.

6. Em caso de confirmação da transferência, o **CRM de origem** deverá cancelar as anotações de inscrição de secundária ativa e oficialiar aos **CRMs** onde o médico está inscrito secundariamente que não mais responde como principal ativa, informando o CRM para qual o médico foi transferido.

7. O **CRM de origem**, após todas as anotações e baixas necessárias, deverá finalizar a transferência e emitir/enviar termo de conclusão ao CRM de destino.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

### Procedimentos no CRM de destino

1. O **CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade de Especialidade enviado pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar por 45 dias que o médico compareça ao CRM para confirmar sua solicitação.
2. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino**, preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**) solicitando a efetivação da inscrição com transformação de secundária em principal, assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos.
3. Efetuada a solicitação, o **CRM de destino** adota os seguintes passos iniciais:
  - a. Localizar o Certificado de Regularidade enviado pelo CRM de origem, abrir um procedimento de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: com transformação de inscrição secundária em principal;
  - b. Localizar a inscrição secundária e vincular o Certificado de Regularidade à inscrição existente;
  - c. Caso a solicitação de transformação de inscrição secundária em principal inclua Certificado de Regularidade de Especialidade, deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

4. Manter o número do CRM da inscrição secundária.
5. Alterar o tipo de inscrição para principal e registrar todos os históricos de inscrição secundárias ativas em outros CRMs.
6. Efetuar o registro na carteira profissional de médico (Anexo XIV).
7. Concluído o processo de inscrição de Pessoa Física, modalidade: transformação de secundária em principal, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da transferência.
8. O **CRM de destino** deverá reter a antiga cédula de identidade médica.
9. Caso o **médico** não compareça ao CRM dentro do prazo de até 45 dias, o Certificado de Regularidade de Especialidade perde a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da transferência.
10. O procedimento de transformação de secundária em principal do médico somente se dará como finalizado no **CRM de destino** após o recebimento, por parte do CRM de origem, do **termo de conclusão** do processo.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento único de transformação de inscrição secundária em principal, preenchido e assinado.
- Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único – **Anexo I** – e outra para a cédula de identidade médica).
  - I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção.
  - II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

#### **CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

## **Observações**

- O profissional deverá quitar integralmente a anuidade no CRM de origem, ficando isento do recolhimento no Conselho para onde estiver sendo transferido, o que é claramente expresso no Certificado de Regularidade de Especialidade.
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.
- Caso o profissional não possua a Carteira Profissional de Médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente, para que o CRM de destino emita a 2ª via.
- O médico que solicitar o cancelamento por transferência para o estado onde já possua inscrição secundária poderá recolher o pagamento da anuidade do exercício vigente em duodécimo.

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.

## REINSCRIÇÃO

Ativação de uma inscrição cancelada anteriormente. Pode acontecer por três motivações: reativação, transferência e/ou transformação.

### POR REATIVAÇÃO

*O próprio médico solicita o cancelamento da inscrição e retorna requerendo sua reativação.*

## Procedimentos no CRM de origem

1. O **médico (ou seu procurador)** deverá solicitar, por meio do requerimento único preenchido e assinado (**Anexo I**), a reativação de sua inscrição principal junto ao CRM onde anteriormente mantinha a sua inscrição principal.
2. O **CRM** deverá emitir os boletos bancários da anuidade e taxas.
3. O **CRM** deve reter, para que faça parte integrante do prontuário do médico, o requerimento único (**Anexo I**) e as cópias de todos os documentos.
4. Localizar a inscrição anterior e manter o mesmo número de CRM.

## Documentos necessários (original e cópia)

- Requerimento único devidamente assinado.
- Comprovante de residência (90 dias).
- Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único – **Anexo I** – e outra para a cédula de identidade médica).
  - I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;
  - II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.
- Comprovante do pagamento da anuidade e taxas.

## Observações

- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.

### **CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

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.

### **Procedimentos no CRM de origem**

1. **O médico (ou seu procurador)** deverá preencher e assinar o requerimento de serviços diversos (**Anexo II**), solicitando a emissão do Certificado de Regularidade Profissional – com a devida autorização para transferência (Anexo VI ), válido por 45 dias.
2. **O CRM de origem** emite o certificado de regularidade desde que o profissional:
  - a) Esteja quite com a Tesouraria do CRM;
  - b) Não esteja respondendo a procedimento administrativo, PEP ou cumprindo interdição cautelar plena;
  - c) Não esteja respondendo como diretor técnico ou clínico ou seja integrante de algum corpo clínico de prestador de serviço médico no estado.

**Observação:** as inscrições secundárias ativas existentes devem constar do Certificado de Regularidade e, ao ser concretizada a transferência, passam a ser registradas e controladas pelo CRM de destino.
3. **O CRM de origem** emite, quando for o caso, o Certificado de Regularidade de Especialidade concomitantemente com o Certificado de Regularidade, para registro das mesmas junto ao CRM de destino.
4. **O CRM de origem** deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, *e-mail* e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos.
5. **O CRM de origem** somente deverá efetivar a transferência após o recebimento do ofício de confirmação com efetivação da inscrição ou realizar anotações na ficha do médico quando do recebimento do ofício de repúdio, informando o não comparecimento do solicitante. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.
6. Em caso de confirmação da transferência o **CRM de origem** deverá cancelar as anotações de inscrição de secundária ativa e oficialiar aos **CRMs** onde

o médico está inscrito secundariamente que não mais responde como principal ativa, informando o CRM para qual o médico foi transferido.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

## Procedimentos no CRM de destino

1. O **CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade de Especialidade enviado pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar por 45 dias que o médico compareça ao CRM para confirmar sua solicitação.
2. Caso identifique que o médico possua inscrição anterior, vincular a solicitação ao solicitante médico.
3. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino**, preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**) solicitando a efetivação da **reinscrição** por transferência, assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos;
4. Efetuada a solicitação, o **CRM de destino** adota os seguintes passos iniciais:
  - Localizar o certificado de regularidade enviado pelo CRM de origem, abrir um protocolo de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: reinscrição por transferência;
  - Localizar a inscrição anterior e vincular o Certificado de Regularidade à mesma;
  - Caso a solicitação de reinscrição por transferência inclua Certificado de Especialidades Registradas, deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

5. Manter o número do CRM anteriormente registrado.
6. Efetuar o registro na carteira profissional de médico (Anexo XIII).
7. O **CRM de destino** deverá reter a antiga cédula de identidade médica.
8. Concluído o processo de inscrição de Pessoa Física, modalidade: reinscrição por transferência, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da transferência.

9. Caso o **médico** não compareça ao CRM no prazo de até 45 dias, o Certificado de Regularidade e Especialidade perde a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da transferência.
10. O procedimento de transferência do médico somente se dará por finalizado no **CRM de destino** após o recebimento por parte do CRM de origem do **termo de conclusão** do processo.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento único solicitando a transferência, preenchido e assinado (**Anexo I**).
- Comprovante de residência (90 dias).
- Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento de serviços diversos – **Anexo II** – e outra para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

#### **CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

#### **Observações**

- O profissional deverá quitar integralmente a anuidade no CRM de origem, ficando isento do recolhimento no Conselho para onde estiver sendo transferido, o que é claramente expresso no Certificado de Regularidade.
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.
- Caso o profissional não possua a carteira profissional de médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente, para que o CRM de destino emita a 2ª via.



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.

**POR  
TRANSFORMAÇÃO**

Inscrição secundária cancelada, reativada e transformada em principal em decorrência da transferência oriunda de outra UF.

## Procedimentos no CRM de origem

1. **O médico (ou seu procurador)** deverá preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a emissão do Certificado de Regularidade Profissional – com a devida autorização para transferência (**Anexo VI**) –, válido por 45 dias.
2. **O CRM de origem** emite o certificado de regularidade desde que o profissional:
  - a) esteja quite com a Tesouraria do CRM;
  - b) Não esteja respondendo a procedimento administrativo, PEP ou cumprindo interdição cautelar plena;
  - c) Não esteja respondendo como diretor técnico ou clínico ou seja integrante de algum corpo clínico de prestador de serviço médico no estado.

**Observação:** As inscrições secundárias ativas existentes devem constar do Certificado de Regularidade e, ao ser concretizada a transferência, passam a ser registradas e controladas pelo CRM de destino. Além disso, ressaltar a **inscrição secundária existente no CRM de destino**.

3. **O CRM de origem** emite, quando for o caso, o Certificado de Regularidade de Especialidade concomitantemente com o Certificado de Regularidade, para registro das mesmas junto ao CRM de destino.
4. **O CRM de origem** deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, *e-mail* e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos.
5. **O CRM de origem** somente deverá efetivar a transferência após o recebimento do ofício de confirmação com efetivação da inscrição ou realizar anotações na ficha do médico quando do recebimento do ofício de repúdio,

informando o não comparecimento do solicitante. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.

6. Em caso de confirmação da transferência o **CRM de origem** deverá cancelar as anotações de inscrição de secundária ativa e oficializar aos **CRMs** onde o médico está inscrito secundariamente que não mais responde como principal ativa, informando o CRM para qual o médico foi transferido.

7. O **CRM de origem**, após todas as anotações e baixas necessárias, deverá finalizar a transferência e emitir/enviar termo de conclusão ao CRM de destino.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

### Procedimentos no CRM de destino

1. O **CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade de Especialidade enviado pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar por 45 dias que o médico compareça ao CRM para confirmar sua solicitação.
2. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino**, preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**) solicitando a reativação de sua inscrição com transformação de secundária em principal, assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos.
3. Efetuada a solicitação, o **CRM de destino** adota os seguintes passos:
  - a. Localizar o certificado de regularidade enviado pelo CRM de origem, abrir um procedimento de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: reinscrição com transformação de inscrição secundária em principal;
  - b. Localizar a inscrição secundária e vincular o certificado de regularidade à inscrição existente;
  - c. Caso a solicitação de transformação de inscrição secundária em principal inclua Certificado de Especialidades Registradas deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

4. Manter o número do CRM da primeira inscrição.
5. Alterar o tipo de inscrição para principal e registrar todos os históricos de inscrições secundárias ativas em outros CRMs.
6. Efetuar o registro na carteira profissional de médico (**Anexo XIV**).
7. Concluído o processo de inscrição de Pessoa Física, modalidade: reinscrição da transformação de secundária em principal, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da transferência.
8. O **CRM de destino** deverá reter a antiga cédula de identidade médica.
9. Caso o **médico** não compareça ao CRM dentro do prazo de até 45 dias o Certificado de Regularidade de Especialidade perde a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da transferência.
10. O procedimento de transformação de secundária em principal do médico somente se dará como finalizado no **CRM de destino** após o recebimento, por parte do CRM de origem, do **termo de conclusão** do processo.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento único (**Anexo I**) de solicitação de reinscrição com transformação de inscrição secundária em principal, preenchido e assinado.
- Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento diversos – **Anexo II** – e outra para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

#### **CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

## **Observações**

- O profissional deverá quitar integralmente a anuidade no CRM de origem, ficando isento do recolhimento no Conselho para onde estiver sendo transferido, o que é claramente expresso no Certificado de Regularidade Profissional
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.
- Caso o profissional não possua a carteira profissional de médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente, para que o CRM de destino emita a 2ª via.

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.

# GUIA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO DE MÉDICOS

## TIPO SECUNDÁRIA

Inscrição secundária é aquela que o médico abre em outros estados mantendo sua inscrição principal ativa em outro CRM.

**O médico poderá manter quantas inscrições secundárias desejar.** Neste caso, contudo, deverá pagar as anuidades em todos os CRMs onde estiver inscrito, independentemente de estar exercendo ou não a Medicina naqueles estados, até que solicite e obtenha o cancelamento das respectivas inscrições.

Este procedimento pode ser realizado segundo as seguintes modalidades e históricos:

a. **Inscrição secundária:**

- I. **Simple** - aquela em que o médico solicita inscrição mantendo a inscrição principal que possui em outro CRM;
- II. **Com transformação** - o médico possui inscrição principal ativa no CRM de origem, solicita transferência para outro CRM e quer manter uma inscrição ativa como secundária. Neste caso, a anterior inscrição principal ativa passa para o tipo secundária ativa.

b. **Reinscrição de secundária** (reativação de inscrição cancelada anteriormente):

- I. **Simple** - o médico solicitou o cancelamento da inscrição e retorna, solicitando sua reativação;
- II. **Com transformação** - quando existe uma inscrição principal inativa e o médico solicita inscrição secundária no CRM. Essa inscrição será reativada com o tipo secundária.



## Inscrição secundária

Aquela que o médico faz em outros CRMs sem transferência da inscrição principal ativa que possui.

### Procedimentos no CRM de origem

1. **O médico (ou seu procurador)** deverá preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a emissão do Certificado de Regularidade Profissional – com a devida autorização para inscrição secundária em outra UF (**Anexo VI**) –, válido por 45 dias.
2. **O CRM de origem** emite o **Certificado de Regularidade** Profissional desde que o profissional esteja quite com a Tesouraria do CRM
3. **O CRM de origem** emite, quando for o caso, o Certificado de Regularidade de Especialidade concomitantemente com o Certificado de Regularidade, para registro das mesmas junto ao CRM de destino.
4. **O CRM de origem** deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, *e-mail* e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos, e aguardar resposta do CRM de destino e confirmação com efetivação da inscrição secundária, registrará no histórico do médico os dados da inscrição (data de inscrição, CRM e UF da inscrição de destino). No caso do recebimento do ofício de repúdio, informando o não comparecimento do solicitante, realizar anotação na ficha do médico. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.
5. **O CRM de origem**, após todas as anotações e baixas necessárias, deverá finalizar a inscrição secundária e emitir/enviar termo de conclusão ao CRM de destino.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

### Procedimentos no CRM de destino

1. **O CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade Profissional e o de Regularidade de Especialidade enviados pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar o comparecimento do médico por até 45 dias, para confirmar sua solicitação.

2. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino**, preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**) solicitando a efetivação da inscrição secundária, assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos.
3. Efetuada a solicitação, adotar os seguintes passos:
  - a. Localizar o Certificado de Regularidade enviado pelo CRM de origem, abrir protocolo de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: inscrição secundária;
  - b. Caso a solicitação de inscrição secundária inclua Certificado de Especialidades Registradas, deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

4. Fornecer o número do CRM.
5. Efetuar o registro no diploma original (**Anexo XVIII**) e na carteira profissional de médico (**Anexo XII**).
6. Concluído o processo de inscrição de Pessoa Física, modalidade: inscrição secundária, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da inscrição.
7. Caso o **médico** não compareça ao CRM no prazo de até 45 dias, o Certificado de Regularidade Profissional e o de Regularidade de Especialidade perdem a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da inscrição secundária.
8. O procedimento de inscrição secundária do médico somente se dará por finalizado quando do recebimento do **termo de conclusão** enviado pelo CRM de origem.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Certificado de Regularidade – com a devida autorização para inscrição secundária (**Anexo VI**), válido por 45 dias.
- Requerimento único solicitando inscrição secundária, preenchido e assinado (**Anexo I**);

- Termo de ciência e compromisso devidamente preenchido e assinado (**Anexo IX**).
- Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no Ministério da Educação.
- Comprovação do pagamento proporcional da anuidade do ano corrente e recolhimento de taxas.
- Carteira de identidade (RG), CNH ou identidade profissional válida.
- Comprovante de residência (90 dias).
- Certificado militar, com prova de regularidade.
- CPF.
- Título eleitoral, com prova de regularidade.
- Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único – **Anexo I** – e outra para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

#### **CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

#### **Observações**

- O profissional, para efetivar a inscrição secundária, deverá recolher anuidade proporcional em duodécimos equivalentes ao número de meses restantes a partir da data de sua inscrição até o final do exercício.
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.



- Caso o profissional não possua a carteira profissional de médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente, para que o CRM de destino emita a 2ª via.

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.

## Reinscrição secundária

Ativação de uma inscrição cancelada anteriormente. Pode acontecer por duas motivações: reativação ou transformação.

### REATIVAÇÃO

*O próprio médico solicitou o cancelamento da inscrição e retorna requerendo sua reativação.*

## Procedimentos no CRM de origem

1. **O médico (ou seu procurador)** deverá preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a emissão do **Certificado de Regularidade** – com a devida autorização para inscrição secundária em outra UF (**Anexo VI**) –, válido por 45 dias.
2. **O CRM de origem** emite o **Certificado de Regularidade** Profissional desde que o profissional esteja quite com a Tesouraria do CRM
3. **O CRM de origem** emite, quando for o caso, o Certificado de Regularidade de Especialidade concomitantemente com o Certificado de Regularidade, para registro das mesmas junto ao CRM de destino.
4. **O CRM de origem** deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, *e-mail* e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos, e aguardar resposta do CRM de destino.
5. **O CRM de origem**, após o recebimento do ofício de confirmação com efetivação da inscrição secundária, deverá registrar no histórico do médico os dados da inscrição (data de inscrição, CRM e UF da inscrição de destino). No caso de recebimento do ofício de repúdio, informando o não comparecimento do solicitante, realizar anotação na ficha do médico. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.
6. **O CRM de origem**, após todas as anotações e baixas necessárias, deverá finalizar a inscrição secundária e emitir/enviar termo de conclusão ao CRM de destino.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

## Procedimentos no CRM de destino

9. O **CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade e Especialidade enviado pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar o comparecimento do médico por até 45 dias, para confirmar sua solicitação.
10. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino**, preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**) solicitando a reativação da inscrição secundária, assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos.
11. Efetuada a solicitação, adotar os seguintes passos iniciais:
  - a. Localizar o Certificado de Regularidade enviado pelo CRM de origem, abrir protocolo de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: reinscrição secundária;
  - b. Localizar a inscrição anterior e vincular o Certificado de Regularidade à mesma;
  - c. Caso a solicitação de inscrição secundária inclua Certificado de Especialidades Registradas, deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

12. Manter o número do CRM anterior.
13. Efetuar o registro na carteira profissional de médico (**Anexo XII**).
14. Concluído o processo de inscrição de Pessoa Física, modalidade: reinscrição secundária, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da inscrição.
15. Caso o **médico** não compareça ao CRM no prazo de até 45 dias, o Certificado de Regularidade e Especialidade perde a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da inscrição secundária.
16. O procedimento de inscrição secundária do médico somente se dará por finalizado quando do recebimento do **Termo de Conclusão** enviado pelo CRM de origem.

### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Certificado de Regularidade – com a devida autorização para inscrição secundária (**Anexo VI**) –, válido por 45 dias.
- Requerimento único, solicitando inscrição secundária, preenchido e assinado (**Anexo I**).
- Termo de Ciência e Compromisso devidamente preenchido e assinado (**Anexo IX**).
- Comprovação do pagamento proporcional da anuidade do ano corrente e recolhimento de taxas.
- Comprovante de residência (90 dias).
- Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único (**Anexo I**) e outra para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

#### **CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

### **Observações**

- O profissional, para efetivar a inscrição secundária, deverá recolher anuidade proporcional em duodécimos equivalentes ao número de meses restantes a partir da data de sua inscrição até o final do exercício.
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.
- Caso o profissional não possua a carteira profissional de médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente, para que o CRM de destino emita a 2ª via.

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.



**POR  
TRANSFORMAÇÃO**

Inscrição principal cancelada reativada com transformação em secundária por transferência oriunda de outra UF.

### **Procedimentos no CRM de origem**

- 1. O médico (ou seu procurador)** deverá preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a emissão do **Certificado de Regularidade** – com a devida autorização para inscrição secundária em outra UF (**Anexo VII**) –, válido por 45 dias.
- 2. O CRM de origem** emite o **Certificado de Regularidade** Profissional desde que o profissional esteja quite com a Tesouraria do CRM
- 3. O CRM de origem** emite, quando for o caso, o Certificado de Regularidade de Especialidade concomitantemente com o Certificado de Regularidade, para registro das mesmas junto ao CRM de destino.
- 4. O CRM de origem** deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, *e-mail* e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos.
- 5. O CRM de origem** deverá realizar registro no histórico médico dos dados da inscrição por secundária realizada em outra UF (CRM, UF, data de inscrição) após o recebimento do ofício de confirmação com efetivação da inscrição ou realizar anotações na ficha do médico quando do recebimento do ofício de repúdio, informando o não comparecimento do solicitante. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.
- 6. O CRM de origem**, após todas as anotações e baixas necessárias, deverá finalizar a inscrição secundária e emitir/enviar termo de conclusão ao CRM de destino.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

### **Procedimentos no CRM de destino**

- 1. O CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade e Especialidade enviado pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar por 45 dias, que o médico compareça para confirmar sua solicitação.

2. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino**, preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**) solicitando a reativação de sua inscrição com transformação de principal em secundária, assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos.
3. Efetuada a solicitação, o **CRM de destino** adotará os seguintes passos iniciais:
  - a. Localizar o Certificado de Regularidade enviado pelo CRM de origem, abrir um procedimento de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: reinscrição com transformação de inscrição principal em secundária;
  - b. Localizar a inscrição anterior e vincular ao Certificado de Regularidade profissional recebido do CRM de origem;
  - c. Caso a solicitação de inscrição secundária com transformação da principal cancelada em secundária inclua Certificado de Especialidades Registradas, deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

4. Manter o número do CRM da primeira inscrição.
5. Alterar o tipo de inscrição para secundária.
6. Efetuar o registro na carteira profissional de médico (**Anexo XIV**).
7. Concluído o processo de inscrição de Pessoa Física, modalidade: reinscrição de inscrição secundária com transformação de principal em secundária, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da transferência.
8. O **CRM de destino** deverá reter a antiga cédula de identidade médica.
9. Caso o **médico** não compareça ao CRM dentro do prazo de até 45 dias, o Certificado de Regularidade e Especialidade perde a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da transferência.

10. O procedimento de transformação de secundária em principal somente se dará como finalizado no **CRM de destino** após o recebimento, por parte do CRM de origem, do **termo de conclusão** do processo.

**Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento único de solicitação de reinscrição com transformação de inscrição secundária em principal, preenchido e assinado.
- Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento diversos – **Anexo II** – e outra para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

**CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

**Observações**

- O profissional deverá quitar integralmente a anuidade no CRM de origem, ficando isento do recolhimento no Conselho para onde estiver sendo transferido, o que é claramente expresso no Certificado de Regularidade.
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.
- Caso o profissional não possua a carteira profissional de médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente, para que o CRM de destino emita a 2ª via.

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.



# GUIA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO DE MÉDICOS

## INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

Inscrição provisória por medida judicial (revalidação do diploma, o registro ou a reintegração de registro).

A inscrição provisória por medida judicial deverá ser realizada de acordo com a resolução CFM vigente.

Pode ser realizada segundo as seguintes modalidades:

1. **Primeira inscrição provisória:** é a inscrição estabelecida por medida judicial;
2. **Por transferência provisória:** da inscrição provisória oriunda de outro CRM com liminar autorizando a transferência para o estado.

Existem ainda duas subcondições:

- a) **Reativação** - a inscrição cancelada por prazo de validade de liminar é reativada com a apresentação de nova liminar;
- b) **Regularização** - a pendência que mantinha a inscrição como provisória é sanada e o médico obtém o direito de receber a inscrição definitiva.



## INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

É a inscrição estabelecida por medida judicial.

### Procedimentos

A inscrição provisória por medida judicial deverá ser realizada de acordo com a resolução CFM vigente.

1. O **médico** preenche e assina o requerimento único (**Anexo I**), protocola o pedido de inscrição e apresenta a documentação.
2. **Cópia autenticada da medida judicial ou sentença judicial.**
3. O **CRM** deverá emitir os boletos bancários da anuidade e taxas.
4. O **CRM** deve reter, para que faça parte integrante do prontuário do médico, o requerimento único (**Anexo I**) e as cópias de todos os documentos.
5. O **CRM** verifica se o médico consta na relação de formandos enviados pelas universidades/faculdades ou realiza confirmação individual encaminhando ofício a universidade/faculdade do médico, para os casos não encontrados na relação.
6. **Em caso de dúvida na documentação, encaminhar para avaliação da Assessoria Jurídica, que emitirá nota técnica a ser aprovada em reunião de Diretoria e posteriormente encaminhada ao setor competente para a conclusão do**
7. Sempre que possível, os **CRMs** devem entregar aos médicos, em sessão solene, o original do diploma, a carteira profissional de médico.

### Documentos necessários (original e cópia)

- Requerimento único devidamente assinado.
- Cópia da medida liminar judicial.
- Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no Ministério da Educação.
- Carteira de identidade (RG), CNH ou identidades profissionais válidas.
- Comprovante de residência (90 dias).
- Certificado militar, com prova de regularidade.

- CPF.
- Comprovante do pagamento da anuidade e taxas.
- Título eleitoral, com prova de regularidade.
  - Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único – **Anexo I** – e outra para a carteira profissional de médico).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção.

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

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.

### **Observação**

No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada certidão comprobatória.

Quando a medida liminar judicial determina claramente a inscrição do médico o CRM deve atender a determinação, porém, faz-se necessária a prorrogação da mesma a cada 120 dias da liminar.

## TRANSFERÊNCIA DE INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

Inscrição provisória oriunda de outro CRM com liminar autorizando a transferência para o estado.

A inscrição provisória por medida judicial deverá ser realizada de acordo com a resolução CFM vigente.

### Procedimentos no CRM de origem

- 1. O médico (ou seu procurador)** deverá apresentar liminar autorizando a transferência. Caso não haja nenhum empecilho legal, haverá a concessão nos moldes da transferência regular.
- 2. O médico (ou seu procurador)** deverá preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**), solicitando a emissão do **Certificado de Regularidade** – com a devida autorização para transferência (**Anexo VI**) –, válido por 45 dias.
- 3. O CRM de origem** emite o **Certificado de Regularidade** desde que o profissional:
  - a) esteja quite com a Tesouraria do CRM;
  - b) não esteja respondendo a procedimento administrativo, PEP ou cumprindo interdição cautelar plena;
  - c) Não esteja respondendo como diretor técnico ou clínico ou seja integrante de algum corpo clínico de prestador de serviço médico no estado.

**Observação:** Caso a inscrição seja provisória, deverá ser mencionado o tipo de inscrição e a necessidade de medida judicial para atuação no estado de destino.
- 4. O CRM de origem** deverá encaminhar diretamente ao CRM de destino, por fax, *e-mail* e/ou arquivo digital, os certificados gerados, com a finalidade de agilizar os procedimentos.
- 5. O CRM de origem** somente deverá efetivar a transferência após o recebimento do ofício de confirmação com efetivação da inscrição ou realizar anotações na ficha do médico quando do recebimento do ofício de repúdio, informando o não comparecimento do solicitante. Ambos os ofícios devem ser encaminhados pelo CRM de destino.
- 6.** Em caso de confirmação da transferência, o **CRM de origem** deverá cancelar as anotações de inscrição de secundária ativa e oficiar aos **CRMs** onde

o médico está inscrito secundariamente que não mais responde como principal ativa, informando o CRM para qual o médico foi transferido.

**7. O CRM de origem**, após todas as anotações e baixas necessárias, deverá finalizar a transferência e emitir/enviar termo de conclusão ao CRM de destino.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

### Procedimentos no CRM de destino

1. O **CRM de destino**, ao receber o Certificado de Regularidade e Especialidade enviado pelo CRM de origem, deve protocolar e aguardar o comparecimento do médico por até 45 dias, para confirmar sua solicitação.
2. O **médico** deverá comparecer ao **CRM de destino**, preencher e assinar o requerimento único (**Anexo I**) solicitando a efetivação da inscrição por transferência, assinar o requerimento para emissão da cédula de identidade médica e apresentar os documentos exigidos.
3. Efetuada a solicitação, o **CRM de destino** adota os seguintes passos iniciais:
  - a. Localizar o Certificado de Regularidade enviado pelo CRM de origem, abrir um protocolo de **inscrição de Pessoa Física**, modalidade: por transferência;
  - b. Caso a solicitação de transferência inclua Certificado de Especialidades Registradas, deverá ser aberto um **processo de inscrição de título de especialista**.

O registro das especialidades do médico oriundo de outro CRM ocorrerá após a conclusão de sua inscrição, em procedimento simplificado e sem cobrança de taxas.

4. Fornecer o número do CRM.
5. Efetuar o registro no diploma original (**Anexo XVIII**) e na carteira profissional de médico (**Anexo XV**).
6. O **CRM de destino** deverá reter a antiga cédula de identidade médica.

7. Concluído o processo de inscrição de Pessoa Física, modalidade: por transferência, o **CRM de destino**, obrigatoriamente, deve encaminhar ofício de confirmação da efetivação da transferência.
8. Caso o **médico** não compareça ao CRM no prazo de até 45 dias, o Certificado de Regularidade e Especialidade perde a validade e o **CRM de destino** deverá encaminhar **ofício de repúdio** ao CRM de origem, informando a não efetivação da transferência.
9. O procedimento de transferência do médico somente se dará por finalizado no **CRM de destino** após o recebimento, por parte do CRM de origem, do **termo de conclusão** do processo.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento único solicitando a transferência com inscrição provisória, preenchido e assinado (**Anexo I**).
- **Medida liminar judicial autorizando atuação no estado.**
- Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no Ministério da Educação.
- Carteira de identidade (RG), CNH ou identidade profissional válida.
- Comprovante de residência (90 dias).
- Certificado militar, com prova de regularidade.
- CPF.
- Título eleitoral, com prova de regularidade.
  - Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único – **Anexo I** – e outra para a cédula de identidade médica **provisória**).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

**CRM DIGITAL**

As fotografias e as assinaturas para emissão da cédula de identidade e outros formulários serão colhidas digitalmente.

**Observações**

- O profissional deverá quitar integralmente a anuidade no CRM de origem, ficando isento do recolhimento no Conselho para onde estiver sendo transferido, o que é claramente expresso no Certificado de Regularidade.
- No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada a certidão comprobatória.
- Caso o profissional não possua a carteira profissional de médico, por motivo de extravio ou roubo, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência pertinente, para que o CRM de destino emita a 2ª via.

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.

---

---

## REATIVAÇÃO

A inscrição cancelada por prazo de validade de liminar é reativada com a apresentação de nova liminar.

---

---

### Procedimentos

1. O **médico** dá entrada em medida liminar.
2. A cópia da medida liminar é encaminhada à Assessoria Jurídica, que fará a verificação do documento. É emitida nota técnica, informando sobre a condição da inscrição e se deve ser reativada.
3. A nota técnica é encaminhada para aprovação em reunião de Diretoria e, após aprovação, é encaminhada ao setor competente, para que as alterações sejam feitas no Cadastro Nacional de Médicos e na Carteira Profissional de Médico (conforme resoluções vigentes).
4. O setor competente registra o histórico, ampliando o prazo de validade da inscrição provisória.

### Documento necessário (original e cópia)

- Cópia da medida liminar judicial.



## REGULARIZAÇÃO

A pendência que mantinha a inscrição como provisória é sanada e o médico ganha o direito de obter a inscrição.

### Procedimentos

1. O **médico** dá entrada na medida judicial liminar, confirmada por sentença transitada em julgado, ou a caracterização das pendências que impediam a inscrição em definitivo são sanadas.
2. A cópia da medida judicial liminar, confirmada por sentença transitada em julgado, ou os elementos que caracterizam o fim das barreiras que impediam a regularização da inscrição definitiva, são encaminhados à Assessoria Jurídica, que fará a verificação dos documentos e emitirá nota técnica sobre a condição da inscrição e se a mesma deve ser regularizada.
3. A nota técnica é encaminhada para aprovação em reunião de Diretoria; caso aprovada, é encaminhada ao setor competente para que as alterações sejam feitas no CNM e na CP (conforme resoluções vigentes).
4. O setor competente registra no Cadastro Nacional de Médicos o novo histórico de regularização da inscrição, estabelece como de **primeira inscrição e** altera o tipo da inscrição para **principal**.
5. Emite nova carteira profissional, cédula de identidade médica e registra a inscrição no diploma do médico.

### Documentos necessários (original e cópia)

- Requerimento único preenchido e assinado, inscrição com regularização de provisória para principal e requerimento para emissão da cédula de identidade médica, apresentando os documentos exigidos.
  - Cópia da medida liminar judicial; transitada em julgado.
  - Carteira profissional de médico.
  - Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no Ministério da Educação.
  - Comprovante de residência (90 dias).
  - Comprovante do pagamento das taxas.
  - Duas fotos 3x4 (uma para o requerimento único – Anexo I – e outra para a cédula de identidade médica).
- I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da

fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

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.

### **Observação**

No caso de mudança de nome ou de nacionalidade, deverá ser apresentada certidão comprobatória.

# GUIA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO DE MÉDICOS

## Inscrição de médico estrangeiro e autorização especial para cursar pós-graduação

A permanência legal de estrangeiros no Brasil é regulada, de forma genérica e precípua, pela Constituição Federal brasileira, e, de forma específica, pelo Estatuto do Estrangeiro (Lei 6.815, de 19 de agosto de 1980), tratados, convenções e acordos internacionais, bem como por leis, decretos, regulamentos e normas administrativas especiais – estas últimas, estabelecidas pelos respectivos órgãos de imigração do governo brasileiro. Estão estabelecidos em resolução os procedimentos de inscrição de médicos estrangeiros para os tipos de visto abaixo relacionados:

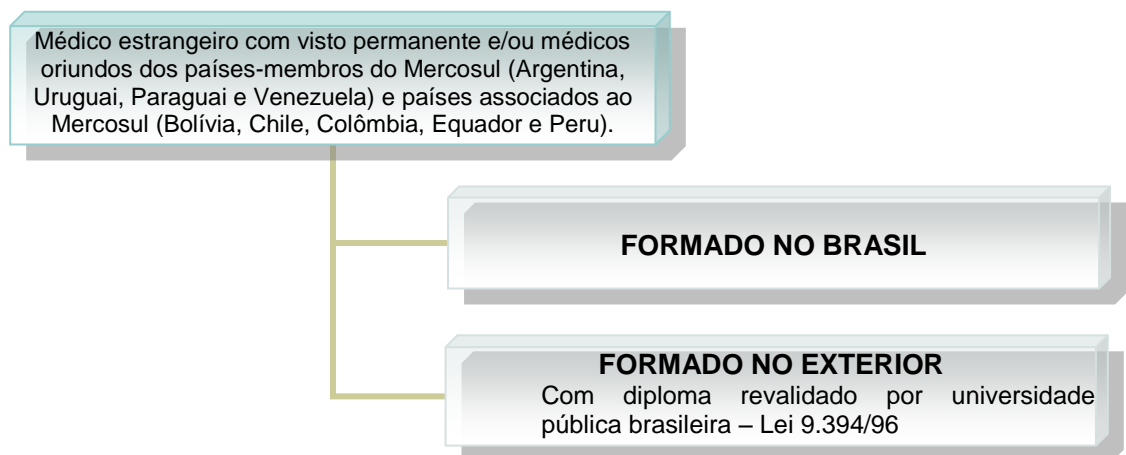
1. **Visto permanente:** médico estrangeiro conforme art. 4º, item IV da Lei 6.815, de 19 de agosto de 1980;
2. **Visto de refugiado-asilado:** médico estrangeiro conforme Lei 9.747, de 22 de julho de 1997, que define mecanismo para a implementação do estatuto dos refugiados de 1951, e determina outras providências;
3. **Visto provisório:** médico estrangeiro conforme Lei 9.675, de 29 de junho de 1998, e Decreto 2.771, de 8 de setembro de 1998, que dispõe sobre o visto provisório para o registro de estrangeiro em situação ilegal no território nacional;
4. **Visto temporário, para cumprir contrato de trabalho:** médico estrangeiro conforme Lei 6.815, de 19 de agosto de 1980 - Art. 13, item V: *“na condição de cientista, professor, técnico ou profissional de outra categoria, sob regime de contrato ou a serviço do Governo brasileiro”* e art. 99, parágrafo único: *“Aos estrangeiros portadores do visto de que trata o inciso V do art. 13 é permitida a inscrição temporária em entidade fiscalizadora do exercício de profissão regulamentada”*.
5. **Visto temporário para estudar:** médico estrangeiro conforme Lei 6.815/80, art. 13, item IV (na condição de estudante), e brasileiros com diplomas de medicina obtidos em faculdades no exterior, **porém não revalidados**.



## INSCRIÇÃO DE MÉDICO ESTRANGEIRO

- Formado no Brasil e com visto permanente
- Formado no exterior e com visto permanente

### Procedimentos



Pode se registrar nos Conselhos Regionais de Medicina e usufruir dos mesmos direitos dos médicos brasileiros quanto ao exercício profissional, exceto nos casos de cargo privativo de cidadãos brasileiros, não podendo ser eleito ou eleger membros nos respectivos Conselhos.

1. O **médico** poderá, por meio da internet, no sítio dos CRMs, realizar sua pré-inscrição em formulário *online*.
2. O **médico**, com a documentação exigida, dirige-se ao respectivo CRM, preenche e assina o requerimento único (especificando ser médico estrangeiro com visto permanente, com ou sem formação médica no Brasil – **Anexo I** –, carteira profissional de médico e o requerimento de emissão da cédula de identidade médica. A seguir, protocola o pedido de inscrição.
3. O **CRM** deverá emitir os boletos bancários da anuidade e taxas.
4. O **CRM** deve reter, para que faça parte integrante do prontuário do médico, o requerimento único (**Anexo I**) e as cópias de todos os documentos.

Estrangeiro  
formado no  
Brasil

5. O **CRM** verifica se o médico consta na relação de formandos enviados pelas universidades/faculdades ou realiza confirmação individual encaminhando ofício à universidade/faculdade do médico, para os casos não encontrados na relação.
6. O CRM, nos casos de diplomas expedidos por universidades estrangeiras revalidadas por uma universidade pública brasileira, deverá solicitar confirmação da revalidação encaminhando ofício à universidade/faculdade onde a mesma foi realizada.
7. Sempre que possível, os **CRMs** devem entregar aos médicos, em sessão solene, o original do diploma, a carteira profissional de médico e a cédula de identidade.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

Estrangeiro  
com visto  
permanente

- Requerimento único, especificando o tipo e a condição de médico estrangeiro, devidamente assinado.
- Comprovante do pagamento da anuidade e taxas.
- Comprovante de residência (90 dias).
- CPF.

Estrangeiro  
formado no  
Brasil

- Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no Ministério da Educação.

Formado  
no  
exterior

- **Diploma original e cópia (se expedido por universidade estrangeira, deverá estar devidamente revalidado por uma universidade pública brasileira, conforme estabelece a Lei 9.394/96), com tradução oficializada do diploma.**
- **Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros não lusófonos (Celpebras), em nível intermediário superior, expedido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), conforme Resolução CFM 1.831/08, alterada pela Resolução CFM 1.842/08.**

Médico com  
visto  
permanente

- Cópia autenticada da cédula de identidade de estrangeiro – **visto permanente**, ou deferimento de sua permanência, mediante publicação no Diário Oficial da União.
- Comprovante do pagamento da anuidade e taxas.
- Comprovante de residência (90 dias).

- CPF.
- Três fotos 3x4 (para o requerimento único – **Anexo I** –, para a carteira profissional de médico e para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

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

Caso o médico possua apenas o protocolo da Polícia Federal, para comprovação de que está aguardando a expedição da cédula de identidade de estrangeiro - Visto permanente, a Assessoria Jurídica do CRM verificará, além da cópia autenticada do referido protocolo, os seguintes documentos:

- ✓ Cópia da divulgação do deferimento do visto em Diário Oficial da União;
- ✓ Cópia do passaporte (páginas onde constam a identificação e o visto);
- ✓ Certidão concedida pelo setor de cadastro da Polícia Federal, contendo informações de deferimento do pedido de visto permanente e o número do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) que constará na cédula de identidade de estrangeiro.
- Na carteira profissional de médico e na cédula de identidade médica deverá constar a mesma data de validade da cédula de identidade de estrangeiro expedida pela Polícia Federal.
- Nos termos do Acordo de Residência dos Estados Partes do Mercosul, Bolívia e Chile, promulgado pelo Decreto 6.975, de 7 de outubro de 2009, fica

equiparado ao visto permanente o visto temporário por até dois anos concedido aos nacionais dos países do Mercosul, Bolívia e Chile.

- Não existe a obrigatoriedade de visto permanente aos médicos do Mercosul, Chile e Bolívia para que possam exercer suas atividades no Brasil, sendo indispensável o cumprimento das demais exigências.
- Caso o médico estrangeiro se inscreva por transferência e não possua cópia traduzida do diploma, o mesmo será inscrito e lhe será concedido o prazo de 90 dias para a apresentação da cópia traduzida.

Médico estrangeiro detentor de **visto de refugiado/asilado**, conforme a Lei 9.474, de 22 de julho de 1997, que define mecanismos para a implementação do Estatuto dos Refugiados de 1951.

O médico poderá obter inscrição temporária, com validade obrigatoriamente igual à da Cédula de Identidade de Estrangeiro – Visto de Refugiado/Asilado, conforme a Resolução CFM 1.244, de 8 de agosto de 1987, podendo exercer qualquer atividade médica remunerada, excetuados os casos em que a lei exija o requisito de brasileiro nato ou naturalizado.

## **Procedimentos**

1. O **médico** poderá, por meio da internet, no sítio dos Conselhos Regionais de Medicina, realizar a sua pré-inscrição em formulário *online*.
2. O **médico**, com a documentação exigida, se dirige ao respectivo CRM, preenche e assina o requerimento único (**Anexo I**) – especificando se médico estrangeiro refugiado/asilado político ou territorial – e o requerimento de emissão da cédula de identidade de médico estrangeiro; em seguida, protocola o seu pedido de inscrição e apresenta a documentação.
3. O **CRM** deverá emitir os boletos bancários da anuidade e taxas.
4. O **CRM** deve reter, para que faça parte integrante do prontuário do médico, o requerimento único (**Anexo I**) e as cópias de todos os documentos.
5. O **CRM**, nos casos de diplomas expedidos por universidades estrangeiras revalidadas por uma universidade pública brasileira, deverá solicitar confirmação da revalidação encaminhando ofício à universidade/faculdade onde a mesma foi realizada.
6. O **CRM** efetua o registro no diploma, no qual deverá constar que a inscrição é temporária e sua data de validade será idêntica à do visto de refugiado/asilado.



7. Na cédula de identidade de médico estrangeiro deverá constar que a inscrição é temporária e sua data de validade será idêntica à do visto de refugiado/asilado.
8. Sempre que possível, os **CRMs** devem entregar aos médicos, em sessão solene, o original do diploma e a cédula de identidade de médico estrangeiro.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento único, especificando o tipo e a condição de médico estrangeiro com visto de refugiado/asilado devidamente assinado.
- Comprovante do pagamento da anuidade e taxas.
- Comprovante de residência (90 dias).
- CPF.

- **Diploma original e cópia (se expedido por universidade estrangeira, deverá estar devidamente revalidado por uma universidade pública brasileira, conforme estabelece a Lei 9.394/96), com tradução oficializada do diploma.**
- **Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros não lusófonos (Celpebras), em nível intermediário superior, expedido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), conforme Resolução CFM 1.831/08, alterada pela Resolução CFM 1.842/08.**
- 

**Formado  
no  
exterior**

- Cópia autenticada da cédula de identidade de estrangeiro – visto de refugiado/asilado.
- Comprovante do pagamento da anuidade e taxas.
- Comprovante de residência (90 dias).
- CPF.
- Três fotos 3x4 (para o requerimento único – **Anexo I** –, para a carteira profissional de médico e para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura

da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

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**

Caso o médico possua apenas o protocolo da Polícia Federal, para comprovação de que está aguardando a expedição da cédula de identidade de estrangeiro – visto de refugiado/asilado, a Assessoria Jurídica do CRM verificará, além da cópia autenticada do referido protocolo, os seguintes documentos:

- ✓ Cópia da divulgação do deferimento do visto em Diário Oficial da União;
- ✓ Cópia do passaporte (páginas onde constam a identificação e o visto);
- ✓ Certidão concedida pelo setor de cadastro da Polícia Federal, contendo informações de deferimento do pedido de visto de refugiado/asilado, data de validade do visto e número do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) que constará na cédula de identidade de estrangeiro.

Na carteira profissional de médico e na cédula de identidade de médico estrangeiro deverá constar a mesma data de validade da cédula de identidade de estrangeiro expedida pela Polícia Federal.

Caso o médico estrangeiro se inscreva por transferência e não possua cópia traduzida do diploma, o mesmo será inscrito e lhe será concedido o prazo de 90 dias para a apresentação da cópia traduzida.

## INSCRIÇÃO DE MÉDICO ESTRANGEIRO

Com visto de permanência temporária e que vem ao país com contrato ou a serviço do governo brasileiro.

Médico estrangeiro detentor de **visto temporário para cumprir contrato de trabalho** – conforme a Lei 6.815, de 19 de agosto de 1980, art. 13, item V: “*na condição de cientista, professor, técnico ou profissional de outra categoria, sob regime de contrato ou a serviço do Governo brasileiro*”, art. 99, parágrafo único: “*aos estrangeiros portadores do visto de que trata o inciso V do artigo 13 é permitida a inscrição temporária em entidade fiscalizadora do exercício de profissão regulamentada*” e Resolução CFM 1.832/08.

O médico estrangeiro poderá obter inscrição com validade obrigatoriamente igual à da cédula de identidade de estrangeiro – visto temporário para cumprir contrato de trabalho, **desde que não ultrapasse a data do término do contrato de trabalho** (é permitido o exercício de atividade remunerada; no entanto, fica vedada a alteração de empregador, salvo alteração expressa do Ministério da Justiça, ouvido o Ministério do Trabalho, conforme o art. 10 da Lei 6.815/80, e a inscrição temporária no CRM é concedida exclusivamente para cumprir o contrato de trabalho), conforme Resolução CFM 1.832/08.

### Procedimentos

1. O **médico** poderá, por meio da internet, no sítio dos Conselhos Regionais de Medicina, realizar a sua pré-inscrição em formulário *online*.
2. O **médico**, com a documentação exigida, se dirige ao respectivo CRM, preenche e assina o requerimento único (**Anexo I**) – especificando ser médico estrangeiro com visto temporário para cumprir contrato de trabalho – e o requerimento de emissão da cédula de identidade de médico estrangeiro; em seguida, protocola o seu pedido de inscrição e apresenta a documentação.
3. Avaliar a documentação, verificando a vigência do visto de permanência temporária.
4. O **CRM** deverá emitir os boletos bancários da anuidade e taxas.
5. O **CRM** deve reter, para que faça parte integrante do prontuário do médico, o requerimento único (**Anexo I**) e as cópias de todos os documentos.

6. O CRM, nos casos de diplomas expedidos por universidades estrangeiras revalidadas por uma universidade pública brasileira, deverá solicitar confirmação da revalidação encaminhando ofício à universidade/faculdade onde a mesma foi realizada.
7. O CRM efetua o registro no diploma, no qual deverá constar que a inscrição é temporária e cuja data de validade será idêntica à do visto de permanência temporária para cumprir contrato de trabalho, **desde que não ultrapasse a data do término do contrato de trabalho.**
8. Emitir cédula de médico estrangeiro (Anexo X), com o nome da instituição em que o profissional está autorizado a trabalhar e data de validade idêntica à do visto de permanência temporário para cumprir contrato de trabalho, **desde que não ultrapasse a data do término do contrato de trabalho;** o número sequencial será precedido do código 300.
9. Sempre que possível, os **CRMs** devem entregar aos médicos, em sessão solene, o original do diploma e a cédula de identidade de médico estrangeiro.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento único, especificando o tipo e a condição de médico estrangeiro com visto de permanência temporária que vem ao país com contrato ou a serviço do governo brasileiro, devidamente assinado.
- Original ou cópia autenticada do contrato de trabalho e do Diário Oficial da União onde a Coordenação de Imigração publicou a autorização para o trabalho.

- **Diploma original e cópia (se expedido por universidade estrangeira, deverá estar devidamente revalidado por uma universidade pública brasileira, conforme estabelece a Lei 9.394/96), com tradução oficializada do diploma.**

**Formado  
no  
exterior**

**Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros não lusófonos (Celpebras), em nível intermediário superior, expedido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), conforme Resolução CFM 1.831/08, alterada pela Resolução CFM 1.842/08.**

- Cópia da cédula de identidade de estrangeiro – **visto temporário para cumprir contrato de trabalho.**
- Comprovante de residência (90 dias).

- Três fotos 3x4 (para o requerimento único – **Anexo I** –, para a carteira profissional de médico e para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

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

Caso o médico possua apenas o protocolo da Polícia Federal, para comprovação de que está aguardando a expedição da cédula de identidade de estrangeiro – com visto de permanência temporária para cumprir contrato de trabalho, a Assessoria Jurídica do CRM verificará, além da cópia autenticada do referido protocolo, os seguintes documentos:

- ✓ Cópia da divulgação do deferimento do visto em Diário Oficial da União;
- ✓ Cópia do passaporte (páginas onde constam a identificação e o visto);
- ✓ Certidão concedida pelo setor de cadastro da Polícia Federal, contendo informações de deferimento do pedido de visto de permanência temporária para cumprir contrato de trabalho, data de validade e número do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) que constará na cédula de identidade de estrangeiro.

Na cédula de identidade médica de estrangeiro deverá constar a mesma data de validade da cédula de identidade de estrangeiro expedida pela Polícia Federal, desde que não ultrapasse a data do término do contrato de trabalho.

Nos casos de solicitação de transferência ou secundária em outro regional, os procedimentos serão semelhantes aos adotados para outro tipo de inscrição.

Caso o médico estrangeiro se inscreva por transferência e não possua cópia traduzida do diploma, o mesmo será inscrito e lhe será concedido o prazo de 90 dias para a apresentação da cópia traduzida.

## AUTORIZAÇÃO DE MÉDICO ESTRANGEIRO

Com visto temporário para estudar e brasileiros formados no exterior, sem revalidação do diploma.

Médico estrangeiro detentor de **visto temporário para estudar** – conforme Lei 6.815, de 19 de agosto de 1980, art. 13, item IV: “*na condição de estudante*”, e brasileiros com diplomas de Medicina obtidos em faculdades no exterior, **porém não revalidados**.



Autorização especial concedida pelo CRM para frequentar programa de ensino de pós-graduação, exceto a residência médica, aos médicos estrangeiros detentores de visto temporário, na condição de estudante, e aos brasileiros com diplomas de Medicina obtidos no exterior, **porém não revalidados**.

### Procedimentos

1. O **médico**, com a documentação exigida, dirige-se ao respectivo CRM, preenche e assina os seguintes documentos:
  - a) Requerimento solicitando autorização especial para frequentar programa de ensino de pós-graduação, exceto residência médica.
  - b) Termo de Ciência e Compromisso (**Anexo IX**).
2. O médico deve apresentar formulário que comprove especialização formado por faculdade estrangeira, a ser preenchido pela instituição de ensino.
3. O **médico** deve apresentar declaração, expedida pela instituição de ensino, de que foi aceito para a realização de curso de pós-graduação, indicando o período e que o número de vagas do programa não ultrapassa 30% do total de médicos residentes do primeiro ano na mesma área, credenciados pela CNRM na unidade, assinada pelo preceptor do curso e pelo diretor clínico da instituição.
4. O **CRM**, de posse da documentação devidamente protocolada, levará à apreciação por meio de sua área jurídica e procederá conforme o caso:
  - a) Caso haja o **indeferimento** da autorização especial pelo setor jurídico, por não cumprimento das exigências fixadas pela Resolução CFM 1.832/08,

comunicar à instituição e ao médico, por ofício, o indeferimento da autorização especial;

b) Caso haja o **deferimento** da autorização pelo setor jurídico:

- encaminhar ao plenário do CRM para homologação da autorização especial;
- posteriormente, encaminhar à instituição de ensino a autorização especial mediante emissão de certidão.
- registrar os médicos participantes dos programas de ensino de pós-graduação, em livro próprio, contendo as seguintes informações: sigla, numeração sequencial e UF (estudante médico brasileiro nº \_\_\_\_ - UF ); data de início e término do curso;
- enviar comunicado ao professor responsável pelo curso, com número do registro do médico controlado pelo CRM;
- anotar a autorização concedida no registro do médico responsável pelo programa e no prontuário da instituição;
- não serão emitidas carteira profissional do médico ou cédula de identidade, e nem o recolhimento de anuidade.

5. O **CRM** deve comunicar ao Conselho Federal de Medicina a presença de médico estrangeiro e de brasileiro com diploma de Medicina obtido em faculdade no exterior, porém não revalidado, participantes de programa de ensino de pós-graduação.

#### **Documentos necessários** (original e cópia)

- Declaração, expedida pela instituição de ensino, de que o médico foi aceito para a realização de curso de pós-graduação, indicando o período e que o número de vagas do programa não ultrapassa 30% do total de médicos residentes do primeiro ano na mesma área, credenciados pela CNRM na unidade, assinada pelo preceptor do curso e pelo diretor clínico da instituição.
- Os programas deverão ser, preferencialmente, desenvolvidos em unidades hospitalares diretamente ligadas a instituições de ensino superior que mantenham programas de residência médica nas mesmas áreas, credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).



- Tratando-se de pós-graduação a ser realizada em Santa Casa de Misericórdia, faz-se necessária a apresentação de declaração de que a instituição é auxiliar de ensino do hospital universitário.

Os programas deverão ser preferencialmente desenvolvidos em unidades hospitalares diretamente ligadas a instituições de ensino superior que mantenham programas de residência médica nas mesmas áreas, credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

Formado  
no  
exterior

- Original e cópia do diploma, com autenticação consular e tradução oficializada do diploma.
- Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros não lusófonos (Celpebras), em nível intermediário superior, expedido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), conforme Resolução CFM 1.831/08, alterada pela Resolução CFM 1.842/08.

- Original e cópia da cédula de identidade de estrangeiro – **visto temporário para estudante**.
- Comprovante de posse de recursos suficientes para manutenção em território brasileiro durante o período de treinamento.
- Comprovante de residência no Brasil, recente (máximo 3 meses).

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.

### Observação

Caso o médico possua apenas o protocolo da Polícia Federal, para comprovação de que está aguardando a expedição da cédula de identidade de estrangeiro – com visto de permanência temporária para estudar, a Assessoria Jurídica do CRM verificará, além da cópia autenticada do referido protocolo, os seguintes documentos:

- ✓ Cópia da divulgação do deferimento do visto em Diário Oficial da União;
- ✓ Cópia do passaporte (páginas onde constam a identificação e o visto);
- ✓ Certidão concedida pelo setor de cadastro da Polícia Federal, contendo informações de deferimento do pedido de visto de permanência temporária para estudar, data de validade e número do Registro

Nacional de Estrangeiro (RNE) que constará na cédula de identidade de estrangeiro.

## Autorização especial para médico estrangeiro

Convidado por instituições para ministrar atividades didáticas e/ou assistenciais

É o médico que, oriundo de outro país, é convidado a ministrar cursos que envolvam a prática de atos médicos, conforme Resolução CFM 1.494/98.

### Procedimentos

1. A **entidade patrocinadora**, com antecedência de, pelo menos, 30 dias, com a documentação exigida, dirige-se ao respectivo CRM, preenche e assina os seguintes documentos:
  - a) Solicitação para que o médico estrangeiro convidado possa ministrar atividades didáticas e/ou assistenciais;
  - b) Nomeação dos membros da equipe médica convidada;
  - c) Termo de responsabilidade pelos atos médicos praticados no país, assinado pelo responsável técnico da instituição.
2. O **CRM** procede a análise da documentação e a emissão de autorização, conforme o (**Anexo XXX**).

### Documentos necessários (original e cópia):

- Solicitação ao CRM com antecedência de, pelo menos, 30 dias, pela entidade patrocinadora;
- Nomeação dos membros da equipe médica convidada;
- Cópia do diploma expedido pelo país de origem;
- Termo de responsabilidade pelos atos médicos praticados no país, devidamente assinado pelo responsável técnico da instituição;
- Parecer da comissão de ética da instituição;
- Cópia do visto de entrada, no país, dos membros da equipe médica estrangeira.

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.

### **Observação**

- O responsável técnico da instituição responderá perante os CRMs pelo não cumprimento desta normatização (Resolução CFM 1.494/98).

## GUIA E PROCEDIMENTOS PARA VISTOS PROVISÓRIOS

Concessão de visto provisório para exercício temporário por até 90 dias para médico que, sem caráter habitual e vínculo de emprego local, venha a atuar em outro estado, conforme prevê o § 1º do art. 18 da Lei 3.268/57 e Resolução CFM 1.948/10.

- a. **Visto provisório, com 90 dias corridos** - utilizado para o exercício da profissão médica provisoriamente em outra unidade da Federação e solicitado por qualquer médico, poderá ser concedido uma única vez por exercício fiscal. Para tal, o profissional deve atender as seguintes condições:
  - I. Estar com a inscrição principal ativa e em dia com as anuidades;
  - II. Não ter solicitado inscrição provisória no exercício fiscal para a unidade da Federação para a qual deseja o visto.
- b. **Visto provisório, com 90 dias fracionados** - utilizado para solicitação de visto provisório para atuação em outra unidade da Federação com visto de, no máximo, 90 dias, fracionado por exercício fiscal, desde que o profissional atenda as seguintes condições:
  - I. Estar com a inscrição principal ativa e em dia com as anuidades;
  - II. Não ter ultrapassado 90 dias fracionados de inscrições provisórias no exercício fiscal para a unidade da Federação para a qual deseja o visto;
  - III. A solicitação de visto provisório fracionado só poderá ser feita por médicos peritos, auditores, integrantes de equipes de transplante e 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.

## 90 DIAS CORRIDOS

Ao médico que queira exercer a medicina em outra jurisdição temporariamente e por período inferior a 90 dias.

### Procedimentos

1. O **médico** deverá requerer visto provisório ao presidente do **CRM de destino**, apresentando a carteira profissional de médico para o assentamento e assinatura da autorização na mesma.
2. O período de 90 dias fica limitado ao exercício financeiro anual, com início em março e validade até o mesmo mês do ano seguinte.
3. O visto provisório será concedido para o período de 90 dias corridos, de forma contínua e em uma única vez, salvo nos casos estabelecidos no art. 2º da Resolução CFM 1.948/10.
4. O **CRM de destino** deverá verificar se não foi concedido visto provisório corrido no mesmo exercício fiscal; concedendo-o somente quando não tenha havido essa ocorrência.
5. Os vistos concedidos conforme o estabelecido no art. 2º da Resolução CFM 1.948/10 (vistos fracionados) não devem ser considerados para a concessão de visto de 90 dias corridos.
6. O **CRM de destino** informará ao **CRM de origem** a concessão de visto provisório e o período.

#### Modelo de ofício de aviso de concessão de visto provisório de 90 dias corridos



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
Conselho Regional de Medicina do Estado do

CIDADE – UF 00 de mês de 0000

Ofício: xxxx/xxxx  
Protocolo: 000000/0000

Senhor Presidente,

Informamos, a V. Senhoria que o(a) médico(a) Fulano de Tal inscrito neste Regional sob o nº 0000/UF, solicitou e obteve VISTO PROVISÓRIO pelo período de 00/00/0000 a 00/00/0000 (90 dias). Sendo o que se nos apresenta para o momento, reiteramos nossos protestos de consideração e apreço.

7. O visto provisório deverá ser registrado no prontuário do médico em ambos os Conselhos.

## 90 DIAS FRACIONADOS

Aos médicos peritos, auditores, integrantes de equipes de transplante ou de equipes médicas de ajuda humanitária em caráter beneficente, pertencentes a entes públicos, empresas de âmbito nacional ou, ainda, àqueles 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 dias em um mesmo ano.

## Procedimentos

1. **Os entes público-privados e/ou o próprio médico, quando exercendo atividade como assistente técnico**, deverão requerer, por escrito, o visto provisório fracionado (requerimento de visto, ofício, fax ou *e-mail*) ao **CRM de origem** com a antecedência mínima de cinco dias, informando a necessidade de visto provisório, as razões dessa necessidade, a relação de médicos, o período desejado e o CRM de destino.
2. **O CRM de origem** deverá validar a solicitação, verificando a regularidade da inscrição dos médicos relacionados e se estão em dia com suas anuidades.
3. **O CRM de origem** comunicará ao CRM de destino o deslocamento do(s) médico(s) devidamente validado(s), solicitando autorização para o exercício de modo temporário e excepcional, de forma fracionada, do exercício profissional naquela unidade da Federação.

### Modelo de ofício informando da validação e solicitando autorização para concessão de visto provisório de 90 dias fracionado



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA-DF

BRASÍLIA - DF, 19 de maio de 2011.

Protocolo: 004143/2011

OFÍCIO 2477/2011

Senhor Presidente,

Em atendimento à solicitação de visto provisório do(a) SECRETARIA DE SAUDE DO DISTRITO FEDERAL, para o(s) médico(s) abaixo relacionado(s), cuja a regularidade de sua(s) inscrição(ões) foram devidamente verificadas em nossos registros solicitamos sua autorização para o visto de acordo com o que prevê a Lei 3.268/77 e Resolução CFM 1948/2010.

4. **O CRM de destino** dará a autorização após a verificação da existência de vistos fracionados ou não no exercício fiscal e a concederá, desde que a

somatória dos dias não seja superior a 90 dias, informando o CRM de origem sobre os resultados e quais os médicos que obtiveram autorização.

- Os vistos concedidos conforme o art. 1º da Resolução CFM 1.948/10 (vistos corridos) não devem ser considerados para a concessão de visto de 90 dias fracionados.

Modelo de ofício informando para quais médicos foram concedidos visto provisório de 90 dias fracionados, quantidade de dias e o período.



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA-DF

BRASÍLIA - DF, 23 de maio de 2011.

Ofício: 2481/2011  
Protocolo: 004145/2011 Documento de Origem: 001852/2011

Senhor Presidente,

Em atendimento à solicitação de visto provisório de(a) CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA-PB tendo como interessado(a) a(o) SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE, autorizamos os vistos de acordo com que prevê a Lei 3.268/77 e Resolução CFM 1948/2010 para os médico(s) abaixo relacionado(s)

Finalidade:  
TESTE DE VISTO PROVISÓRIO COM IMPORTAÇÃO DE ARQUIVO

- O **CRM de origem** deverá informar ao ente interessado ou assistente pericial a confirmação da autorização.
- Este trâmite será registrado no prontuário do médico em ambos os Conselhos.

Modelo de ofício informando ao **solicitante** para quais médicos foram concedidos visto provisório de 90 dias fracionados, quantidade de dias e o período.



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA-DF

BRASÍLIA - DF, 19 de maio de 2011.

Ofício: 2477/2011  
Protocolo: 004143/2011

Prezado(a),

Em resposta à sua solicitação de visto provisório protocolada neste CRM com o nº 12345/2011, informamos que o(s) médico(s) abaixo relacionado(s) está(ão) autorizado(s) de acordo com o que prevê a Lei 3.268/77 e Resolução CFM 1948/2010.

CRM	Nome	Dias	Dt. Início	Dt. Fim	Situação
12968-DF	CARLOS ALBERTO CALIXTO	61	01/06/2011	01/08/2011	APROVADO



# GUIA E PROCEDIMENTOS DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA

Médico especialista é aquele que atende às exigências constantes nas resoluções referentes ao registro de qualificação de especialista.

## Primeira inscrição da especialidade ou área de atuação

O registro da especialidade ou área de atuação que o médico solicita pela primeira vez no quadro de especialistas.

### Procedimentos

1. O **médico** deverá dirigir-se ao CRM, preencher e assinar o requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional no item registro de qualificação de especialista, e apresentar os documentos exigidos.
2. O CRM emite o boleto da taxa de análise do requerimento de inscrição no quadro de especialista.
3. O médico deverá efetuar o pagamento do boleto para dar seguimento à análise do seu pedido de registro no quadro de especialista.
4. Após o pagamento, a documentação apresentada será encaminhada à Comissão de Título de Especialista, para análise.
5. Após avaliação e aprovação pela Comissão de Título de Especialista, os dados dos médicos que estão pleiteando os registros de especialidade e área de atuação serão enviados para homologação em sessão plenária.
6. Após homologação e aprovação, os dados devem ser lançados no sistema de registro.
7. Anotar na carteira profissional de médico.
8. Emitir Certificado de Registro de Especialista, assinado pelo presidente e secretário-geral do CRM.

### Documentos necessários (original e cópia)

- Requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional.

- Carteira profissional de médico.
- Certificado de conclusão de residência médica credenciada pela CNRM ou título de especialista (especialidade) e/ou certificado de habilitação (área de atuação) emitido pela AMB, de acordo com as resoluções de especialidade do CFM.
- Outros documentos não contemplados nas resoluções supracitadas e emitidos antes de 29/4/2002, quando entrou em vigor a Resolução CFM 1.634/02, serão avaliados pela Comissão de Qualificação Profissional, de acordo com as resoluções vigentes à época da emissão do documento do médico.

### **Observações**

- Na impossibilidade de o médico comparecer ao CRM, poderá imprimir o requerimento de registro do site do Regional, preenchendo e assinando o mesmo.
- Requisitar, junto às sociedades de especialidades ou entidades que possuam residência médica, a confirmação dos certificados emitidos.
- A solicitação de 2ª via do Certificado de Registro de Especialista poderá ser solicitada no CRM onde o médico efetuou o registro da especialidade ou área de atuação.
- Não compete aos Conselhos Regionais de Medicina registrar o certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, definido na 1ª parte, alínea “b” do item 4.4.1 da NR-4, haja vista que este certificado não confere ao médico o título de especialista em Medicina do Trabalho (Resolução CFM 1.799/06). No entanto, os médicos que atenderem às normas do Convênio AMB/CFM/CNRM terão seus títulos de especialista em Medicina do Trabalho registrados nos CRMs.

## Registro efetuado em outro estado da Federação

O registro da especialidade ou área de atuação tem validade nacional. Poderá o médico, ao pedir transferência ou inscrição secundária para outro estado, solicitar o seu registro naquele CRM.

### Procedimentos

1. O **médico** deverá solicitar ao **CRM de origem** o **Certificado de Registro de Especialidade** e/ ou **área de atuação** onde foi efetuado tal registro, especialmente por ocasião da solicitação de cancelamento de inscrição do tipo principal motivada por transferência para outra UF e/ou inscrição secundária para outra UF.
2. O médico deve preencher e assinar o requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional no item registro de qualificação de especialista oriundo de outro CRM, e apresentar os documentos exigidos.
3. O **médico** está isento do pagamento de taxa.
4. Solicitar confirmação, junto ao CRM, de que efetuou o registro da especialidade e/ou área de atuação.
  - Após recebimento de resposta do CRM onde foi registrada a especialidade e/ou área de atuação, encaminhar à Comissão de Título de Especialista, para análise.
5. Após avaliação pela Comissão de Título de Especialista, os dados dos médicos que estão pleiteando os registros de especialidade e área de atuação serão enviados para homologação em sessão plenária.
6. Após homologação e aprovação os dados devem ser lançados no sistema de registro.
7. Anotar na carteira profissional de médico.
8. Emitir Certificado de Registro de Especialista, assinado pelo presidente e secretário-geral do CRM.

### Documentos necessários (original e cópia)

Requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional no item registro de qualificação de especialista **oriundo de outro CRM**.

- **Certificado de Regularidade de Especialidade e/ ou área de atuação**, expedido pelo estado onde foi efetuado tal registro.
- Não é obrigatória a carteira profissional de médico e também não há cobrança de taxa.

## **Observações**

- Quando necessário, requisitar, junto às sociedades de especialidades ou entidades que possuam residência médica, a confirmação dos certificados emitidos.
- Quando necessário, solicitar a 2ª via do Certificado de Registro de Especialista, que poderá ser solicitada no CRM onde o médico efetuou o registro da especialidade ou área de atuação.
- Não compete aos Conselhos Regionais de Medicina registrarem o certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, definido na 1ª parte, alínea “b” do item 4.4.1 da NR-4, haja vista que este certificado não confere ao médico o título de especialista em Medicina do Trabalho (Resolução CFM 1.799/06). No entanto, os médicos que atenderem às normas do Convênio AMB/CFM/CNRM terão seus títulos de especialista em Medicina do Trabalho registrados nos CRMs.

# PROCEDIMENTOS DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÕES E OUTROS SERVIÇOS

## CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

Procedimento administrativo legal pelo qual o CRM altera a situação do médico de **ativo** para **inativo**.

### Motivações

- a) Por motivo particular (aposentadoria, viagem ao exterior, não está exercendo atividade médica);
- b) Por falecimento;
- c) Por questões judicantes;
- d) Por não apresentação do diploma

### Cancelamento de inscrição: PRINCIPAL

**a) Por motivo particular (aposentadoria, viagem ao exterior, mudança de ramo de atividade laborativa e/ou doença incapacitante).**

### Procedimentos

1. O **médico (ou seu procurador)**, com a documentação exigida, dirige-se ao respectivo CRM, preenche e assina os seguintes documentos:
  1. O requerimento de serviços diversos dirigido ao presidente do CRM (**Anexo II**), solicitando o cancelamento e expondo a motivação.
2. Se possuir inscrição secundária ativa deverá, em primeiro lugar, cancelar sua(s) inscrições Secundárias;
3. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá apresentar correspondência comunicando a saída da função e indicando o nome de seu substituto;
4. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá estar adimplente junto ao CRM; (O cancelamento será concedido mesmo que existam débitos pendentes)
5. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve apresentar solicitação de seu desligamento;
6. O **CRM de Origem**, para dar seguimento à solicitação de **cancelamento**, deverá validar a solicitação, verificando a regularidade da inscrição e observando se não possui pendências:

1. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
  - ✓ Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados.
  - ✓ O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**.
  - ✓ Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao médico a existência de pendências e solicitar a regularização da inadimplência.
  - ✓ Caso o médico se mantenha em débito deve ser informado da inclusão de seu(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.
2. Judicantes;
  - ✓ Médicos que estejam respondendo a sindicâncias, processos éticos e administrativos, cumprindo interdição cautelar não poderão ter a inscrição cancelada sem a regularização desta condição.
3. Inscrição secundária ativa;
  - ✓ Médicos que possuam Inscrição secundária ativa não poderão ter a inscrição Principal cancelada sem o cancelamento de sua(s) Secundárias.
4. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.
  - ✓ Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá sair da função e indicar o nome de seu substituto;
  - ✓ Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve pedir o seu desligamento.
7. O **CRM de origem**, atendidas às exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.
8. O **CRM de origem** devolverá a carteira profissional de médico com as devidas anotações de cancelamento. A carteira perderá seu valor legal de identidade, conforme estabelece a Lei 3.268/57.
9. O **CRM de origem** comunica aos demais CRMs o cancelamento do registro do médico e sua motivação.
10. **Documentos necessários** (original e cópia)

- Requerimento de serviços diversos, preenchido e assinado (**Anexo II**), em petição dirigida ao presidente do CRM;
- Carteira profissional de médico; ou boletim de ocorrência relatando o extravio da mesma, se for o caso.

### **Observações**

- Com a inscrição cancelada o profissional fica legalmente impossibilitado de exercer qualquer ato médico na jurisdição do respectivo Conselho, salvo por motivo de força maior.
- Caso o médico não apresente a carteira profissional de médico o CRM deverá proceder ao cancelamento e emitir declaração de efetivação do cancelamento.
- **Doença incapacitante.**

O médico (ou familiar) que solicitar o cancelamento de inscrição principal por motivo de doença e apresentar documentos comprobatórios, tais como: **laudo pericial de aposentadoria expedido por órgão oficial ou declaração do INSS/órgão oficial similar**, comprovando a aposentadoria por incapacidade laborativa, estando inadimplente, além do cancelamento, terá a isenção dos débitos pendentes.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

## Cancelamento de inscrição: PRINCIPAL

### b) Por Falecimento

#### Procedimentos

1. O cancelamento por falecimento será efetivado mediante apresentação da respectiva certidão de óbito ou nos casos em que o CRM possua informação oficial ou notória do fato, devidamente documentada.
2. Se o médico possuir inscrição secundária ativa, esta deverá ser cancelada em conjunto com a sua PRINCIPAL;
3. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser efetivada sua saída da função e solicitada à empresa a indicação do nome de seu substituto nos termos da resolução que trata do tema;
4. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá anotar na ficha da empresa o falecimento do médico;
5. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve ser registrado o seu falecimento;
6. O **CRM de Origem**, para dar seguimento ao **cancelamento por falecimento**, deverá atualizar todas as informações do médico nas diversas áreas:
  - a. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
    - I. Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados;
    - II. O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**;
    - III. Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao inventariante do espólio a existência de pendências e solicitar a regularização da inadimplência;
    - IV. Caso se mantenha em débito, deve ser informado ao inventariante da inclusão do(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.
  - b. Judicantes;



I. Informar a área judicante nos casos em que esteja tramitando qualquer ação onde o médico conste como parte.

c. Inscrição secundária ativa;

I. Encaminhar aos CRMs onde o médico possui inscrição secundária a informação do cancelamento da inscrição principal por falecimento.

d. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.

I. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser registrada sua saída da função e oficiado a empresa médica a apresentar a substituição do Diretor substituto, obedecendo os prazos legais;

II. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deverá ser registrado o seu desligamento;

7. O **CRM de origem**, atendidas às exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.

8. O **CRM de origem** comunica aos demais CRMs o cancelamento do registro do médico e sua motivação.

9. **Documentos necessários** (original e cópia)

Certidão de óbito ou documento que caracterize notoriedade ou comunicação de outro CRM.

**Observações:**

- Os débitos originados após a data do falecimento, e, comunicados em documento oficial, deverão ser anistiados, mediante realização de processo administrativo de anistia de débitos, aprovado em sessão plenária.

## Cancelamento de inscrição: PRINCIPAL

### c) Por questão judicante

#### Procedimentos

1. O cancelamento por questão judicante será efetivado após comunicação escrita da área judicante com o processo transitado em julgado.
2. Se o médico possuir inscrição secundária ativa, esta deverá ser cancelada em conjunto com a sua PRINCIPAL;
3. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser efetivada sua saída da função e solicitada à empresa a indicação do nome de seu substituto nos termos da resolução que trata do tema;
4. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá anotar na ficha da empresa o cancelamento da inscrição do médico;
5. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve ser registrado o cancelamento de sua inscrição;
6. O **CRM de Origem**, para dar seguimento ao **cancelamento por questão judicante**, deverá atualizar todas as informações do médico nas diversas áreas:
  - a. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
    - I. Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados.
    - II. O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**;
    - III. Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao médico a existência de pendências e solicitar a regularização da sua inadimplência;
    - IV. Caso se mantenha em débito, deve ser informado ao médico da inclusão de seus(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.

b. Judicantes

- I. Comunicar a área de processo da aplicação da decisão e a data de sua efetivação.

c. Inscrição secundária ativa

- I. Encaminhar aos CRMs onde o médico possui inscrição secundária a informação do cancelamento da inscrição principal por questão judicante.

d. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.

- I. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser registrada sua saída da função e oficiado a empresa médica a apresentar o nome do Diretor substituto, obedecendo os prazos legais;
- II. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deverá ser registrado o seu desligamento.

10. O **CRM de origem**, atendidas às exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.

11. O **CRM de origem** comunica aos demais CRMs o cancelamento do registro do médico e sua motivação.

12. O **CRM de origem** deve reter a carteira profissional de médico e a cédula de identidade médica, que perderão seu valor legal de identidade, conforme estabelece a Lei 3.268/57.

13. **Documentos necessários** (original e cópia)

Comunicação da área de processo com as informações da decisão e a data de publicação em Diário Oficial da União.

## Cancelamento de inscrição: PRINCIPAL

### d) Por não apresentação do diploma

#### Procedimentos

1. O cancelamento por não apresentação do diploma será efetivado quando passado o prazo de 120 corridos, contados a partir da data do pedido de inscrição, o médico não tiver apresentado o seu DIPLOMA, não entregue na ocasião da inscrição.
2. Se o médico possuir inscrição secundária ativa, esta deverá ser cancelada em conjunto com a sua PRINCIPAL;
3. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser efetivada sua saída da função e solicitada a empresa a indicação do nome de seu substituto nos termos da resolução que trata do tema;
4. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá anotar na ficha da empresa o cancelamento da inscrição do médico;
5. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve ser registrado o cancelamento de sua inscrição;
6. O **CRM de Origem**, para dar seguimento ao **cancelamento por não apresentação do diploma**, deverá atualizar todas as informações do médico nas diversas áreas:
  - a. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
    - I. Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados.
    - II. O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**;
    - III. Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao médico a existência de pendências e solicitar a regularização da sua inadimplência;

IV. Caso se mantenha em débito, deve ser informado ao médico da inclusão de seus(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.

b. Judicantes

✓ O Médicos que esteja respondendo a sindicâncias, processos éticos e administrativos, cumprindo interdição cautelar não poderá ter a inscrição cancelada sem a regularização desta condição.

c. Inscrição secundária ativa

I. Encaminhar aos CRMs onde o médico possui inscrição secundária a informação do cancelamento da inscrição principal por não apresentação do diploma.

d. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.

I. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser registrada sua saída da função e oficiado a empresa médica a apresentar o nome do Diretor substituto obedecendo os prazos legais;

II. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deverá ser registrado o seu desligamento.

14. O **CRM de origem**, atendidas às exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.

15. O **CRM de origem** comunica aos demais CRMs o cancelamento do registro do médico e sua motivação.

16. O **CRM de origem** deve reter a carteira profissional de médico e a cédula de identidade médica, que perderão seu valor legal de identidade, conforme estabelece a Lei 3.268/57.

17. **Documentos necessários** (original e cópia)

Descumprimento do prazo de 120 corridos a contar da data do pedido de inscrição para apresentação do diploma de médico, estabelecido na Resolução CFM nº 2014/2013.

a. A não apresentação do diploma no prazo estipulado implica em cancelamento da inscrição requerida.

b. A contagem deste prazo não se interrompe quando da transferência ou da inscrição secundária do médico para outro Conselho Regional.

## Cancelamento de inscrição: SECUNDÁRIA

### a) Por motivo particular – não vai exercer atividade médica no estado

#### Procedimentos

1. O **médico (ou seu procurador)**, com a documentação exigida, dirige-se ao **CRM onde possui a inscrição secundária e/ou CRM onde possui a inscrição principal**, preenche e assina os seguintes documentos:
  - a. O requerimento de serviços diversos dirigido ao presidente do CRM (**Anexo II**), solicitando o cancelamento e expondo a motivação;
2. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá apresentar correspondência comunicando a saída da função e indicando o nome de seu substituto;
3. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá estar adimplente junto ao CRM;  
(O cancelamento será concedido mesmo que existam débitos pendentes)
4. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve apresentar solicitação de seu desligamento;
5. O **CRM**, para dar seguimento à solicitação de **cancelamento**, deverá validar a solicitação, verificando a regularidade da inscrição e observando se não possui pendências:
  - a. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
    - I. Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados;
    - II. O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**;
    - III. Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao médico a existência de pendências e solicitar a regularização da inadimplência;
    - IV. Caso o médico se mantenha em débito, deve ser informado da inclusão de seu(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.
  - b. Judicantes;

- I. Médicos que estejam respondendo a sindicâncias, processos éticos e administrativos, cumprindo interdição cautelar não poderão ter a inscrição cancelada sem a regularização desta condição.
- c. Inscrição Principal Ativa;
- I. Oficiar ao CRM\_DE\_ORIGEM onde o médico possui inscrição principal o cancelamento da inscrição secundária e sua motivação.
- d. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.
- I. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá sair da função e indicar o nome de seu substituto.
  - II. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve pedir o seu desligamento.
6. O **CRM**, atendidas as exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.
7. O **CRM** devolverá a carteira profissional de médico, com as devidas anotações de cancelamento. A carteira perderá seu valor legal de identidade, conforme estabelece a Lei 3.268/57.
8. **Documentos necessários.**
- Requerimento de serviços diversos, preenchido e assinado (**Anexo II**), em petição dirigida ao presidente do CRM;
  - Carteira profissional de médico ou boletim de ocorrência relatando o extravio da mesma, se for o caso.

### **Observações**

- Com a inscrição cancelada o profissional fica legalmente impossibilitado de exercer qualquer ato médico na jurisdição do respectivo Conselho, salvo por motivo de força maior.
- Caso o médico não apresente a carteira profissional de médico o CRM deverá proceder ao cancelamento e emitir declaração de efetivação do cancelamento.

A procuração com firma reconhecida e poderes específicos será retida no CRM. O procurador poderá realizar todos os atos relativos ao procedimento.

## Cancelamento de inscrição: SECUNDÁRIA

### b) Por Falecimento

#### Procedimentos

1. O cancelamento por falecimento será efetivado mediante apresentação da respectiva certidão de óbito ou nos casos em que o CRM possua informação oficial ou notória do fato, devidamente documentada.
2. Se o médico possuir inscrição Principal ativa, deverá ser oficiado o CRM\_DE\_ORIGEM, informando o cancelamento de sua inscrição Secundária originada daquele CRM;
3. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser efetivada sua saída da função e solicitada à empresa a indicação do nome de seu substituto, nos termos da resolução que trata do tema;
4. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá anotar na ficha da empresa o falecimento do médico;
5. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve ser registrado o seu falecimento;
6. O **CRM**, para dar seguimento ao **cancelamento por falecimento**, deverá atualizar todas as informações do médico nas diversas áreas:
  - a. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
    - I. Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados;
    - II. O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**;
    - III. Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao inventariante do espólio a existência de pendências e solicitar a regularização da inadimplência.
    - IV. Caso se mantenha em débito, deve ser informado ao inventariante da inclusão do(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.



b. Judicantes;

- I. Informar à área judicante o falecimento do médico nos casos em que esteja tramitando qualquer ação onde o médico conste como parte;

c. Inscrição secundária ativa;

- I. Oficiar ao CRM\_DE\_ORIGEM onde o médico possui inscrição principal a informação do cancelamento da inscrição principal por falecimento.

d. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.

- I. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser registrada sua saída da função e oficiado a empresa médica a apresentar a substituição do Diretor substituto obedecendo aos prazos legais;
- II. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deverá ser registrado o seu desligamento;

7. O **CRM**, atendidas às exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.

8. O **CRM** comunica aos demais CRMs o cancelamento do registro do médico e sua motivação.

9. **Documentos necessários** (original e cópia)

Certidão de óbito ou documento que caracterize notoriedade ou comunicação de outro CRM.

**Observações:**

- Os débitos originados após a data do falecimento e comunicados em documento oficial deverão ser anistiados, mediante realização de processo administrativo de anistia de débitos, aprovado em sessão plenária.

## Cancelamento de inscrição: SECUNDÁRIA

### c) Por questão judicante

#### Procedimentos

1. O cancelamento por questão judicante será efetivado após comunicação escrita da área judicante com o processo transitado em julgado.
2. Sua inscrição SECUNDÁRIA deverá ser cancelada em conjunto com a sua inscrição PRINCIPAL;
3. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser efetivada a sua saída da função e solicitada à empresa a indicação do nome de seu substituto nos termos da resolução que trata do tema;
4. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá anotar na ficha da empresa o cancelamento da inscrição do médico;
5. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve ser registrado o cancelamento de sua inscrição;
6. O **CRM de Origem**, para dar seguimento ao **cancelamento por questão judicante**, deverá atualizar todas as informações do médico nas diversas áreas:
  - b. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
    - I. Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados.
    - II. O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**;
    - III. Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao médico a existência de pendências e solicitar a regularização da sua inadimplência;
    - IV. Caso se mantenha em débito, deve ser informado ao médico da inclusão de seus(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.

c. Judicantes

- I. Comunicar a área de processo da aplicação da decisão e a data de sua efetivação.

d. Inscrição secundária ativa

- I. Encaminhar ao CRM onde o médico possui inscrição PRINCIPAL a informação do cancelamento da inscrição SECUNDÁRIA por questão judicante.

e. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.

- I. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser registrada sua saída da função e oficiado a empresa médica a apresentar o nome do Diretor substituto obedecendo aos prazos legais;

- II. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deverá ser registrado o seu desligamento.

18.O **CRM**, atendidas às exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.

19.O **CRM** comunica aos demais CRMs o cancelamento do registro do médico e sua motivação.

20.O **CRM** deve reter a carteira profissional de médico e a cédula de identidade médica, que perderão seu valor legal de identidade, conforme estabelece a Lei 3.268/57

21. **Documentos necessários** (original e cópia)

Comunicação da área de processo com as informações da decisão e a data de publicação em Diário Oficial da União.

## Cancelamento de inscrição: SECUNDÁRIA

### d) Por não apresentação do diploma

#### Procedimentos

1. O cancelamento por não apresentação do diploma será efetivado quando passado o prazo de 120 corridos, contados a partir da data do pedido de inscrição, o médico não tiver apresentado o seu DIPLOMA, não entregue na ocasião da inscrição.
2. Sua inscrição SECUNDÁRIA deverá ser cancelada em conjunto com a sua inscrição PRINCIPAL;
3. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser efetivada a sua saída da função e solicitada à empresa a indicação do nome de seu substituto nos termos da resolução que trata do tema;
4. Se sócio de empresa médica, a mesma deverá anotar na ficha da empresa o cancelamento da inscrição do médico;
5. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deve ser registrado o cancelamento de sua inscrição;
6. O **CRM de Origem**, para dar seguimento ao **cancelamento por não apresentação do diploma**, deverá atualizar todas as informações do médico nas diversas áreas:
  - a. Financeiras (como Pessoa Física e Jurídica);
    - I. Caso a anuidade do ano corrente esteja em aberto, calcular a proporcionalidade da anuidade em duodécimo concernente ao exercício vigente com relação aos meses efetivamente trabalhados.
    - II. O cancelamento será concedido sem prejuízo da posterior cobrança de **anuidades em atraso**;
    - III. Após o cancelamento da Inscrição a Secretaria do CRM, em articulação com a Tesouraria, deverá informar ao médico a existência de pendências e solicitar a regularização da sua inadimplência;
    - IV. Caso se mantenha em débito, deve ser informado ao médico da inclusão de seus(s) débito(s) em dívida ativa e possibilidade de ajuizamento.

b. Judicantes

- I. O Médico que esteja respondendo a sindicâncias, processos éticos e administrativos, cumprindo interdição cautelar não poderá ter a inscrição cancelada sem a regularização desta condição.

c. Inscrição secundária ativa

- I. Encaminhar aos CRMs onde o médico possui inscrição PRINCIPAL a informação do cancelamento da sua inscrição SECUNDÁRIA por não apresentação do diploma.

d. Não consta ativo como diretor técnico ou clínico de empresas médicas ou faça parte de corpo clínico ativo.

- I. Se responsável técnico ou clínico de empresa médica, deverá ser registrada sua saída da função e oficiado a empresa médica a apresentar o nome do Diretor substituto, obedecendo aos prazos legais;
- II. Se integrante de corpo clínico de empresa médica, deverá ser registrado o seu desligamento.

22.O **CRM**, atendidas às exigências legais, procede com as anotações do cancelamento no registro do médico.

23.O **CRM**, comunica aos demais CRMs o cancelamento do registro do médico e sua motivação.

24.O **CRM de origem** deve reter a carteira profissional de médico e a cédula de identidade médica, que perderão seu valor legal de identidade, conforme estabelece a Lei 3.268/57

25.**Documentos necessários** (original e cópia)

Descumprimento do prazo de 120 corridos a contar da data do pedido de inscrição para apresentação do diploma de médico estabelecido na Resolução CFM nº 2014/2013.

- c. A não apresentação do diploma no prazo estipulado implica em cancelamento da inscrição requerida.
- d. A contagem deste prazo não se interrompe quando da transferência ou da inscrição secundária do médico para outro Conselho Regional.

## Averbação de nome/estado civil/outros

É quando o profissional tem o seu nome modificado por alteração de estado civil ou outros motivos, devendo registrar tal fato no CRM.

### Procedimentos do CRM

Efetuar o registro na carteira profissional de médico, de acordo com o Anexo XIX.

1. Recolher e inutilizar a cédula de identidade médica;
2. Emitir nova cédula de identidade médica;
3. Emitir o boleto bancário para pagamento da taxa.

### Documentos necessários

- Duas fotos 3x4 (uma para a carteira profissional de médico e outra para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

- Certidão comprobatória.
- Carteira profissional de médico.
- Requerimento de serviços diversos (**Anexo II**), devidamente preenchido e assinado.

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.

## Alteração de nacionalidade

Se o profissional mudar de nacionalidade deve notificar este fato ao CRM, sendo adotados os seguintes procedimentos:

1. Efetuar o registro na carteira profissional de médico, de acordo com o Anexo XIX.
2. Recolher e inutilizar a cédula de identidade médica.
3. Emitir nova cédula de identidade médica, com a anotação de nacionalidade brasileira.

### Documentos necessários

- Duas fotos 3x4 (uma para a carteira profissional de médico e outra para a cédula de identidade médica).

I. As fotografias devem ser recentes, de modo a garantir o perfeito reconhecimento fisionômico do portador, cuja imagem deve satisfazer os seguintes critérios: colorida, dimensão de 3x4cm, fundo branco ou cinza-claro, visão completa da cabeça do portador, com a face centralizada, devendo ocupar mais de 50% da altura da fotografia. Rosto exibido de frente. Não poderá conter qualquer tipo de mancha, alteração, retoque, perfuração, deformação ou correção;

II. Não serão aceitas fotografias em que o portador utilize óculos, bonés, gorros, chapéus ou qualquer item de vestuário ou acessório que cubra parte do rosto ou da cabeça.

- Carteira profissional de médico.
- Requerimento de serviços diversos (**Anexo II**), devidamente preenchido e assinado.
  - Certidão comprobatória.

## Certidão cadastral

É a certidão solicitada ao CRM mediante requerimento de serviços diversos (**Anexo II**), onde deverá constar somente o dado cadastral.

## Certidão de antecedentes éticos

Será fornecida com os dados disponíveis no CRM, a pedido formal do médico interessado, por meio de requerimento de serviços diversos (**Anexo II**) ou no cumprimento da lei (requisição judicial).

## Cédula de identidade médica



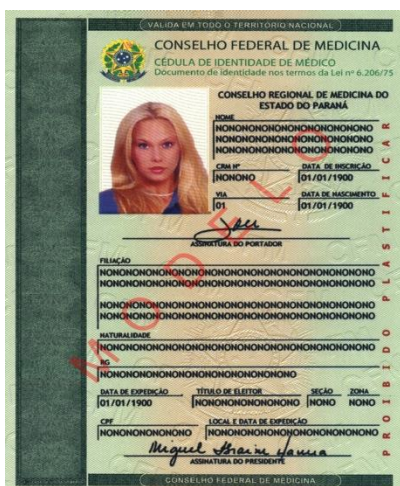
### Características

- Será adotado progressivamente.
- A cédula de identidade instituída pela Resolução CFM 1.828/07 continua válida por período indeterminado
- Para a substituição das cédulas de identidade pelo CRM Digital, os médicos deverão estar recadastrados.
- Os custos da cédula de identidade CRM Digital ficarão a cargo do médico.
- O CRM Digital será um cartão inteligente (*smartcard*), confeccionado de acordo com as especificações estabelecidas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), atendendo as exigências técnicas definidas nos regulamentos da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil).
- O médico está autorizado a inserir um certificado digital padrão ICP-Brasil utilizando os serviços de uma Autoridade de Registro (AR) que seja parte de uma Autoridade Certificadora (AC) na hierarquia do ITI.

A data de inscrição do médico na cédula de identidade será a última realizada, ou seja, se o médico saiu e retornou ao estado, a data de inscrição será a data da reinscrição.



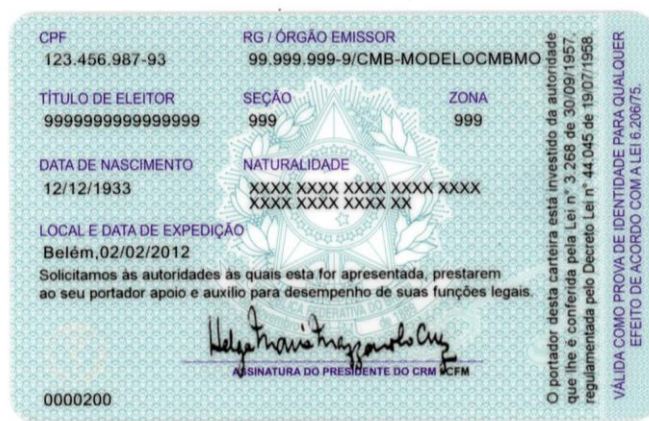
## Cédula de identidade médica



### Observação

A atual cédula de identidade de médico, conforme modelo aprovado pela Resolução CFM 1.828/07, será progressivamente substituída pelas carteiras do CRM Digital, de acordo com a Resolução CFM 1.983/12.

## Cédula e carteira de identidade do conselheiro



A carteira de identidade de conselheiro visa identificar o médico eleito, em função do mandato que lhe foi outorgado.

1. A emissão desta carteira deverá ser feita após o conselheiro ser empossado, anotando-se na solicitação o período do mandato.
2. Havendo interrupção do mandato, a carteira de identidade de conselheiro deverá ser devolvida ao CRM, que a inutilizará.

### Observação

O modelo único proposto deverá ser utilizado por todos os CRMs.

## **2ª via de cédula de identidade e/ou outros documentos**

- Preencher e agir de acordo com as normas do procedimento original. Em caso de roubo, furto, extravio ou perda, solicitar cópia do Boletim de Ocorrência.

# ANEXOS

## Índice de anexos – Pessoa Física

<b>Anexo</b>	<b>Descrição do anexo</b>	<b>Pág.</b>
I	Requerimento único	89
II	Requerimento de serviços diversos	92
III	Solicitação de visto provisório – 90 dias corridos	94
IV	Solicitação de visto provisório – 90 dias fracionados	96
V	Requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional	98
VI	Certificado de regularidade profissional	100
VII	Certificado de regularidade de especialidade	102
VIII	Declaração de médico militar	104
IX	Termo de ciência e compromisso	106
X	Modelo de etiqueta com elementos de segurança	108
XI	Modelo de etiqueta e carimbos: primeira inscrição e confere com original	110
XII	Modelo de etiqueta e carimbos: inscrição secundária e por transferência	112
XIII	Modelo de etiqueta e carimbos: reinscrição principal e secundária	114
XIV	Modelo de etiqueta e carimbos: reativação de inscrição e transformação	116
XV	Modelo de etiqueta e carimbos: médico militar e inscrição provisória	118
XVI	Modelo de etiqueta e carimbos: cancelamento de inscrições	120
XVII	Modelo de etiqueta e carimbos: cancelamento da categoria de médico militar e cancelamento por falecimento	122
XVIII	Modelo de etiqueta: inscrição provisória, visto provisório e registro de diploma médico	124
XIX	Modelo de etiqueta e carimbos: averbação de nome e nacionalidade	126
XX	Modelo de etiqueta e carimbos: registro no quadro de especialistas e registro de médico do trabalho	128
XXI	Modelo de formulário de certificados e certidões com elementos de segurança	130
XXII	Certidão de inscrição de médico estrangeiro refugiado/asilado, político e territorial	132
XXIII	Certidão de antecedentes éticos	134
XXIV	Certificado de registro de especialista	136
XXV	Certificado de registro de especialista – área de atuação	138
XXVI	Carteira profissional do médico com elementos de segurança	140
XXVII	Carteira de identidade médica – CRM digital	142
XXVIII	Carteira de identidade médica (papel)	144
XXIX	Carteira de identidade médica – inscrição provisória (papel)	146
XXX	Ofício de autorização especial para médicos estrangeiros ministrarem atividades didáticas e/ou assistenciais no Brasil	148
XXXI	Certificado de inscrição de médico asilado político e/ou territorial	150
XXXII	Modelo de etiqueta – selo de diploma	152
XXXIII	Carteira de identidade do conselheiro – digital (policarbonato)	154

# Anexo I

## Requerimento único



## CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA - \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Livro \_\_\_\_\_ Folha \_\_\_\_\_ Data do Registro: \_\_\_\_\_

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

Data de Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

COLETAR  
IMPRESSÃO  
DIGITAL

FOTO  
DIGITALIZADA

VEM requerer a V.Sa. o(s) procedimento(s) abaixo indicado(s):

**INSCRIÇÃO:**  Primária  Secundária  Por transferência  Reinscrição  Médico Estrangeiro  Temporário  Transformação  Reinscrição c/ Transformação

**DADOS PESSOAIS**

**CATEGORIA:**  Civil  Militar **DOADOR:**  Sim  Não **AUTORIZO DIVULGAR FOTO:**  Sim  Não

<b>FILIAÇÃO</b>		Pai:		Mãe:			
Data Nascimento	Nacionalidade	Naturalidade	Estado Civil	Sexo	Identidade	Órgão Exp.	Dt. Expedição
Nº do CPF	Grupo Sanguíneo	Título de Eleitor (DV)	Zona	Sacção	UF	Cédula Estrangeira	Data de Emissão
<b>SITUAÇÃO MILITAR:</b> <input type="checkbox"/> Quite <input type="checkbox"/> Reserva <input type="checkbox"/> Dispensado <input type="checkbox"/> Servindo				Nº Reservista:		Região: Ministério:	

**FORMAÇÃO**

Nome da Instituição	Data da Formatura	Data de Exp. do Diploma	Registro no MEC	Folhas	Livro
Instituição de Revalidação					

**ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Endereço (Rua, nº, apt.)	Bairro	Cidade	CEP	Telefone:
				Cellular:

**ENDEREÇO COMERCIAL**

Endereço (Rua, nº, apt.)	Bairro	Cidade	CEP	Telefone(Fixo)
E-mail:				Cellular: /Fax

Assinatura /carimbo do funcionário \_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento. \_\_\_\_\_



Data, \_\_\_\_\_

Assinatura do médico \_\_\_\_\_

# 1. Requerimento único

## Anexo I (verso)

### ENDEREÇO ELETRONICO/CONNECTIVIDADE

E-mail pessoal	E-mail Comercial
Website/Blog	Facebook 
	Twitter 

Orkut 

### REGISTRO DE QUALIFICAÇÃO DE ESPECIALISTA

Especialidade	Área de Atuação	
Tipo de documento	N.º Registro no CRM	N.º Registro no CRM de origem

### SECUNDÁRIA(S) ATIVA(S)

ESTADO	N.º DO REGISTRO	DATA DA INSCRIÇÃO	ENDEREÇO COMERCIAL
--------	-----------------	-------------------	--------------------

### Observações

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Anotações

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **Anexo II**

## **Requerimento de Serviços Diversos**



## 2. Requerimento de serviços diversos

 <p><b>CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA</b> CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - _____</p>	
<b>REQUERIMENTO DE SERVIÇOS DIVERSOS - PESSOA FÍSICA</b>	
Nome do(a) Médico(a)	CRM n.
<b>OBJETO DESTE REQUERIMENTO</b>	
<input type="checkbox"/> Transferência para o CRM _____ <small>↳ Estou ciente que deverei comparecer no CRM de destino no prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias sob pena de devolução do Certificado de Regularidade.</small> <input type="checkbox"/> Secundária para o CRM _____ <small>↳ Estou ciente que deverei comparecer no CRM de destino no prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias sob pena de devolução do Certificado de Regularidade.</small> <input type="checkbox"/> Reinscrição do Exercício da Medicina <input type="checkbox"/> Reinscrição por transferência <input type="checkbox"/> Reinscrição Secundária <input type="checkbox"/> Reinscrição com transformação de Primária em Secundária <input type="checkbox"/> Reinscrição com transformação de Secundária em Primária <input type="checkbox"/> 2ª via de Carteira Profissional de Médico <input type="checkbox"/> Averbação do Estado Civil e /ou mudança de nome <input type="checkbox"/> Registro de Qualificação de Especialista em: _____ <input type="checkbox"/> Certidão de Jubilamento	<input type="checkbox"/> Registro de Área de Atuação em: _____ <input type="checkbox"/> Certidão de Inscrição simples ou para fins de aposentadoria <input type="checkbox"/> Certidão Ético-Profissional <input type="checkbox"/> Cancelamento de Médico Militar <input type="checkbox"/> 2ª via-Cédula de Identidade Médica <input type="checkbox"/> Cancelamento de Inscrição por motivo de: _____ <input type="checkbox"/> Atualização de Endereço <input type="checkbox"/> Apostila/anotação em 2ª via de Diploma <input type="checkbox"/> Cancelamento por falecimento <input type="checkbox"/> 2ª Via de Certificado de Especialista (RQE) <input type="checkbox"/> Comunicação e extravio, roubo ou furto de documentos. <input type="checkbox"/> Parcelamento da(s) anuidade(s) ref. Exercício(s) _____ em _____ vezes <input type="checkbox"/> Outros
<b>Dados Pessoais</b>	
End. Resid.: _____ N.º: _____ BAIRRO _____ Edf.: _____ Apt.º _____ CEP.: _____ Cidade _____ Complemento _____ UF _____ Tel. _____ Cel. _____ Email: _____	
Comercial: _____ N.º: _____ BAIRRO _____ Edf.: _____ Apt.º _____ CEP.: _____ Cidade _____ Complemento _____ UF _____ Tel. _____ Cel. _____ Email: _____	
Nestes termos, pede deferimento, ____/____/____ <div style="text-align: right;">Assinatura do Médico ou Procurador</div>	

# **Anexo III**

## **Solicitação de visto provisório**

### **90 DIAS CORRIDOS**

3. Solicitação de visto provisório – 90 dias corridos (incluir foto)

 <b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - UF</b> <b>REQUERIMENTO VISTO PROVISÓRIO</b>			
<b>Dados Pessoais</b>			
<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>CRM</b>	<b>Protocolo</b>
FULANO DE TAL DA SILVA	123456789-10	1234/UF	123456/2011
Médico - 90 dias - <b>Art. 1º Res. CFM nº 1948/2010</b>			
Validação: Não existe solicitação de visto provisório no exercício.			(X) Apto    ( ) Inapto
<b>Endereço Trabalho</b>			
<b>Endereço</b>		<b>Bairro</b>	
<b>CEP</b>	<b>Cidade</b>	<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>
<b>Endereço Contato</b>			
<b>Endereço</b>		<b>Bairro</b>	
<b>CEP</b>	<b>Cidade</b>	<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>
<b>Quantidade de Dias</b>	<b>Finalidade</b>		
90	TRABALHO		
<b>Data Inicial</b>			
05/10/2011			
<b>Data Final</b>			
03/01/2012			
<p>Nestes termos, pede deferimento.</p> <p>CIDADE - UF, 11 de outubro de 2011</p>  <p>FULANO DE TAL DA SILVA</p>			

# **Anexo IV**

## **Requerimento de visto provisório**

### **90 DIAS FRACIONADOS**

4. Requerimentos Visto Provisório – 90 dias fracionados  
(incluir foto)

 <b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - UF</b> <b>REQUERIMENTO VISTO PROVISÓRIO</b>						
<b>Dados Pessoais</b>						
<b>Nome</b>		<b>CPF / CNPJ</b>		<b>Protocolo</b>		
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - UF				123456/2011		
FRACIONADO Art. 2º Res. CFM nº. 1234/2010						
<input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica		<input checked="" type="checkbox"/> Órgão				
<input type="checkbox"/> Pessoa Física						
<b>Finalidade</b>						
ATIVIDADE MÉDICA DE FORMA VOLUNTÁRIA NOS BAIROS CARENTES DE "CIDADE"						
<b>Endereço Trabalho</b>						
<b>Endereço</b>				<b>Bairro</b>		
<b>CEP</b>	<b>Cidade</b>		<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>		
<b>Endereço Contato</b>						
<b>Endereço</b>				<b>Bairro</b>		
<b>CEP</b>	<b>Cidade</b>		<b>DDD</b>	<b>Telefone</b>		
<b>Relação de Médicos</b>						
<b>CRM</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Nº Dias</b>	<b>Dt. Início</b>	<b>Dt. Fim</b>	<b>Apto</b>
	/ FULANO DE TAL DA SILVA		13	01/09/2011	13/09/2011	(X) SIM ( ) NÃO
<p>Nestes termos, pede deferimento.</p> <p>CIDADE - UF, 09 de setembro de 2011</p> <p>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - UF</p>						

# **Anexo V**

## **Requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional**

5. Requerimento de serviços da Comissão de Qualificação Profissional



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**Conselho Regional de Medicina do Estado**

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS DA COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ILMO. SENHOR PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO

Eu, \_\_\_\_\_, médico (a)

Inscrito (a) no CRM/UF sob N.º \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ vem,

respeitosamente, solicitar:

**REGISTRO DE ESPECIALIDADE EM:** \_\_\_\_\_

- Conforme título apresentado
- Conforme registro efetuado em outro CRM

**REGISTRO DE ÁREA DE ATUAÇÃO EM** \_\_\_\_\_

- Conforme título apresentado
- Conforme registro efetuado em outro CRM

**REVALIDAÇÃO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA**

**2.ª VIA DE TÍTULO DE ESPECIALISTA**

**ANOTAÇÃO DE ESPECIALISTA EM CARTEIRA**

**DECLARAÇÃO DE ESPECIALISTA**

**DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE REGISTRO DE ESPECIALIDADE**

**OUTROS - ESPECIFICAR:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZA A DEVOLUÇÃO DO DOCUMENTO SOLICITADO PELO CORREIO**

(Somente serão devolvidos documentos para profissionais que residem fora de da Capital. Para os requerimentos preenchidos nas Delegacias os documentos deverão ser retirados na própria Delegacia)

Nestes Termos, Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**O médico apresentou:**  A Carteira Profissional para anotação

Fotografias

# **Anexo VI**

## **Certificado de Regularidade de Profissional**



## 6. Certificado de Regularidade Profissional



# CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

## Conselho Regional de Medicina do Estado

### CERTIFICADO DE REGULARIDADE

No. 04/20XX - VÁLIDO ATÉ XX/XX/20XX

O Doutor(a) FULANO DE TAL DE ALMEIDA, CPF: 000.000.000-00, CRM-UF número XX, **com primeira inscrição em XX/XX/XXXX, no CRM-UF (NESTE CRM)**, requereu:

#### TRANSFERÊNCIA PARA O CRM-SP

O requerente encontra-se regularmente inscrito(a) neste Conselho Regional de Medicina e sua situação financeira junto a tesouraria é a seguinte:

#### QUITE COM A TESOUREARIA (ANUIDADE 20XX)

Certificamos, que relativamente à parte ético-profissional, foi autorizada a seguinte modalidade de inscrição:

#### LIBERADA A TRANSFERÊNCIA

PENDENTE DA APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA. INSCRIÇÃO  
VALIDA ATÉ 120 DIAS A CONTAR DA DATA DA PRIMEIRA  
INSCRIÇÃO.

Certificamos que o médico supracitado está registrado na(s) seguinte(s) especialidade(s):

<b>Especialidade:</b>			<b>Área de Atuação:</b>	
<b>Expedição Certificado:</b>	<b>Emissão:</b>	<b>Validade:</b>	<b>Livro:</b>	<b>Folha:</b>
<b>Documento Apresentado:</b>				

O médico possui inscrição SECUNDÁRIA ATIVA nos seguintes CRMs (*A inscrição secundária estará subordinada ao Regional Destino e deverá ser devidamente registrada e controlada por este*):

CRM-PE, Nº CRM, Data de Inscrição: XX/XX/XXXX

CRM-SC, Nº CRM, Data de Inscrição: XX/XX/XXXX

O presente certificado foi expedido com base nos dados fornecidos pelo sistema em XX/XX/20XX, com validade de 45 (quarenta e cinco) dias, e serve apenas para a finalidade assinalada, sendo que, se não for confirmada a efetivação da inscrição acima pretendida, este certificado perderá totalmente sua eficácia, não servindo, inclusive, como prova de regularidade da inscrição. Eu, NOME DO FUNCIONÁRIO, funcionário (a) do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA/XX, conferi e assino o presente.

---

# **Anexo VII**

## **Certificado de registro de especialidade**

## 7. Certificado de registro de especialidade



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA/XX**

### **CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESPECIALIDADE**

No. 0X/20XX

#### **REQUER REGISTRO DE ESPECIALIDADE NO CRM-XX**

**Certifico que o Doutor (a) FULANO DE TAL CRM-XX número XXXX Data da inscrição XX/XX/XXXX, possui o seguinte de título de especialista em nossos registros:**

ESPECIALIDADE: TARUATARTAAEPAOSDIAJSD

ÁREA DE ATUAÇÃO: JDKAKJSKASJASK

EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO: XX/XX/XXXX

DADOS DO REGISTRO:

**Emissão:** 00/00/00000

**Livro:** 00/00/00000

**Folha:** 00/00/00000

**Documento apresentado:** O tipo de documento que o médico apresentou para o registro de sua especialidade.

O presente certificado foi expedido com base nos dados fornecidos pelo sistema em XX/XX/20XX, com validade por 30 (trinta) dias, e serve apenas para a finalidade assinalada, sendo que, se não for confirmada a efetivação da inscrição acima pretendida, este certificado perderá totalmente sua eficácia, não servindo, inclusive, como prova de regularidade da inscrição. Eu, MARIA MARIA É UM DOM, funcionário (a) do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA/XX, conferi e assino o presente.

**Endereço:** Rua da Esperança, 1 - Força  
SEMPRE - XX  
(00)5555-5555

# **Anexo VIII**

## **Declaração de médico militar**

8. Declaração de médico militar com exercício exclusivo na área militar

## DECLARAÇÃO

### MÉDICO MILITAR COM EXERCÍCIO EXCLUSIVO NA ÁREA MILITAR

Nome: \_\_\_\_\_,

brasileiro, \_\_\_\_\_, (estado civil) médico inscrito no Conselho

Regional de Medicina \_\_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_ (estado) declaro, para os devidos fins previstos no parágrafo único

do art. 5º da Lei nº 6.681, de 16 de agosto de 1979, que exerço

exclusivamente a função de médico militar desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, não

desenvolvendo qualquer atividade profissional médica na área civil, e que me

comprometo a remeter a este Conselho até o dia 28 de fevereiro de cada ano a

documentação comprobatória da situação exclusiva militar.

Estou ciente de que a não apresentação desta documentação até o dia 28/2 de

cada ano autorizará o Conselho a me considerar médico civil.

Estou ciente, ainda, de que se passar a exercer também a atividade

profissional médica na área civil deverei procurar de imediato a sede deste

Conselho, declarando por escrito a mudança de situação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(assinatura do médico)

# **Anexo IX**

## **Termo de ciência e compromisso**

## 9. Termo de ciência e compromisso



### CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA/XX

#### TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, médico (a), com sua inscrição Principal no CRM \_\_\_\_\_, declaro perante o Conselho Regional de Medicina do \_\_\_\_\_ estar plenamente ciente de que a INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ora requerida ensejará a observância das seguintes condições:

- a) Manter os endereços atualizados;
- b) Efetuar o pagamento das anuidades nos CRMs, enquanto mantiver estes registros;
- c) Que a incidência da anuidade está condicionada ao efeito registro, isto é, independe se o médico vem exercendo ou não a profissão no estado respectivo.

Declaro, outrossim, ter sido cientificado de que para obter o CANCELAMENTO da inscrição ora solicitada deverei estar quite com o CRM \_\_\_\_\_, bem como deverei formalizar o pedido por escrito, apresentando minha Carteira Profissional de Médico.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

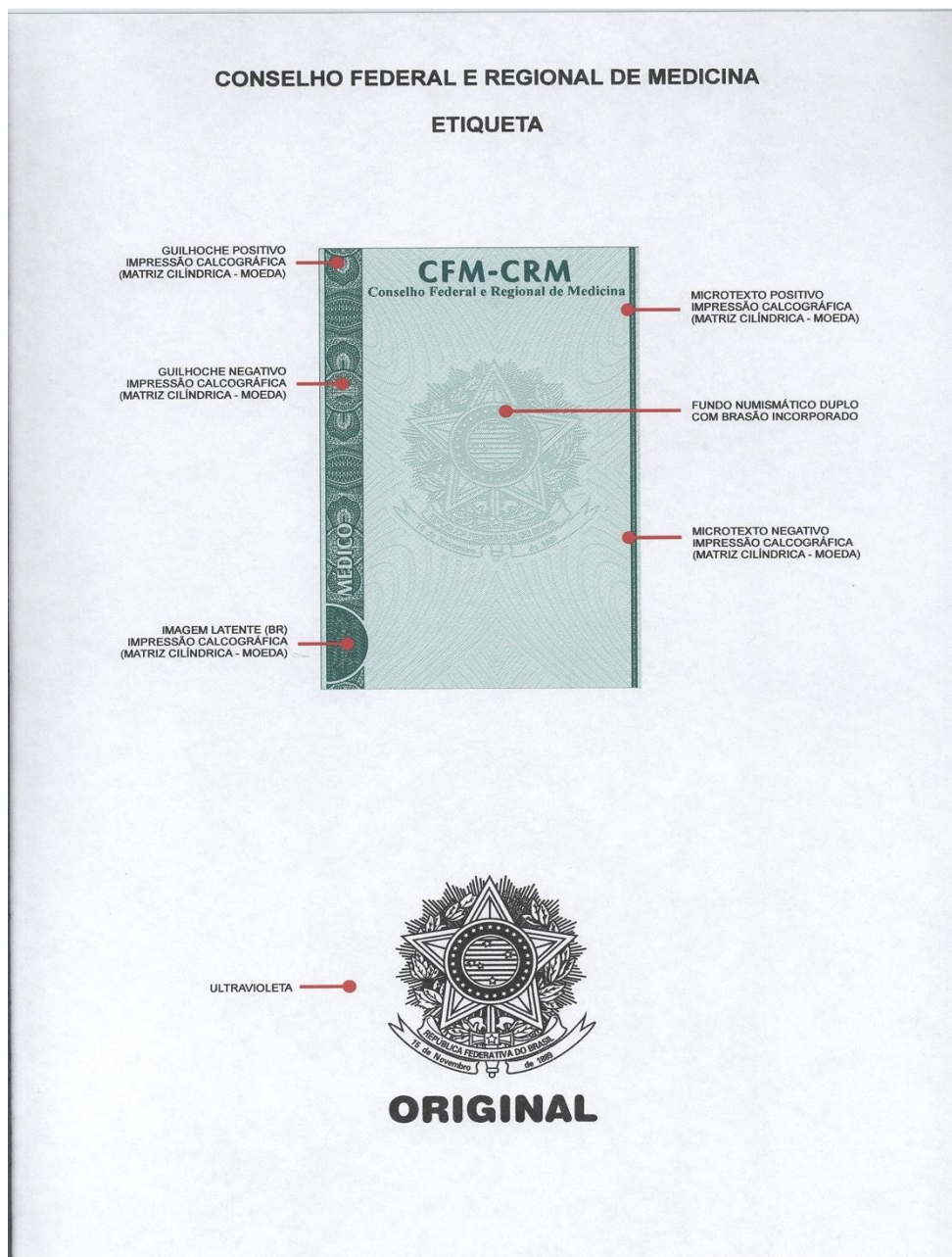
\_\_\_\_\_

# Anexo X

## **Modelo de etiqueta com elementos de segurança**



10. Modelo de etiqueta com elementos de segurança



# ANEXO XI

**Modelo de etiqueta com elementos de  
segurança: Primeira Inscrição e  
carimbo: Primeira Inscrição e Confere  
com original**

11. Modelo de Etiqueta com elementos de segurança e os carimbo: **Primeira Inscrição e Confere com original:**

### Etiquetas

 <p><b>CFM-CRM</b> Conselho Federal e Regional de Medicina</p> <p>CARTEIRA PROFISSIONAL DE MÉDICO</p> <p>Inscrição: 0000000 em 00/00/0000</p> <p>Nome: JOÃO DA SILVA</p> <p>Filiação: JOSÉ DA SILVA E CARLA DA SILVA PEREIRA MUÑOSI</p> <p>Nacionalidade: BRASILEIRA</p> <p>Naturalidade: CIDADE - UF</p> <p>Data de Nascimento: 00/00/0000</p> <p>Diplomado pela UNIVERSIDADE DE MEDICINA DO ESTADO X em 00/00/0000</p> <p>Identidade: 0000000 SSP-UF</p> <p>CPF: 000000000000</p>	 <p><b>CFM-CRM</b> Conselho Federal e Regional de Medicina</p> <p>CARTEIRA PROFISSIONAL DE MÉDICO</p> <p>Inscrição: 0000000 em 00/00/0000</p> <p>Nome: JOÃO DA SILVA</p> <p>Filiação: JOSÉ DA SILVA E CARLA DA SILVA PEREIRA MUÑOSI</p> <p>Nacionalidade: BRASILEIRA</p> <p>Naturalidade: CIDADE - UF</p> <p>Data de Nascimento: 00/00/0000</p> <p>Diplomado pela UNIVERSIDADE DE MEDICINA DO ESTADO X em 00/00/0000</p> <p>Identidade: 0000000 SSP-UF</p> <p>CPF: 000000000000</p>
---	--

### Carimbos

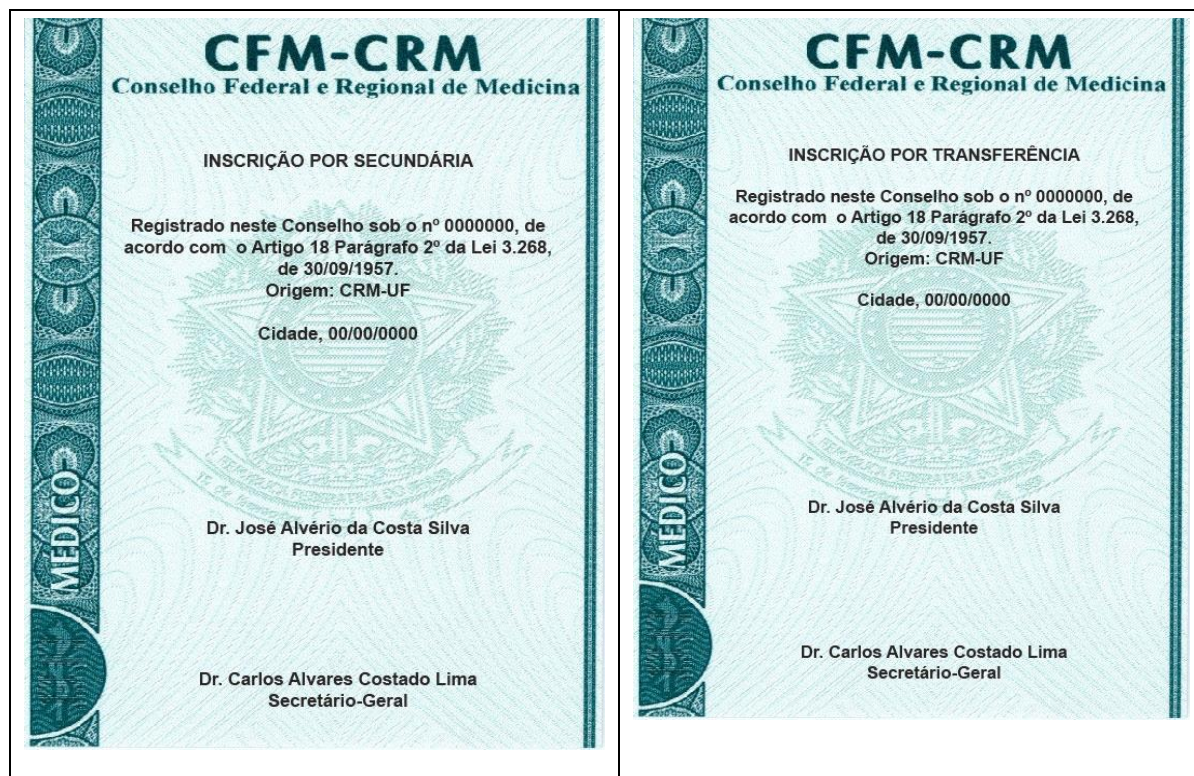
	<p><b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b></p> <p>O(A) requerente foi inscrito(a) sob o nº _____, às páginas _____ do livro nº _____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
---	--

# **ANEXO XII**

**Modelo de etiqueta ou carimbo:  
Inscrição Secundária e por transferência**

12. Modelo de Etiqueta com elementos de segurança ou carimbo: **Inscrição Secundária e por transferência:**

**Etiquetas**



**Carimbos**

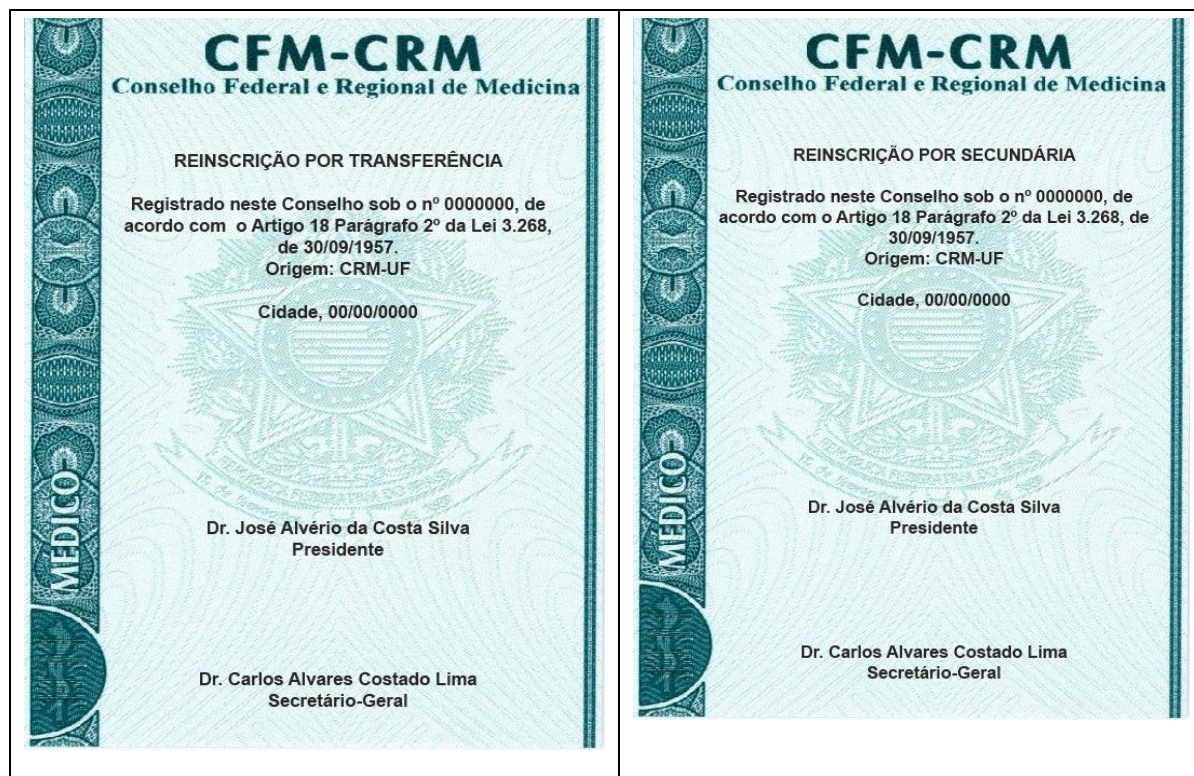
<p><b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b></p> <p><b>INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA</b></p> <p>O(A) portador(a) foi inscrito(a) sob o nº _____, às páginas _____ do livro nº _____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>	<p><b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b></p> <p><b>INSCRIÇÃO POR TRANSFERÊNCIA</b></p> <p>O (A) portador (a) foi inscrito (a) sob o nº _____, As páginas ____ do livro nº _____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
--	---

# **ANEXO XIII**

**Modelo de etiqueta ou carimbo:  
Reinscrição principal e secundária**

13. Modelo de Etiqueta com elementos de segurança ou carimbo: **Reinscrição PRINCIPAL e SECUNDÁRIA:**

### Etiquetas



### Carimbos

<p><b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b></p> <p><b>REINSCRIÇÃO PRINCIPAL</b></p> <p>Por: _____</p> <p>Nesta data, reinscreveu-se neste Conselho permanecendo com o mesmo número de registro anterior, ou seja: _____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>	<p><b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b></p> <p><b>REINSCRIÇÃO SECUNDÁRIA</b></p> <p>Por: _____</p> <p>Nesta data, reinscreveu-se neste Conselho permanecendo com o mesmo número de registro anterior, ou seja: _____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
--	---

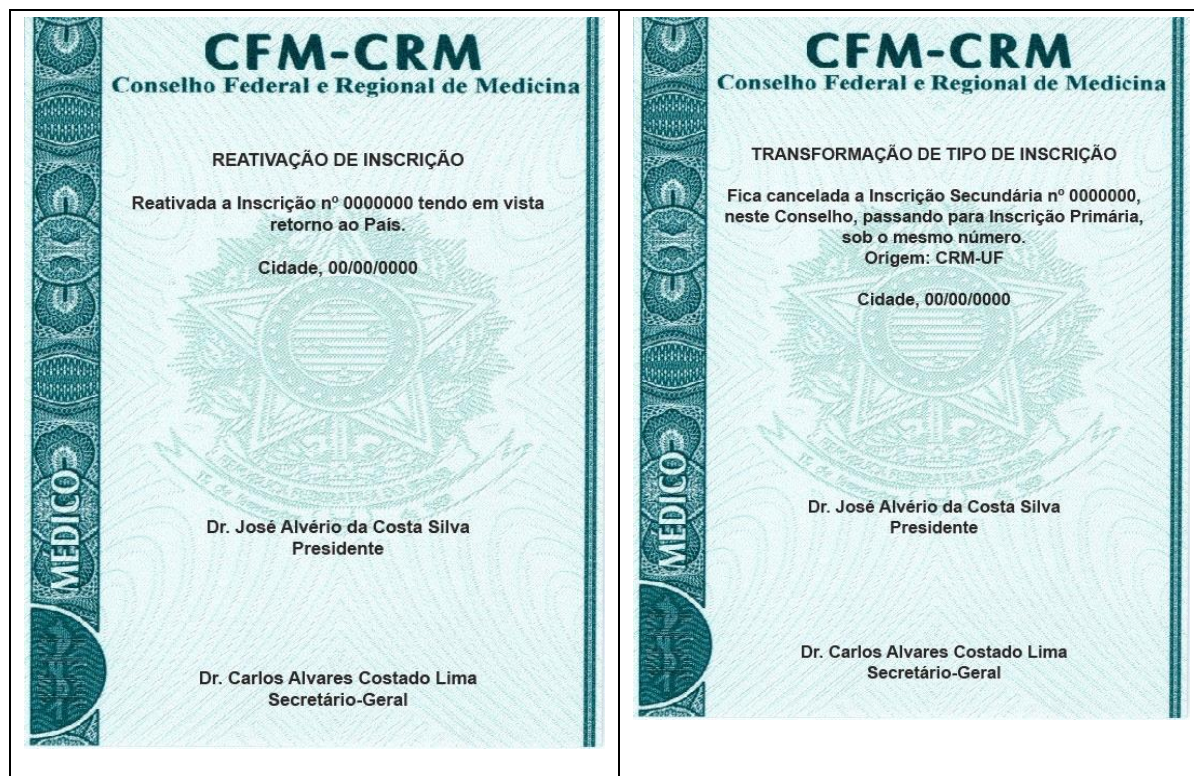
# **ANEXO XIV**

**Modelo de etiqueta ou carimbo:  
Reativação de Inscrição e  
Transformação de tipo de inscrição.**



14. Modelo de Etiqueta com elementos de segurança ou carimbo: **Reativação de inscrição e Transformação do Tipo de Inscrição:**

**Etiquetas**



**Carimbos**

<p><b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b></p> <p><b>REATIVAÇÃO</b></p> <p>Por: _____</p> <p>Nesta data, reinscreveu-se neste Conselho permanecendo com o mesmo número de registro anterior, ou seja: _____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>	<p><b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b></p> <p><b>INSCRIÇÃO COM TRANSFORMAÇÃO DO TIPO DE INSCRIÇÃO</b></p> <p>Em: _____</p> <p>Nesta data, transformou o tipo de inscrição neste Conselho permanecendo com o mesmo número de registro anterior, ou seja: _____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
---	---

# **ANEXO XV**

**Modelo de etiqueta ou carimbo:  
Médico Militar e Inscrição Provisória.**

15. Modelo de Etiqueta com elementos de segurança ou carimbo: **Médico Militar e Inscrição Provisória:**

**Etiquetas**



**Carimbos**

<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p style="text-align: center;"><b>MÉDICO MILITAR</b></p> <p>CRM Nº: _____</p> <p>Registrado na condição de MÉDICO MILITAR nos termos da lei Nº 6.681, de 16/08/1979.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p style="text-align: center;"><b>INSCRIÇÃO PROVISÓRIA</b></p> <p>CRM Nº: _____</p> <p>Inscrição provisória efetivada por medida ou sentença judicial não transitada em julgado, cuja a validade de permanência depende citada decisão e da apresentação quadrimestral de certidão judicial da manutenção da liminar ou sentença judicial não transitado e julgado. Valido até ____/____/____</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
---	--

# ANEXO XVI

**Modelo de etiqueta ou carimbo:**

**Cancelamento de Inscrição:** Ausência do País, encerramento de atividade profissional e Secundária.

16. Modelo de Etiquetas com elementos de segurança ou carimbo: **Cancelamento de Inscrição:** Ausência do País, encerramento de atividade profissional e Secundária.

## Etiquetas



Cancelamento de Inscrição Secundária

## carimbo

	<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p style="text-align: center;"><b>CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO</b></p> <p>O (A) portador(a) desta carteira solicitou o cancelamento de sua inscrição no CRM _____, por motivo de:</p> <p>_____</p> <p>_____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
--	--

# **ANEXO XVII**

**Modelo de etiqueta e carimbo:  
Cancelamento de Médico  
Exclusivamente Militar e Por  
Falecimento.**

17. Modelo de Etiquetas com elementos de segurança ou carimbo: Cancelamento de Médico Exclusivamente Militar e Por Falecimento.

## ETIQUETAS



## carimbo

<p>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p><b>CANCELAMENTO DA CATEGORIA DE MÉDICO EXCLUSIVAMENTE MILITAR</b></p> <p>O (A) portador(a) desta carteira deixou de exercer a atividade exclusivamente na categoria de médico militar, de acordo com parágrafo primeiro do artigo 6º da Lei 6.681, de 16/08/1979.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>	<p>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p><b>CANCELAMENTO POR FALECIMENTO</b></p> <p>Em virtude do falecimento do titular desta carteira em ____/____/____, sua inscrição fica cancelada cessando os efeitos legais.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
---	--

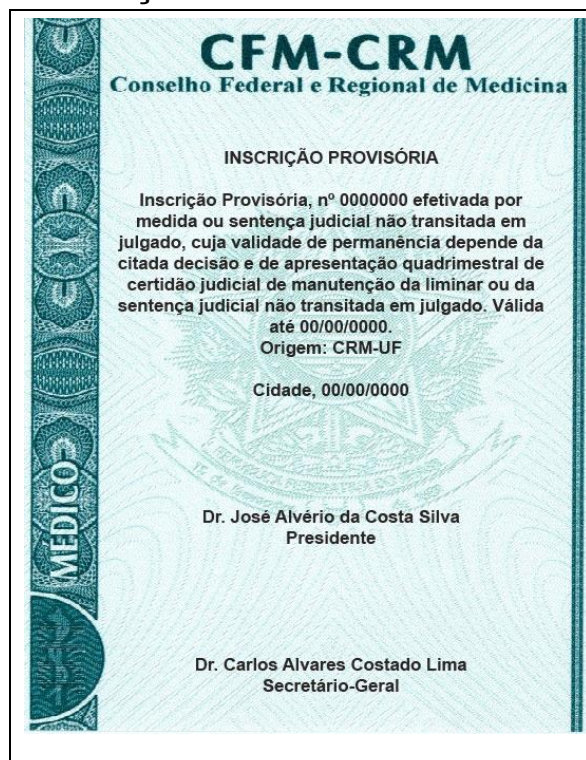
# **ANEXO XVIII**

**Modelo de etiqueta e carimbo:  
Inscrição Provisória, Visto Provisório e  
Registro de Diploma Médico.**

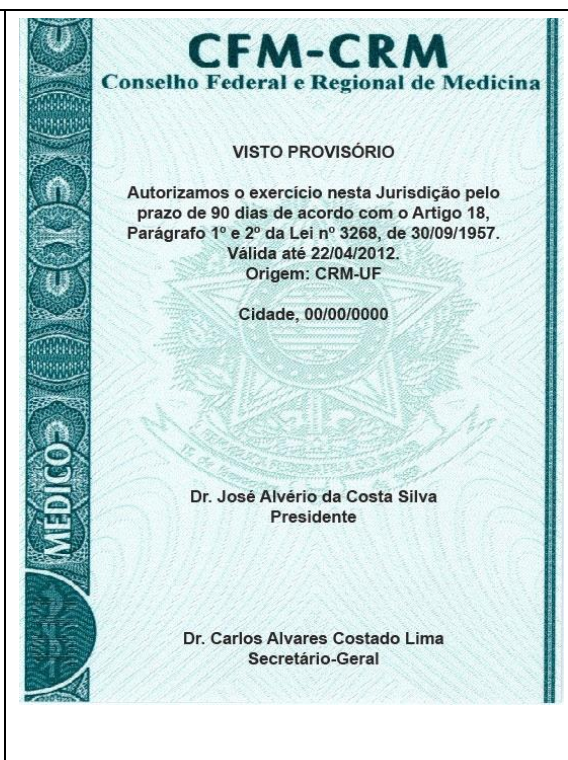


18. Modelo de Etiquetas com elementos de segurança:  
**Inscrição Provisória, Visto Provisório e Registro de Diploma Médico.**

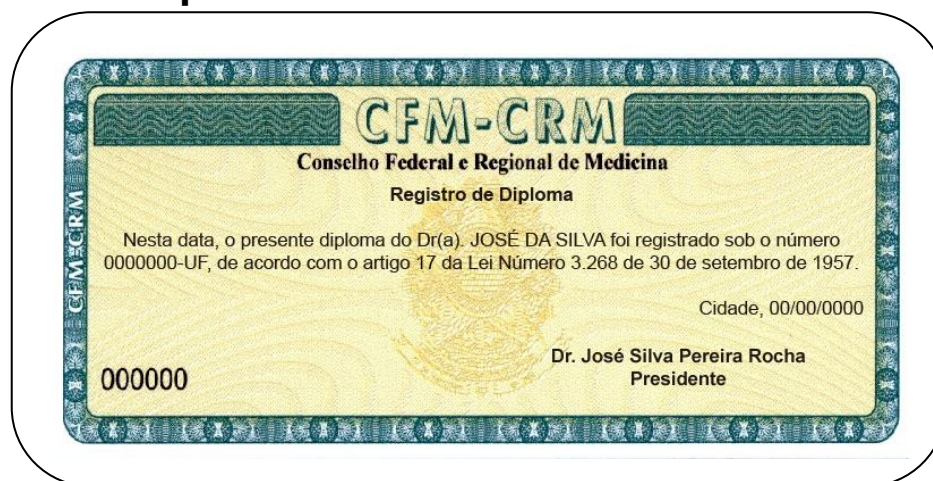
**INSCRIÇÃO PROVISÓRIA**



**VISTO PROVISÓRIO**



**Registro de Diploma Médico**



# **ANEXO XIX**

**Modelo de etiqueta e carimbo:  
Averbação de Nome e Averbação de  
Nacionalidade.**

19. Modelo de Etiquetas com elementos de segurança e carimbo: **Averbação de nome.**

**AVERBAÇÃO DE NOME**

 <p style="text-align: center;"><b>CFM-CRM</b> Conselho Federal e Regional de Medicina</p> <p style="text-align: center;">AVERBAÇÃO DE NOME</p> <p style="text-align: center;">O Portador desta Carteira passou a usar o nome: JOSÉ JACINTO FRANKE de acordo com a certidão de casamento nº 1234, livro 12, folha 1. Origem: CRM-UF</p> <p style="text-align: center;">Cidade, 00/00/0000</p> <p style="text-align: center;">Dr. José Alvério da Costa Silva Presidente</p> <p style="text-align: center;">Dr. Carlos Alvares Costado Lima Secretário-Geral</p>	<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p style="text-align: center;"><b>AVERBAÇÃO DE NOME</b></p> <p>O (A) portador (a) desta carteira passou a se chamar: _____</p> <p>_____</p> <p>de acordo com a certidão de casamento, nascimento separação ou divórcio, emitida pelo Registro Civil da Comarca de: _____</p> <p>_____, em ____/____/____.</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p>
---	--

**AVERBAÇÃO DE NACIONALIDADE**

 <p style="text-align: center;"><b>CFM-CRM</b> Conselho Federal e Regional de Medicina</p> <p style="text-align: center;">AVERBAÇÃO DE NACIONALIDADE</p> <p style="text-align: center;">O(A) portador(a) desta carteira obteve nacionali- dade brasileira, conforme documento compro- batório de mudança de nacionalidade, datado de 00/00/0000, expedido pelo diretor geral do Departamento de Justiça, pelo qual passa a gozar dos direitos outorgados pela Constituição e leis do Brasil (Processo nº 00000/0000). Origem: CRM-UF</p> <p style="text-align: center;">Cidade, 00/00/0000</p> <p style="text-align: center;">Dr. José Alvério da Costa Silva Presidente</p> <p style="text-align: center;">Dr. Carlos Alvares Costado Lima Secretário-Geral</p>	<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p style="text-align: center;"><b>AVERBAÇÃO DE NACIONALIDADE</b></p> <p>O(A) portador(a) desta carteira obteve nacionalidade brasileira, conforme documento comprobatório de mudança de nacionalidade, datado de ____/____/____, expedido pelo diretor geral do Departamento de Justiça, pelo qual passa a gozar dos direitos outorgados pela Constituição e leis do Brasil (Processo nº _____).</p> <p>_____, ____/____/____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">-</p>
---	--

# **ANEXO XX**

**Modelo de etiqueta ou carimbo:  
Registro no Quadro de Especialista e  
Registro de médico do trabalho**

20. Modelo de Etiquetas com elementos de segurança e carimbo: **Inclusão do Quadro de Especialista e Registro de médico do trabalho.**

**INCLUSÃO NO QUADRO DE ESPECIALISTA atualizando modelo**

 <p style="text-align: center;"><b>CFM-CRM</b> Conselho Federal e Regional de Medicina</p> <p style="text-align: center;">INCLUSÃO NO QUADRO DE ESPECIALISTAS</p> <p style="text-align: center;">O(a) portador(a) desta carteira profissional possui sua qualificação de Especialista em <b>ESPECIALIDADE</b>, registrado neste Conselho Regional de Medicina no livro nº 0000000 às fls. 00000000. Origem: CRM-UF Cidade, 00/00/0000</p> <p style="text-align: center;">Dr. José Alvério da Costa Silva Presidente</p> <p style="text-align: center;">Dr. Carlos Alvares Costado Lima Secretário-Geral</p>	<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p style="text-align: center;"><b>INCLUSÃO NO QUADRO DE ESPECIALISTAS</b></p> <p>O portador desta carteira profissional possui sua qualificação de Especialista em _____ _____, registrado neste Conselho Regional de Medicina no livro nº _____ às fls. _____.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
---	--

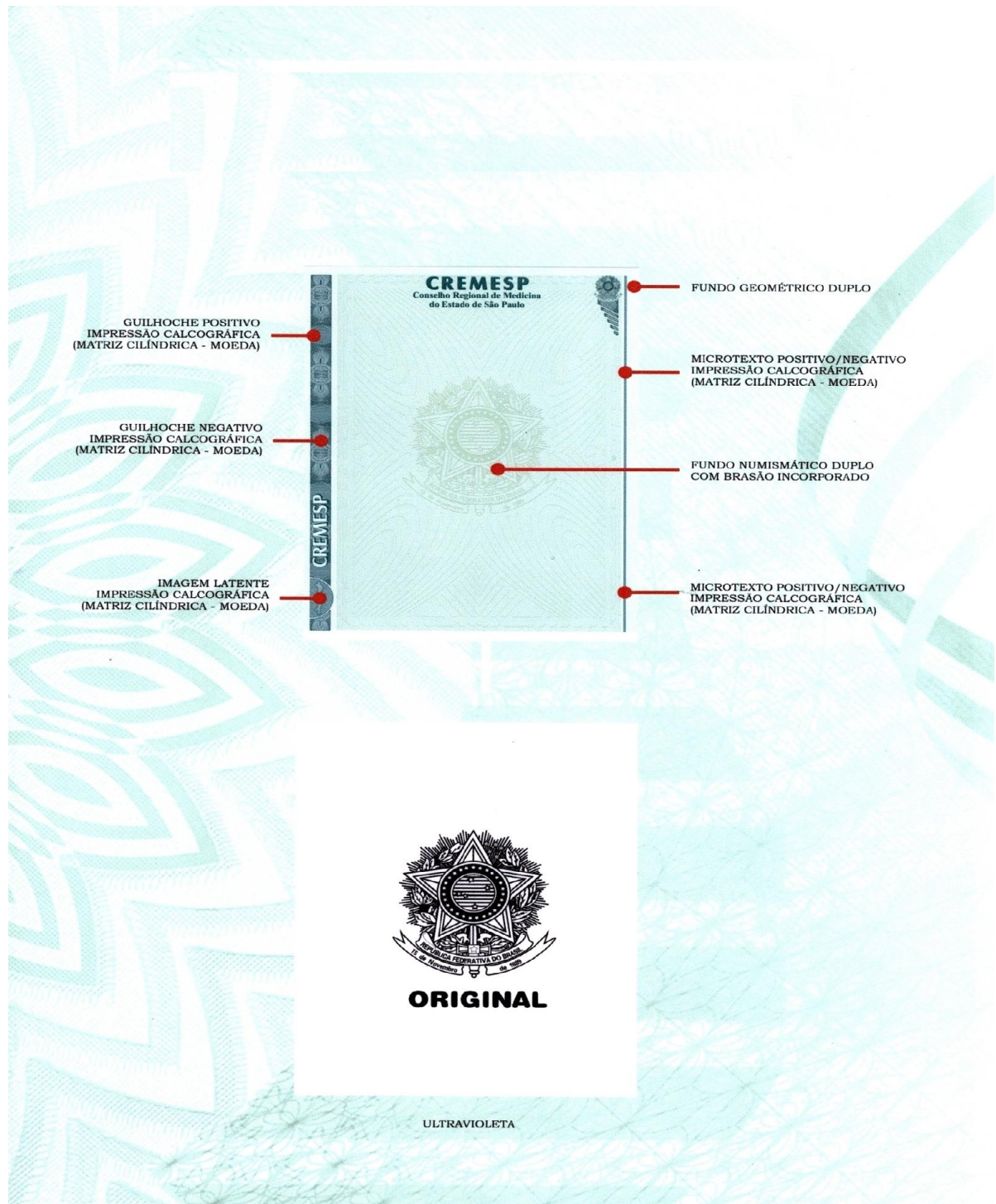
**REGISTRO DE MÉDICO DO TRABALHO**

 <p style="text-align: center;"><b>CFM-CRM</b> Conselho Federal e Regional de Medicina</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO MÉDICO DO TRABALHO</p> <p style="text-align: center;">O(A) portador(a) desta carteira foi registrado(a) como Médico(a) do trabalho sob o nº 0000000, neste Conselho Regional de Medicina, de acordo com a legislação em vigor do Ministério do Trabalho e Previdência Social. Origem: CRM-UF Cidade, 00/00/0000</p> <p style="text-align: center;">Dr. José Alvério da Costa Silva Presidente</p> <p style="text-align: center;">Dr. Carlos Alvares Costado Lima Secretário-Geral</p>	<p style="text-align: center;">CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</p> <p style="text-align: center;"><b>REGISTRO DE MÉDICO DO TRABALHO</b></p> <p>O(A) portador(a) desta carteira foi registrado(a) como Médico(a) do Trabalho sob o nº _____, neste Conselho Regional de Medicina, de acordo com a legislação em vigor do Ministério do Trabalho e Previdência Social.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">-</p>
---	---

# **ANEXO XXI**

**Modelo Formulário de Certificados e  
Certidões com elementos de segurança.**

21. Formulário de Certificados e Certidões com elementos de segurança.



# **ANEXO XXII**

**Certidão Inscrição de Médico  
estrangeiro refugiado/Asilado, político e  
territorial.**



22. Certidão Inscrição de Médico estrangeiro refugiado/Asilado, político e territorial.



# **ANEXO XXIII**

## **Certidão de antecedentes Éticos**

23. Certidão de Antecedentes Éticos



# **ANEXO XXIV**

## **Certificado de Registro de Especialista**

24. Certificado de Registro de Especialista.



# ANEXO XXV

Certificado de Registro de Especialidade -  
Área de atuação

25. Certificado de Registro de Especialidade - Área de atuação.



# **ANEXO XXVI**

**Carteira Profissional do Médico com  
elementos de segurança.**



## 26. Carteira Profissional do Médico.



# **ANEXO XXVII**

**Carteira Identidade Médica – CRM  
DIGITAL – (policarbonato).**

## 27. Carteira Identidade Médica – CRM DIGITAL - POLICARBONATO.



# **ANEXO XXVIII**

**Carteira Identidade Médica – (papel).**

## 28. Carteira Identidade Médica – (papel)

**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
CÉDULA DE IDENTIDADE DE MÉDICO  
Documento de Identidade nos termos da Lei nº 6.256/77

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

NOME: [REDACTED]  
CRM Nº: [REDACTED] DATA DE INSCRIÇÃO: [REDACTED]  
VIA: [REDACTED] DATA DE NASCIMENTO: [REDACTED]

ASSINATURA DO PORTADOR

FILIAÇÃO: [REDACTED]  
MATERIALIDADE: [REDACTED]

DATA DE EXPEDIÇÃO: [REDACTED] TÍTULO DE ELEITOR: [REDACTED] SEÇÃO: [REDACTED] ZONA: [REDACTED]

CPF: [REDACTED] LOCAL E DATA DE EXPEDIÇÃO: [REDACTED]

Assinatura do Presidente: Miguel Grazioplene  
ASSINATURA DO PRESIDENTE

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

### OBSERVAÇÃO

A atual cédula de identidade de médico, conforme modelo aprovado pelo Conselho Federal de Medicina, pela Resolução CFM nº 1828/2007 serão substituídos pelas carteiras do CRM DIGITAL progressivamente de acordo com a resolução CFM nº 0000/2012.

# **ANEXO XXIX**

## **Carteira Identidade Médica – Inscrição Provisória**

## 29. Carteira Identidade Médica – INSCRIÇÃO PROVISÓRIA – (papel)



# **ANEXO XXX**

**Ofício de Autorização Especial para  
Médicos Estrangeiros para Ministrarem  
Atividades Didáticas e/ou Assistenciais  
no Brasil**



30. Ofício de Autorização Especial para Médicos Estrangeiros para ministrar atividades didáticas e/ou assistenciais no Brasil.



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA**

**OFÍCIO CRM- Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Cidade, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a),

Acusamos o recebimento de sua correspondência, datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, comunicando que o(a) Dr.(a) \_\_\_\_\_ estará demonstrando sua técnica em \_\_\_\_\_, que irá se realizar no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na(o) \_\_\_\_\_.

Esclarecemos que o referido profissional não apresentou seu diploma revalidado por universidade brasileira. Portanto, está legalmente impedido de praticar qualquer ato médico em território nacional.

Outrossim, esclarecemos que as demonstrações didáticas praticadas por médicos estrangeiros, quando convidados por instituições brasileiras, são regulamentadas pela Resolução CFM nº 1.494/98, anexa.

Finalmente, esclarecemos que a autorização deste Conselho fica condicionada ao cumprimento das normas estabelecidas na resolução acima mencionada, com parecer favorável dessa Comissão de Ética e posterior atendimento aos demais itens do referido ato resolutório.

Sem mais, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Diretor

Ilmo(a). Sr(a).

Dr(a).

# **ANEXO XXXI**

**Certificado de inscrição de Médico  
asilado político e/ou territorial**

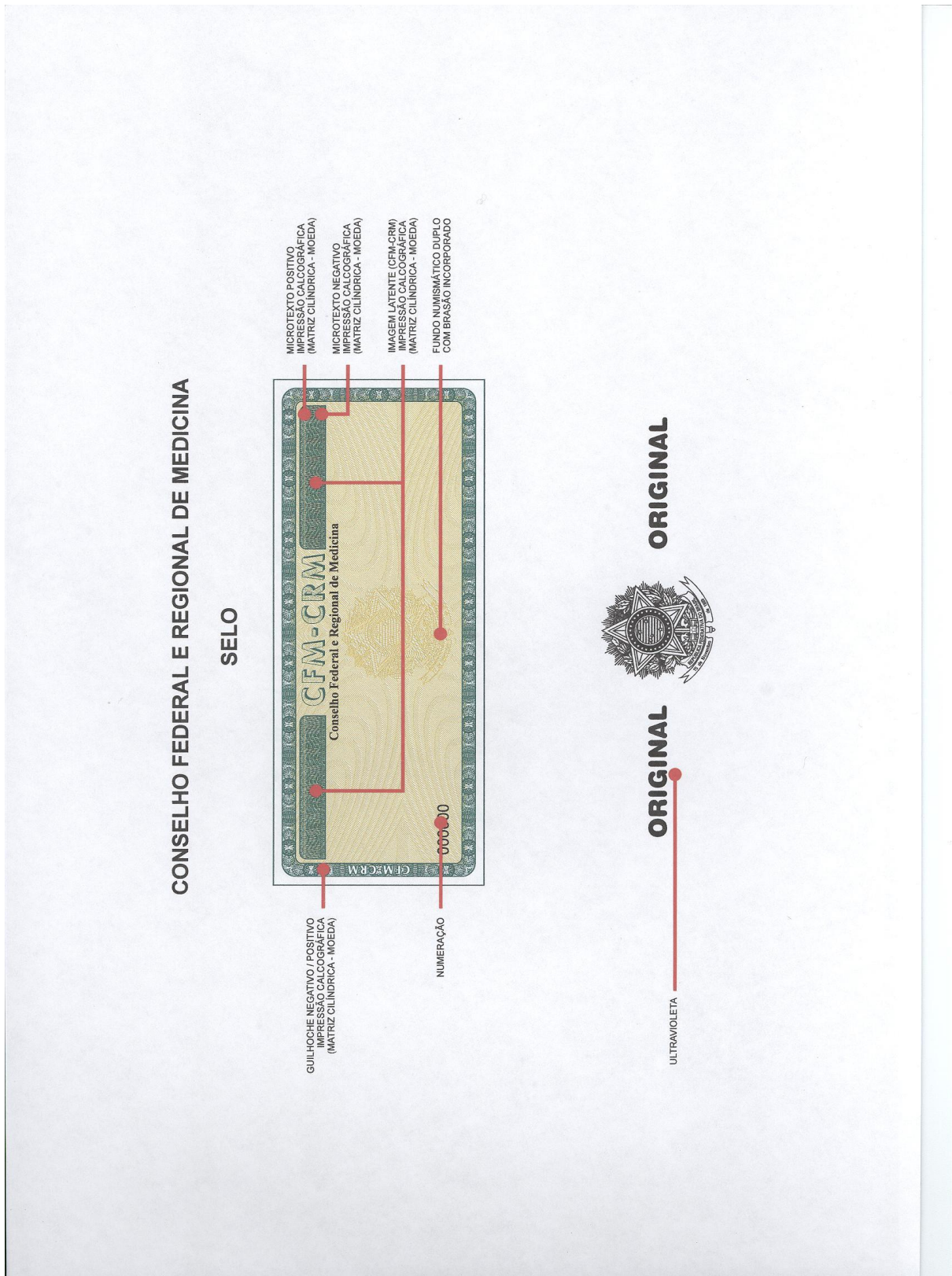
31. Certificado de Inscrição de Médico Asilado Político e/ou territorial.



# **ANEXO XXXII**

**Modelo de Etiqueta com elementos de  
segurança – SELO DE DIPLOMA.**

32. Modelo de selo de diploma médico..



# **ANEXO XXXIII**

**Carteira Identidade do Conselheiro -  
DIGITAL – (policarbonato).**

### 33. Carteira Identidade do Conselheiro - DIGITAL – (policarbonato)..



# HISTÓRICO MÉDICO

## TIPO DE INSCRIÇÃO DE MÉDICOS

TIPO: **P** rincipal

É a principal inscrição que o médico possui, podendo, no máximo, uma delas estar ativa, sendo esta a responsável pelo controle das demais inscrições.

○ NOS MODOS

### Inscrição

- I. Primeira
- II. Por transferência

### Reinscrição

- I. Por transferência
- II. Transferência com transformação

a) INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ↔ INSCRIÇÃO PRINCIPAL

MÉDICO QUE SOLICITE NO SEU CRM ORIGEM A TRANSFERÊNCIA DE SUA INSCRIÇÃO PRINCIPAL PARA O CRM ONDE POSSUA INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA **INATIVA**. NESTE CASO É CANCELADA A INSCRIÇÃO PRINCIPAL ANTERIOR E O TIPO DE INSCRIÇÃO É ALTERADO DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA PARA INSCRIÇÃO PRINCIPAL.

b) INSCRIÇÃO PROVISÓRIA ↔ INSCRIÇÃO PRINCIPAL

MÉDICO QUE SOLICITE NO SEU CRM ORIGEM A TRANSFERÊNCIA DE SUA INSCRIÇÃO PRINCIPAL PARA O CRM ONDE POSSUA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA **INATIVA**. NESTE CASO É CANCELADA A INSCRIÇÃO PRINCIPAL ANTERIOR E O TIPO DE INSCRIÇÃO É ALTERADO DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA PARA INSCRIÇÃO PRINCIPAL.

### Reativação

- I. A pedido

### Transformação

I. INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ↔ INSCRIÇÃO PRINCIPAL

MÉDICO QUE SOLICITE NO SEU CRM ORIGEM A TRANSFERÊNCIA DE SUA INSCRIÇÃO PRINCIPAL PARA O CRM ONDE POSSUA INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA **ATIVA**. NESTE CASO É CANCELADA A INSCRIÇÃO PRINCIPAL ANTERIOR E O TIPO DE INSCRIÇÃO É ALTERADO DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA PARA INSCRIÇÃO PRINCIPAL.

II. INSCRIÇÃO PROVISÓRIA ↔ INSCRIÇÃO PRINCIPAL

MÉDICO COM INSCRIÇÃO PROVISÓRIA QUE REGULARIZOU A SITUAÇÃO LEGAL PODENDO SER INSCRITO DE FORMA DEFINITIVA.



## TIPO **S**ECUNDÁRIA

É a inscrição que o médico possui em outros Estados da Federação mantendo sua inscrição PRINCIPAL Ativa.

### Inscrição

- I. Inscrição Secundária

### Reinscrição

- I. Com transformação

INSCRIÇÃO PRINCIPAL  $\longleftrightarrow$  INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA  
MÉDICO QUE SOLICITE NO SEU CRM ORIGEM INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ONDE POSSUA INSCRIÇÃO PRINCIPAL **INATIVA**

INSCRIÇÃO PROVISÓRIA  $\longleftrightarrow$  INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA  
MÉDICO QUE SOLICITE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA EM ESTADO EM QUE POSSUA PROVISÓRIA **TRANSFERIDA**.

### Reativação

- I. Médico que solicite no seu CRM secundária onde possua inscrição secundária inativa.

### Transformação

- I. Médico que solicite no seu CRM onde possua PRINCIPAL ativa, transferência e transformação da PRINCIPAL para secundária ativa.

## TIPO **P**RO **V**ISÓRIO

É a Inscrição por medida judicial (revalidação do diploma, o registro ou a reintegração de registro).

- NOS MODOS

### Inscrição

- I. Primeira
- II. Por transferência

### Reinscrição

- I. Por transferência  
INSCRIÇÃO PROVISÓRIA TRANSFERIDA É REATIVADA POR TRANSFERÊNCIA.

### Reativação

- I. Renovação de liminar

# TIPO MÉDICO **E**STRANGEIRO COM VISTO TEMPORARIO

## Inscrição Tipo

- I. **Visto Refugiado-asilado** (médico estrangeiro com visto refugiado-asilado).
- II. **Visto Temporário trabalho** (médicos estrangeiros que irão cumprir contrato de trabalho ou serviço do Governo).
- III. **Visto Temporário Estudo** (Médicos estrangeiros e/ou brasileiro formados no exterior sem revalidação para estudar).

## Reativação

- I. Renovação de Visto ou contrato de trabalho.

### **SITUAÇÃO DO MÉDICO:**

- ATIVO
- INATIVO:
  - Por Motivo:*
    - TRANSFERÊNCIA OUTRA UF
    - INTERDIÇÃO CAUTELAR
    - APOSENTADORIA
    - SUSPENSÃO 30 DIAS
    - CASSADO
    - FALECIDO
    - A PEDIDO
    - DOENÇA INCAPACITANTE
- INOPERANTE

# HISTÓRICO MÉDICO

## Histórico por Tipo e modalidade de inscrição

### TIPO **P** RINCIPAL

MODALIDADE	SIT.	HISTÓRICO
<b>INSCRIÇÃO:</b> I. Primeira  II. Por transferência	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> a. Primeira Inscrição  a. Inscrição por transferência b. Com transformação de inscrição <u>Secundária</u> <b>ATIVA</b> em PRINCIPAL
<b>REINSCRIÇÃO:</b> I. Por transferência II. Por transferência com transformação	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> a. Reinscrita por transferência b. Reinscrita com transformação 1. De Inscrição <u>Secundária</u> : <b>INATIVA</b> em PRINCIPAL; 2. De Inscrição <u>Provisória</u> <b>INATIVA</b> em PRINCIPAL.
<b>REATIVAÇÃO</b> I. Pedido	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> a. Reativação de Inscrição Cancelada.
<b>TRANSFORMAÇÃO</b>  I. Provisória em PRINCIPAL	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b>  a. De Inscrição <u>Provisória</u> <b>ATIVA</b> em PRINCIPAL.

### TIPO **S** ECUNDÁRIA

MODALIDADE	SIT.	HISTÓRICO
<b>INSCRIÇÃO:</b> I. Inscrição Secundária	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> a. Inscrição Secundária.
<b>REATIVAÇÃO</b> I. Inscrição Secundária	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> a. Reativação de Inscrição Secundária Cancelada. b. Reativação com Transformação de PRINCIPAL para Secundária.

## TIPO **V**ISÓRIA

MODALIDADE	SIT.	HISTÓRICO
<b>INSCRIÇÃO:</b> I. Primeira inscrição II. Por transferência	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> a. Primeira Inscrição (Provisória) . b. Provisória por transferência.
<b>REINSCRIÇÃO:</b> I. Por transferência	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> I. Reinscrição Provisória por Transferência.
<b>REATIVAÇÃO</b> I. Renovação de Liminar	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> I. Reativação renovação de liminar

## TIPO **E**STRANGEIRO COM VISTO TEMPORARIO

MODALIDADE	SIT.	HISTÓRICO
<b>INSCRIÇÃO:</b> I. Visto Refugiado-asilado. II. Visto Temporário a. Trabalho b. Estudo	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b>  Inscrição Médico estrangeiro (Temporária)
<b>REATIVAÇÃO</b> I. Renovação de Visto	<b>A</b>	<b>CORRELAÇÃO:</b> I. Reativação com renovação de visto