

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ
MANUAL DE ACESSO E FUNCIONALIDADES DO PORTAL DE SERVIÇOS PJ

Área de Negócio: Portal CRM-PR – Pessoa Jurídica

INFORMAÇÕES SOBRE O LOGIN – PESSOA JURÍDICA

1 ACESSO AO SISTEMA SEM NÚMERO DE REGISTRO

Requerimento

Envio Digital de Arquivos

2 ACESSO AO SISTEMA EMPRESA

2.1 Painel de Pendências

2.2 Dados Gerais

2.2.1 Alteração Cadastro

2.2.2 Comissão de Ética

2.2.3 Corpo Clínico

2.2.4 Diretor Técnico

2.2.5 Diretoria Clínica

2.2.6 Email

2.2.7 Especialidades

2.2.8 Recursos Materiais

2.2.9 Serviços

2.3 Declarações e Certidões

2.3.1 Certidão de Inscrição

2.3.2 Certidão de Responsabilidade Técnica para Especialidade

2.3.3 Certidão de Responsabilidade Técnica para Serviço

2.3.4 Certificado de Regularidade de Inscrição

2.3.5 Declaração Negativa de Débitos

2.3.6 Declaração de Responsabilidade Técnica PGRSS

- 2.4 Emissão de Boletos e Pendências
- 2.5 Visto em Alteração Contratual
- 2.6 Renovação Cadastral
- 2.7 Regimento Interno do Corpo Clínico
- 2.8 Anuidade
 - 2.8.1 Desconto na anuidade
 - 2.8.2 Parcelamento
- 2.9 Cancelamento

Manual elaborado pela funcionária Ana Lúcia Souto

Versão 2019/03

INFORMAÇÕES SOBRE O LOGIN – PESSOA JURÍDICA

Ao acessar a opção Pessoa Jurídica, o usuário deve digitar o nº do CNPJ

CRM-PR Portal de Serviços

Compatível com últimas versões

← Pessoa Jurídica

Sem Inscrição

Para realização de **pré-inscrição de Pessoa Jurídica** é necessário informar o CNPJ no campo ao lado, o sistema automaticamente redirecionará para o formulário.

Entrar

CRM/CNPJ:
INFORME O CRM OU CNPJ DA EMPRESA

CONTINUAR

Após digitar o CNPJ o portal irá verificar se já há algum tipo de inscrição ou pré-inscrição vinculada. Caso não haja, o portal irá perguntar se o usuário deseja cadastrar um novo pré-prestador. Se sim, o processo abaixo será iniciado. Se não, voltará para a tela inicial.

Caso o portal identifique que há inscrição, a senha será solicitada

CRM-PR Portal de Serviços

← Pessoa Jurídica

Entrar

Senha:
INFORME SUA SENHA

Exemplo: 00000000000000

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

ENTRAR

[Esqueceu sua senha?](#)

Caso o usuário não lembre da senha, informamos que a mesma foi enviada para o e-mail cadastrado.

Uma nova senha poderá ser solicitada clicando em **Esqueceu sua senha?**

PESSOA JURÍDICA SEM INSCRIÇÃO

O preenchimento do formulário é obrigatório e todos os campos com * devem ser preenchidos.

O último item a ser informado será o Diretor Técnico. O portal fará todas as consistências necessárias, de acordo com as informações digitadas e de acordo com o cadastro do médico. Caso o mesmo não possa ser o diretor técnico da empresa, o portal irá informar o motivo e solicitar que seja trocado para poder continuar.

14. Envio de Documentos

Para análise de dados do Prestador é OBRIGATÓRIO o envio dos documentos.
Os documentos abaixo devem ser anexados EXCLUSIVAMENTE em formato PDF (com tamanho máximo de 7MB):

- Contrato Social e todas as suas alterações digitalizadas em um único arquivo. **(Obrigatório)**;
- Cartão de CNPJ **(Obrigatório)**;
- Alvará de Funcionamento;
- Licença Sanitária (se houver);

Arquivos Para Envio

Tipo Arquivo	Nome Arquivo	Incluir	Excluir
--------------	--------------	---------	---------

Os documentos a serem anexados, serão listados e o envio será obrigatório.

A marcação no item Concordo com o termo de cumprimento de publicidade é obrigatória. Assim que o Diretor Técnico aceitar o cargo, no portal de serviços – Pessoa Física, ele irá receber um e-mail informando que ele é diretor técnico da empresa X e o termo de compromisso para publicidade.

A marcação no item Concordo com o termo de cumprimento de prazo é obrigatória caso a PJ não possua a licença sanitária. Ele irá ser mostrado como o alvará de funcionamento e/ou licença sanitária não seja relacionado e anexado. Assim que o Diretor Técnico aceitar o cargo, no portal de serviços – Pessoa Física, ele irá receber um e-mail informando que ele é diretor técnico da empresa X e o termo de cumprimento de prazo.

Após marcar os termos, o usuário deve clicar em **Enviar**.

Após o envio do formulário e dos anexos, o portal de serviços irá enviar automaticamente dois e-mails, um com o nº de protocolo do serviço e outro com a senha de acesso ao portal.

O usuário poderá acompanhar as fases da inscrição pelo portal de serviços, digitando o nº do CNPJ e a senha encaminhada.

PESSOA JURÍDICA COM INSCRIÇÃO

1. Tela inicial de serviços



2. Serviços disponíveis

2.1	Painel de Pendências
2.2	Dados Gerais
2.3	Declarações e Certidões
2.4	Emissão de Boletos e Pendências
2.5	Visto em Alteração Contratual
2.6	Renovação Cadastral
2.7	Regimento Interno do Corpo Clínico
2.8	Anuidade
2.9	Cancelamento

2.1 – Painel de Pendências

Serviço que mostrará ao usuário as pendências/ocorrências referentes ao cadastro da empresa.

- Regimento Interno (sistema verifica quantos médicos há no corpo clínico e, caso não haja regimento interno homologado, irá apresentar mensagem explicativa. Para os outros casos, o sistema omite esta mensagem);
- Comissão de Ética Médica (sistema verifica quantos médicos há no corpo clínico e, caso não possua comissão de ética ou caso a mesma esteja com o

período vencido, será apresentada mensagem explicativa. Para os outros casos, o sistema omite esta mensagem);

- Diretor Clínico (sistema verifica se há mais de 30 médicos no corpo clínico e, caso possua, mas não haja diretor clínico, será apresentada mensagem explicativa. Caso haja diretor clínico, mas sua situação cadastral for diferente de ativo, será apresentada mensagem explicativa. Para os outros casos, o sistema omite esta mensagem);

- Diretor Técnico (sistema verifica se há diretor técnico e se o mesmo está ativo e se há pendência de aceite para a Diretoria Técnica, caso não haja diretor técnico, ou se o mesmo não estiver ativo, ou ainda se há pendência de aceite do cargo, será apresentada mensagem explicativa. Para os outros casos, o sistema omite esta mensagem);

- Certificado de Regularidade (o sistema verifica a data de validade do certificado de regularidade de inscrição da PJ, será apresentada mensagem informando que o mesmo está vencido ou a data de vencimento do mesmo com mensagem explicativa).

2.2 – Dados Gerais

	Dados Gerais	▾
2.2.1	▶	Alteração Cadastro
2.2.2	▶	Comissão de Ética
2.2.3	▶	Corpo Clínico
2.2.4	▶	Diretor Técnico
2.2.5	▶	Diretoria Clínica
2.2.6	▶	Email
2.2.7	▶	Especialidades
2.2.8	▶	Recursos Materiais
2.2.9	▶	Serviços

2.2.1 – Alteração Cadastro

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, informações gerais, anexa alvará e alteração contratual, gera boleto de alteração cadastral. Informa sobre o serviço. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Com o boleto pago, o serviço é liberado para o funcionário responsável e as alterações serão efetivas. Após, a empresa poderá acessar o sistema com as informações já atualizadas.

2.2.2 – Comissão de Ética

Serviço permitido para empresas regulares, diretor técnico e diretor clinico regulares. Acesso ao serviço, informações gerais, anexa ata da eleição da comissão de ética. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. O serviço é liberado para o funcionário responsável e após os trâmites necessários a empresa poderá acessar o sistema com as informações atualizadas.

2.2.3 – Corpo Clínico

Acesso ao serviço, sistema apresenta a relação do corpo clínico, contendo CRM e nome dos médicos, data de entrada no corpo clínico (comunicada ao CRM) e tipo de vínculo que possui. Na opção é possível apenas visualizar, incluir e excluir médicos do corpo clínico. Após a confirmação das alterações, que são realizadas on-line, o sistema envia e-mail para os médicos incluídos ou excluídos e retorna ao menu inicial. Será gerado protocolo que será enviado por e-mail.

2.2.4 – Diretor Técnico

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, informações gerais, mostra nome do diretor técnico atual e abre campo para informe do CRM e nome do novo diretor técnico. Após a confirmação, gera boleto de alteração de responsabilidade técnica. Informa sobre o serviço. Será gerado um protocolo por e-mail. Com o boleto pago, o serviço é liberado para o funcionário responsável e as alterações serão efetivas. Após, a empresa poderá acessar o sistema com as informações já atualizadas.

2.2.5 – Diretoria Clínica

Serviço permitido para empresas regulares, diretor técnico e diretor clinico regulares. Acesso ao serviço, informações gerais, anexa ata da eleição do diretor clínico. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. O serviço é liberado para o funcionário responsável e após os trâmites necessários a empresa poderá acessar o sistema com as informações atualizadas.

2.2.6 - E-mail

Acesso ao serviço, onde irá visualizar os e-mails constantes no cadastro. Poderá alterar, editar e excluir os e-mails. Na opção excluir, caso haja apenas um e-mail, o

sistema informará que não é possível a exclusão do único e-mail, devendo o usuário alterar o e-mail já existente. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.2.7 – Especialidades

Serviço permitido para empresas regulares. Acesso ao serviço, onde irá **visualizar as especialidades** constantes no cadastro, se houverem. Poderá **incluir ou excluir** especialidades. Poderá incluir um chefe técnico pela especialidade caso seja necessário. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.2.8 – Recursos Materiais

Acesso ao serviço, onde irá **visualizar os recursos materiais** constantes no cadastro, caso haja. Poderá **alterar, editar e excluir** tais recursos. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.2.9 – Serviços

Serviço permitido para empresas regulares. Acesso ao serviço, onde irá **visualizar os serviços** constantes no cadastro, se houverem. Poderá **incluir ou excluir** serviços. Poderá incluir um chefe técnico pelo serviço caso seja necessário. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.3 – Declarações e Certidões

	Declarações e Certidões ▾
2.3.1	▶ Certidão de Inscrição
2.3.2	▶ Certidão de Responsabilidade Técnica para Especialidade
2.3.3	▶ Certidão de Responsabilidade Técnica para Serviço
2.3.4	▶ Certificado de Regularidade de Inscrição
2.3.5	▶ Declaração Negativa de Débitos
2.3.6	▶ Declaração de Responsabilidade Técnica PGRSS

2.3.1 – Certidão de Inscrição

Serviço permitido para empresas com diretor técnico cadastrado. Acesso ao serviço, sistema abre tela com a certidão e opção para download ou impressão.

2.3.2 – Certidão de Responsabilidade Técnica para Especialidade

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, sistema abre tela com a certidão e opção para download ou impressão.

2.3.3 – Certidão de Responsabilidade Técnica para Serviço

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, sistema abre tela com a certidão e opção para download ou impressão.

2.3.4 – Certificado de Regularidade de Inscrição

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, sistema abre tela com o certificado e opção para download ou impressão.

2.3.5 – Declaração Negativa de Débitos

Serviço permitido para empresas sem débitos. Acesso ao serviço, sistema abre tela com a certidão e opção para download ou impressão.

2.3.6 – Declaração de Responsabilidade Técnica para PGRSS

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, sistema mostra endereço cadastrado (para escolha caso haja mais de um endereço cadastrado), usuário marca o endereço desejado, sistema abre tela com a certidão e opção para download ou impressão.

2.4 – Emissões de Boletos e Pendências

Emissão de Boletos e Pendências

O sistema irá listar as pendências financeiras com opção de visualização do boleto correspondente, caso haja, caso não haja pendência a listagem estará em branco.

2.5 – Visto em Alteração Contratual

Visto em Alteração Contratual

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, informações gerais. Sistema abre tela com opção de entrega/envio do documento e forma de devolução. **Gera boleto** com a taxa correspondente. Gera protocolo e envia por e-mail para a PJ e diretor técnico. Correio envia código de postagem se a opção for de envio pelos correios.

2.6 – Renovação Cadastral

Renovação Cadastral

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. **Caso a renovação cadastral vença em mais de 30 dias, sistema retorna mensagem explicativa e volta ao menu principal. Caso a renovação cadastral esteja vencida ou vença em menos de 30 dias, o sistema permite acesso ao serviço.** Abre tela com informações da empresa. Caso as informações estejam corretas, o usuário irá **marcar a opção informativa sobre a veracidade das informações e confirmar.** Ao confirmar, o sistema renova o cadastro da empresa e o usuário já pode emitir o CIE anual na opção correspondente. Caso alguma informação tenha sido alterada, o sistema informa para que as mudanças sejam comunicadas na opção correspondente.

2.7 – Regimento Interno do Corpo Clínico

Regimento Interno do Corpo Clínico

Serviço permitido para empresas regulares e diretor técnico regular. Acesso ao serviço, informações gerais, **anexa regimento interno e ata da assembleia do corpo clínico.** Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.8 – Anuidade

	Anuidade ▾
2.8.1	▶ Desconto de 50%
2.8.2	▶ Parcelamento de Anuidade

2.8.1 – Desconto de 50%

Serviço permitido para empresas regulares, diretor técnico, diretor clínico e corpo societário médico regulares. A opção dará acesso ao sistema, até 31 de janeiro. Após esta data, ao solicitar o desconto haverá mensagem informativa de que o prazo acabou. Informações gerais, sistema retorna sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação, conforme regras previstas em resolução. Se for deferido, sistema mostra mensagem informativa sobre o boleto com o desconto.

2.8.2 – Parcelamento de Anuidade

Acesso ao serviço, informações gerais, sistema retorna com as opções. Usuário marca a opção desejada, confirma. Sistema mostra mensagem informativa sobre os boletos com o parcelamento.

2.9 – Cancelamento



Cancelamento

Serviço permitido para empresas regulares. Acesso ao sistema, informações gerais, anexa um dos documentos descritos com a opção marcada. Usuário confirma a solicitação, sistema abre tela informativa sobre possibilidade de restituição proporcional da anuidade, abre formulário para inserir dados bancários. Sistema gera boleto de taxa de cancelamento. Gera protocolo e envia por e-mail.