

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO PARANÁ
MANUAL DE ACESSO E FUNCIONALIDADES DO PORTAL DE SERVIÇOS PF
Área de Negócio: Portal CRM-PR – Pessoa Física

INFORMAÇÕES SOBRE O LOGIN – PESSOA FÍSICA

1 ACESSO AO SISTEMA SEM NÚMERO DE REGISTRO

Médico Recém Formado

Médico Inscrito em Outro Estado

Inscrição por Transferência

Inscrição Secundária

Autorização 90 dias

Médico formado em Universidade Estrangeira

Inscrição Temporária por Tempo de Trabalho

Autorização para Médico Formado no Exterior

Informar Falecimento

2 ACESSO AO SISTEMA MÉDICO

2.1 Painel de Pendências

2.2 Dados Gerais

2.2.1 Averbação de Nacionalidade

2.2.2 Averbação de Nome

2.2.3 E-mail

2.2.4 Endereço

2.2.5 Gerar Nova Senha

2.3 Inscrições

2.3.1 Cancelamento Principal e Secundária

2.3.2 Inscrição Secundária em Outro Estado

2.3.3 Médico Militar

2.3.4 Transferência da Principal Para Outro Estado

2.4 Declarações e Certidões

2.4.1 Certidão Eleitoral

2.4.2 Certidão de Aposentadoria

2.4.3 Certificado de Especialista

2.4.4 Declaração Negativa de Conduta

2.4.5 Declaração Negativa de Débitos

2.4.6 Declaração de Especialidade

2.4.7 Declaração de Inscrição

2.4.8 Declaração de Jubilamento

2.4.9 Declaração de Responsabilidade Técnica PGRSS

2.5 Carteira Profissional – 2ª via

2.6 Cédula de Identidade Médica – 2ª via

2.7 Documentos Roubados

2.8 Atividades Profissionais

2.9 Especialidade/Área de Atuação

2.9.1 Registro de Especialidade

2.9.2 Registro de Área de Atuação

2.10 Emissão de Boletos e Pendências

2.11 Geração de Código de Postagem

2.12 Anuidade

2.12.1 Parcelamento de Anuidade

Manual elaborado pela funcionária Ana Lúcia Souto

Versão 2017/01

INFORMAÇÕES SOBRE O LOGIN – PESSOA FÍSICA

Ao acessar a opção de Serviços para Pessoa Física, o usuário é direcionado ao portal contendo 3 áreas distintas:

MÉDICO REGISTRADO
MÉDICO OU PESSOA FÍSICA SEM REGISTRO NO CRM/PR
INFORMAR FALECIMENTO

OPÇÃO MÉDICO REGISTRADO

Situação do Médico

Se situação = **Cassado ou Falecido ou Inscrição Anulada**
Acesso aos serviços negado.

Apresenta mensagem: "Sua inscrição não permite acesso aos serviços."

Se situação = **Cancelado**

Acesso somente se a inscrição for **Principal ou Provisória**

Serviço – Inscrição - Reinscrição Principal

Dados Gerais - Painel de Pendências

Dados Gerais - Incluir Endereço

Dados Gerais - Alterar Endereço

Dados Gerais - Excluir Endereço

Dados Gerais - Incluir E-mail

Dados Gerais - Alterar E-mail

Dados Gerais - Excluir E-mail

Certidões e Declarações - Certidão Eleitoral

Certidões e Declarações - Declaração de Especialidades

Certidões e Declarações - Certidão para Aposentadoria

Certidões e Declarações - Certificado de Especialista

Documento disponíveis para Retirada

Documentos Roubados

Se situação = **Transferido**

Acesso somente se a inscrição for **Principal, Secundária, Provisória ou Intercambista.**

Serviço – Inscrição - Reinscrição Secundária

Inscrição - Reinscrição por Transferência

Inscrição – Visto Provisório (Autorização 90 dias)

Certidões e Declarações - Decl Negativa Conduta Ético-Profissional

Se situação = **Ativo**

Acesso somente se a inscrição for = **Principal**

Serviço – Painel de Pendências

Inscrição - Transferência da Principal/Provisória para outro Estado

Inscrição – Inscrição Secundária para outro Estado

Cancelamentos - Principal e Secundária

Dados Gerais - Médico Militar

Dados Gerais - Averbação de nome

Dados Gerais - Averbação de nacionalidade (apenas p estrangeiros)
Dados Gerais – Incluir Endereço
Dados Gerais – Alterar Endereço
Dados Gerais – Excluir Endereço
Dados Gerais – Incluir E-mail
Dados Gerais – Alterar E-mail
Dados Gerais – Excluir E-mail
Certidões e Declarações - Certidão de Inscrição
Certidões e Declarações - Decl Negativa Conduta Ético-Profissional
Certidões e Declarações - Declaração Negativa de Débitos
Certidões e Declarações - Decl de Respons Técnica para PGRSS
Certidões e Declarações - Certidão Eleitoral
Certidões e Declarações - Declaração de Especialidades
Certidões e Declarações - Certidão para Aposentadoria
Certidões e Declarações - Certificado de Especialista
Carteira Profissional de Médico - 2ª via
Cédula de Identidade Médica – 2ª via
Especialidades
Área de Atuação
Atividades profissionais
Documentos Roubados
Emissão de Boletos e Pendência Financeira

Se situação = **Ativo**

Acesso somente se a inscrição = **Secundária**

Serviços - Painel de Pendências

Inscrição - Transformação de Inscrição Secundária em Principal

Cancelamentos - Principal e Secundária

Dados Gerais - Médico Militar

Dados Gerais - Averbação de nome

Dados Gerais - Averbação de nacionalidade

Dados Gerais – Incluir Endereço

Dados Gerais – Alterar Endereço

Dados Gerais – Excluir Endereço

Dados Gerais – Incluir E-mail

Dados Gerais – Alterar E-mail

Dados Gerais – Excluir E-mail

Certidões e Declarações - Certidão de Inscrição

Certidões e Declarações - Decl Negativa Conduta Ético-Profissional

Certidões e Declarações - Declaração Negativa de Débitos

Certidões e Declarações - Decl de Respons Técnica para PGRSS

Certidões e Declarações - Certidão Eleitoral

Certidões e Declarações - Declaração de Especialidades

Certidões e Declarações - Certidão para Aposentadoria

Certidões e Declarações - Certificado de Especialista

Cédula de Identidade Médica – 2ª via

Especialidades

Área de Atuação

Atividades profissionais

Documentos Roubados

Emissão de Boletos e Pendência Financeira

Se situação = **Ativo**

Acesso somente se a inscrição = **Provisória**

Serviço – Painel de Pendências

Inscrição - Transformação de Provisória em Principal

Inscrição - Transferência da Principal/Provisória para outro Estado

Cancelamentos - Principal e Secundária

Dados Gerais - Médico Militar

Dados Gerais - Averbação de nome

Dados Gerais - Averbação de nacionalidade

Dados Gerais – Incluir Endereço

Dados Gerais – Alterar Endereço

Dados Gerais – Excluir Endereço

Dados Gerais – Incluir E-mail

Dados Gerais – Alterar E-mail

Dados Gerais – Excluir E-mail

Certidões e Declarações - Certidão de Inscrição

Certidões e Declarações - Decl Negativa Conduta Ético-Profissional

Certidões e Declarações - Declaração Negativa de Débitos

Certidões e Declarações - Decl de Respons Técnica para PGRSS

Certidões e Declarações - Certidão Eleitoral

Certidões e Declarações - Declaração de Especialidades

Certidões e Declarações - Certidão para Aposentadoria

Certidões e Declarações - Certificado de Especialista

Carteira Profissional de Médico - 2ª via

Especialidades

Área de Atuação

Atividades profissionais

Documentos Roubados

Emissão de Boletos e Pendência Financeira

OPÇÃO MÉDICO OU PESSOA FÍSICA SEM REGISTRO NO CRMPR

MÉDICO RECÉM FORMADO

Acesso para usuários sem cadastro, outros PF ou pré-médico

MÉDICO INSCRITO EM OUTRO ESTADO

Acesso para usuários sem cadastro, outros PF ou pré-médico.

Serviços - Inscrição por Transferência para CRMPR (verifica se há certificado de regularidade emitido por outra UF válido)

Inscrição por Secundária para CRMPR (verifica se há certificado de regularidade emitido por outra UF válido)

AUTORIZAÇÃO 90 DIAS

MÉDICO FORMADO EM UNIVERSIDADE ESTRANGEIRA

Acesso para usuários sem cadastro, outros PF ou pré-médico

Serviço - Inscrição Temporária por Tempo de Trabalho

Autorização Para Médico Formado no Exterior Cursar Pós-Graduação

INFORMAR FALECIMENTO

Acesso para usuários sem cadastro ou com cadastro de qualquer tipo.

1 ACESSO AO SISTEMA SEM NÚMERO DE REGISTRO

- O usuário acessa www.crmpr.org.br e clica em “Caso não possua inscrição no CRM-PR ou queira solicitar Serviços Diversos, clique [aqui](#).”

Efetue seu login

Médicos Empresas

CRM

Senha

Caso não possua inscrição no CRM-PR ou queira solicitar Serviços Diversos, clique [aqui](#).

[Esqueci minha senha/Gerar nova senha](#)

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Acessar serviços

- Após, escolhe o serviço desejado.

Novas Inscrições

Médicos

Médico Recém Formado

Médico Inscrito em Outro Estado

Inscrição por Transferência

Inscrição Secundária

Autorização de 90 dias

Médico Formado em Universidade Estrangeira

Inscrição Temporária por Tempo de Trabalho

Autorização para Médico Formado no Exterior

Informar Falecimento

- Clica em **CPF**, digita o n° do CPF do solicitante. Caso o mesmo já tenha cadastro como solicitante, insere a **senha** e depois clica em **não sou robô**. Após a verificação que é realizada pelo captcha, clica em **confirmar**.

Tela de acesso 1

The image shows a mobile application screen titled "Acesso - Sem Registro" with a close button (X) in the top right corner. The screen contains the following elements:

- A label "CPF" above a text input field containing the placeholder text "CPF". A red arrow points to this field.
- A label "Senha" above a text input field containing the placeholder text "SENHA". A red arrow points to this field.
- A link "Esqueci minha senha" in green text.
- A checkbox labeled "Não sou um robô" with a red arrow pointing to it.
- A reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidade - Termos" with a red arrow pointing to it.
- A blue button labeled "Confirmar" with a red arrow pointing to it.

- Caso o solicitante não tenha cadastro, clica em CPF, digita o n° do CPF do solicitante, depois clica em [Esqueci minha senha](#) e depois em Confirmar.

Tela de acesso 2

CPF

CPF

Senha

SENHA

[Esqueci minha senha](#)

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Confirmar

O sistema abrirá uma nova tela, igual a que segue:

Tela de acesso 3

Confirmação

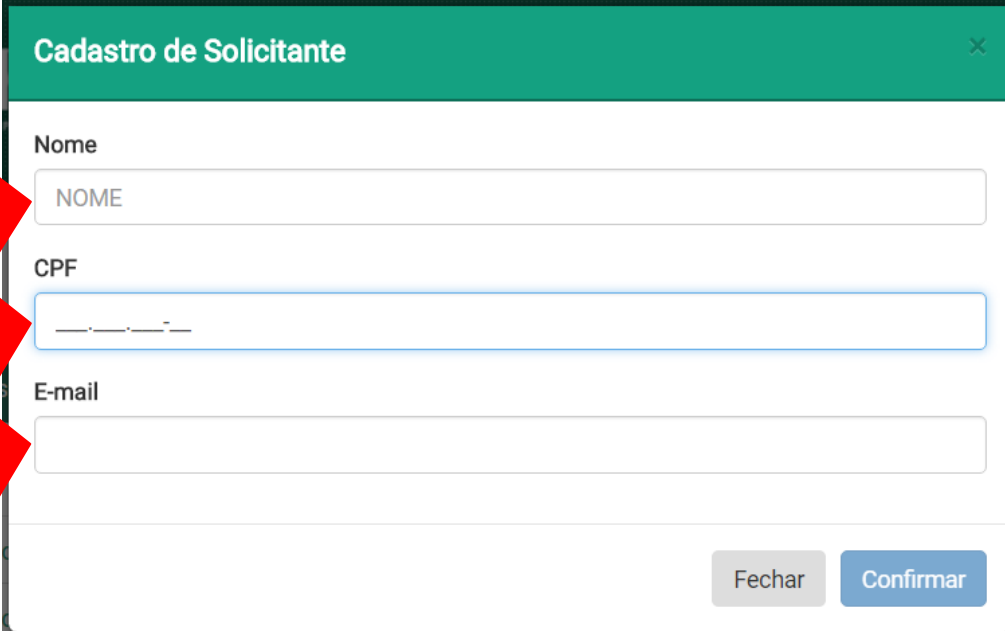
CPF informado não cadastrado. Deseja cadastrar?

Sim Não

- Clica em Sim.

- O sistema abrirá então outra tela para cadastro de solicitante, onde deverão ser preenchidos os seguintes dados: **nome, CPF e e-mail**. Após o preenchimento, clicar em **confirmar**.

Tela de acesso 4



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Cadastro de Solicitante". O formulário contém três campos de entrada: "Nome" (contendo o texto "NOME"), "CPF" (com máscara de pontos) e "E-mail". Abaixo dos campos, há dois botões: "Fechar" (desativado) e "Confirmar" (ativo). Três setas vermelhas apontam para os campos de entrada.

Ao confirmar, a senha será gerada e enviada ao e-mail cadastrado. Com esta senha, o solicitante deverá seguir os passos da [Tela de acesso 1](#).

Após o acesso, o solicitante é redirecionado ao serviço escolhido, da área de Pessoa Física sem número de registro.

Médico Recém Formado

- Ao acessar a opção de médico recém-formado, o usuário sem número de inscrição recebe o boleto de anuidade com seu nome e CPF e é redirecionado para o formulário do conselho federal de medicina, que deverá ser completamente preenchido e salvo, para acesso na efetivação da inscrição.

Ao acessar a opção após o formulário já ter sido preenchido e salvo, o sistema irá mostrar apenas as pendências em relação ao boleto e instruções (para pagamentos já realizados e para pagamentos ainda não realizados).

Médico Inscrito em Outro Estado

Inscrição por Transferência: ao acessar esta opção, o sistema informa se o Certificado de Regularidade emitido pelo CRM de origem já está no CRM-PR e o usuário sem número de inscrição recebe o boleto de anuidade com seu nome e CPF. **Esta opção ainda não é válida para os estados de São Paulo e Rio de Janeiro,**

pois os mesmos não estão integrados ao sistema CFM. O procedimento a ser realizado nestes dois casos é o procedimento anterior, verificando se o Certificado de Regularidade já está no CRM-PR e solicitando ao Departamento Financeiro a emissão de boleto correspondente. O restante do procedimento é o utilizado anteriormente, conforme já definido. Não serão gerados protocolos na sede a serem utilizados pelas Delegacias Regionais do CRM-PR.

Ao acessar a opção novamente, o sistema irá mostrar apenas as pendências em relação ao boleto e instruções (para pagamentos já realizados e para pagamentos ainda não realizados).

Inscrição por Secundária: ao acessar esta opção, o sistema informa se o Certificado de Regularidade emitido pelo CRM de origem já está no CRM-PR e o usuário sem número de inscrição recebe o boleto de anuidade com seu nome e CPF. **Está opção ainda não é válida para os estados de São Paulo e Rio de Janeiro, pois os mesmos não estão integrados ao sistema CFM.** O procedimento a ser realizado nestes dois casos é o procedimento anterior, verificando se o Certificado de Regularidade já está no CRM-PR e solicitando ao Departamento Financeiro a emissão de boleto correspondente. O restante do procedimento é o utilizado anteriormente, conforme já definido. Não serão gerados protocolos na sede a serem utilizados pela Delegacias Regionais do CRM-PR.

Ao acessar a opção novamente, o sistema irá mostrar apenas as pendências em relação ao boleto e instruções (para pagamentos já realizados e para pagamentos ainda não realizados).

Autorização 90 dias: ao acessar a opção, o usuário visualiza os documentos a serem encaminhados ou entregues, e o requerimento já com seu nome e CPF, que deverá ser completado com todas as informações solicitadas, para poder habilitar o botão confirmar. Ao solicitar, será gerado um protocolo que será enviado ao e-mail cadastrado no sistema. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (pendências de carteira profissional e certidão de quitação com o CRM de origem, que deverão ser enviados via correio ou entregue pessoalmente).

Médico Formado em Universidade Estrangeira

Inscrição Temporária por Tempo de Trabalho: - opção válida apenas para médicos estrangeiros formados no exterior que venham ao Brasil para cumprir contrato de trabalho. O contrato deverá ser apresentado. Ao acessar esta opção, o usuário sem número de inscrição recebe o boleto de anuidade com seu nome e CPF e é redirecionado para o formulário do conselho federal de medicina, que deverá ser completamente preenchido e salvo, para acesso na efetivação da inscrição.

Ao acessar a opção após o formulário já ter sido preenchido e salvo, o sistema irá mostrar apenas as pendências em relação ao boleto e instruções (para pagamentos já realizados e para pagamentos ainda não realizados).

Autorização Temporária para Médicos Formados no Exterior cursar pós-graduação: ao acessar esta opção, o usuário deve informar se é estrangeiro ou brasileiro, ao selecionar estrangeiro serão exibidas informações específicas, ao selecionar brasileiro serão exibidas informações específicas. Em ambos os casos, serão gerados formulários a serem preenchidos e assinados, inclusive pelo diretor técnico do hospital onde o médico cursará a pós-graduação. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (entrega de documentos).

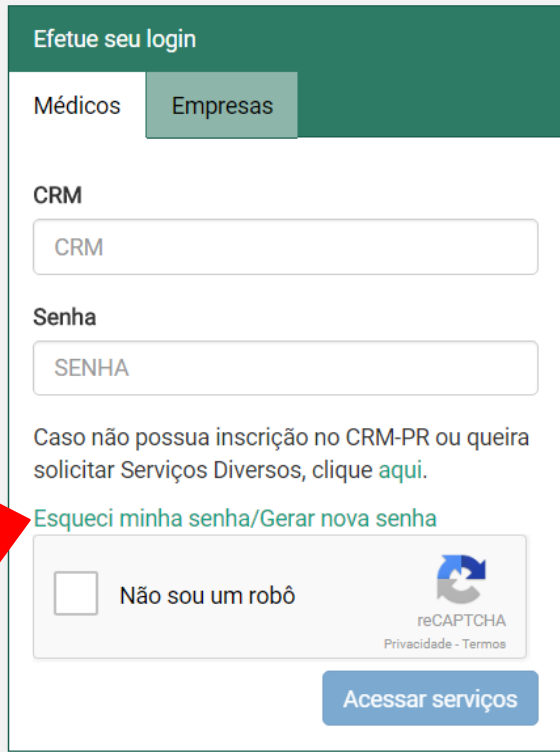
Informar Falecimento

Ao acessar a opção de Informar Falecimento, o usuário preenche um formulário contendo nome, e-mail, telefone. Ao fim, deverá anexar a certidão de óbito, que será encaminhada ao CRM-PR via sistema. Ao confirmar será gerado um protocolo e enviado para o e-mail cadastrado.

2 ACESSO AO SISTEMA MÉDICO

Primeiro Acesso

- O usuário acessa o portal de serviços e clica em [Esqueci minha senha/Gerar nova senha](#).



efetue seu login

Médicos Empresas

CRM

CRM

Senha

SENHA

Caso não possua inscrição no CRM-PR ou queira solicitar Serviços Diversos, clique [aqui](#).

[Esqueci minha senha/Gerar nova senha](#)

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Acessar serviços

Digita seu **CRM, seu CPF e o primeiro nome da mãe** (ex.: nome da mãe é Maria Helena XXXX, o usuário irá digitar apenas Maria). Após o preenchimento, o usuário deverá clicar em **não sou robô** e seguir as instruções do sistema captcha.


Após, deverá clicar em **Recuperar**.

Esqueci minha senha/Gerar nova senha

CRM: *

CPF: *

Primeiro nome da mãe: *

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

• Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

[Recuperar](#) [Voltar](#)

O sistema abre os e-mails cadastrados no CRM-PR com proteção (ex.: e-mail cadastrado documentos@crmpr.org.br – aparecerá d**u**nto*@c**p*.rg.b*), o usuário escolhe o e-mail em que deseja receber sua senha, confirma e o sistema retorna uma mensagem avisando sobre o envio da mesma.

2.1 Acesso ao sistema com dados incorretos

- O usuário acessa o portal de serviços, digita seu CRM ou sua senha incorretamente. Será retornada uma mensagem avisando sobre o usuário e ou a senha incorreta (dados informados incorretos).

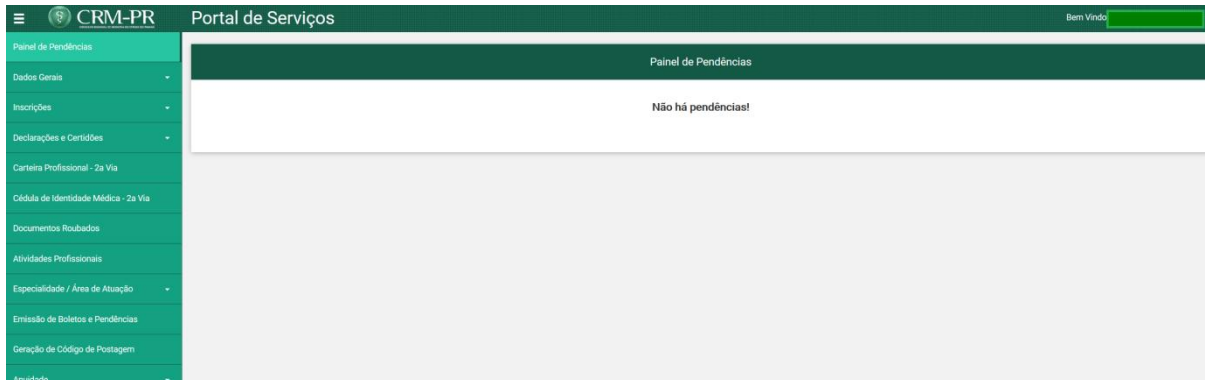
2.2 Acesso ao sistema Pessoa Física

- O usuário acessa o portal de serviços, digita seu CRM e sua senha. O usuário é redirecionado para a área de seu cadastro.

2.3 Médico

- Após Acesso ao Sistema como usuário com registro, o sistema lista os serviços acessíveis para seu tipo de acesso e o painel de pendências.

1. Tela inicial de serviços



2. Serviços disponíveis

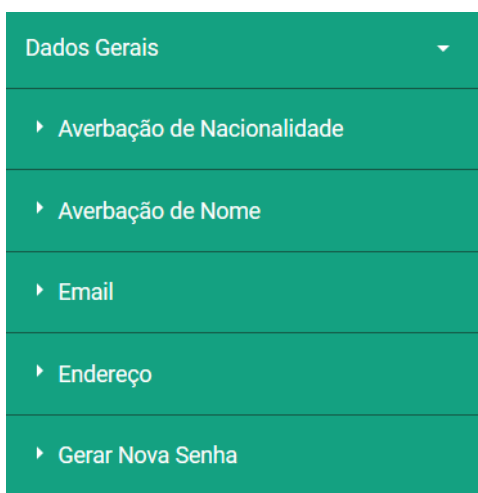
- 2.1 Painel de Pendências
- 2.2 Dados Gerais ▾
- 2.3 Inscrições ▾
- 2.4 Declarações e Certidões ▾
- 2.5 Carteira Profissional - 2a Via
- 2.6 Cédula de Identidade Médica - 2a Via
- 2.7 Documentos Roubados
- 2.8 Atividades Profissionais
- 2.9 Especialidade / Área de Atuação ▾
- 2.10 Emissão de Boletos e Pendências
- 2.11 Geração de Código de Postagem
- 2.12 Anuidade ▾

2.1 – Painel de Pendências

Serviço que mostrará ao médico as pendências/ocorrências referentes ao seu cadastro.

- Endereço desatualizado;
- Documentos disponíveis para retirada;
- Informações sobre a solenidade de entrega de carteiras;
- Não apresentação do diploma para registro;
- Solicitação de inclusão em Diretoria Técnica de empresa;
- Serviços no aguardo de entrega/envio de documentos para o CRM-PR;
- Financeiro – débitos vencidos.

2.2 – Dados Gerais



2.2.1 – Averbação de nacionalidade

Serviço permitido apenas para médicos com nacionalidade diferente de brasileira ou naturalizado. Acesso ao serviço, gera boleto de identidade médica, abre campo para anexar cópia do documento de naturalização/RG e título de eleitor. Informa sobre o envio/entrega da ficha de coleta de dados para nova cédula e carteira profissional, bem como da devolução das mesmas. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a ficha de coleta e carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.2.2 – Averbação de nome

Acesso ao serviço, gera boleto de identidade médica, abre campo para anexar certidão de casamento/RG alterado. Informa sobre o envio/entrega da ficha de coleta de dados para nova cédula e carteira profissional, bem como da devolução das mesmas. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a ficha de coleta e carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.2.3 – E-mail

Acesso ao serviço, onde irá visualizar os e-mails constantes no cadastro do CRM-PR. 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.

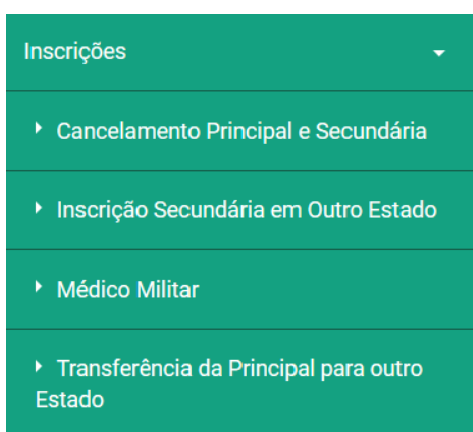
2.2.4 – Endereço

Acesso ao serviço, onde irá visualizar os endereços e telefones constantes no cadastro do CRM-PR. Poderá alterar, editar e excluir os endereços e telefones. Na opção excluir, caso haja apenas um endereço, o sistema informará que não é possível a exclusão do único endereço, devendo o usuário alterar o endereço já existente. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.2.5 – Gerar nova senha

Acesso ao serviço onde o usuário poderá gerar nova senha automaticamente, sendo encaminhada ao seu e-mail.

2.3 - Inscrições



2.3.1 – Cancelamento Principal e Secundária

Acesso ao serviço após consistência de dados. Caso não seja possível acesso ao serviço, uma mensagem informativa é mostrada em tela. Caso seja possível acesso ao serviço, sistema mostrará o tipo de inscrição do usuário. Informa os

procedimentos e solicita confirmação. Caso seja confirmado o cancelamento, sistema informa sobre o envio/entrega da carteira profissional, bem como da devolução da mesma. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.3.2 – Inscrição Secundária em Outro Estado

Acesso ao serviço após consistência de dados. Caso não seja possível acesso ao serviço, uma mensagem informativa é mostrada em tela. Caso seja possível acesso ao serviço, sistema dará opção de escolha de estado de destino. Informa os procedimentos e solicita confirmação. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

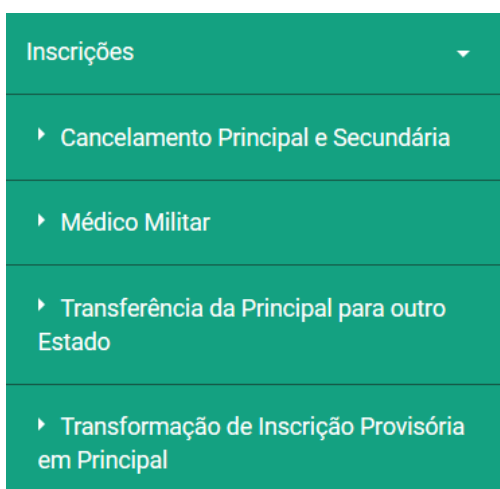
2.3.3 – Médico Militar

Acesso ao serviço, após informações mostra requerimento a ser impresso e assinado pelo médico. Informa sobre o envio/entrega dos documentos e carteira profissional, bem como da devolução da mesma. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.3.4 – Transferência da principal para outro estado

Acesso ao serviço após consistência de dados. Caso não seja possível acesso ao serviço, uma mensagem informativa é mostrada em tela. Caso seja possível acesso ao serviço, sistema dará opção de escolha de estado de destino. Informa os procedimentos e solicita confirmação. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.3.5 – Transformação de Inscrição Provisória em Principal



Acesso ao serviço apenas para médicos com inscrição provisória. Após informações abre campo para anexar a medida liminar judicial com trânsito em julgado. Informa

sobre o envio/entrega da carteira profissional, bem como da devolução da mesma. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.4 – Declarações e Certidões

Declarações e Certidões ▾
▶ Certidão Eleitoral
▶ Certidão de Aposentadoria
▶ Certificado de Especialista
▶ Declaração Negativa de Conduta
▶ Declaração Negativa de Débitos
▶ Declaração de Especialidade
▶ Declaração de Inscrição
▶ Declaração de Jubilamento
▶ Declaração de Responsabilidade Técnica PGRSS

2.4.1 – Certidão eleitoral

Acesso ao serviço apenas para médicos em situação eleitoral regular perante o CRM-PR e CFM. O sistema irá mostrar as eleições em que votou CRM/CFM para escolha do usuário. Após abre a declaração com opção para download ou impressão.

2.4.2 – Certidão de aposentadoria

Acesso ao serviço. O sistema abre a declaração com opção para download ou impressão.

2.4.3 – Certificado de Especialista

Acesso ao serviço apenas para médicos com especialidade registrada perante o CRM-PR. Caso não seja possível o acesso, o sistema mostrará mensagem informativa. Caso seja possível, o sistema irá mostrar as especialidades e áreas de

atuação registradas para escolha. Após abre o certificado com opção para download ou impressão.

2.4.4 – Declaração Negativa de Conduta

Acesso ao serviço após consistências. Caso não seja possível o acesso, o sistema mostrará mensagem informativa. Caso seja possível, o sistema abre a declaração com opção para download ou impressão.

2.4.5 – Declaração Negativa de Débitos

Acesso ao serviço após consistências. Caso não seja possível o acesso, o sistema mostrará mensagem informativa. Caso seja possível, o sistema abre a declaração com opção para download ou impressão.

2.4.6 – Declaração de Especialidade

Acesso ao serviço apenas para médicos com especialidade registrada perante o CRM-PR. Caso não seja possível o acesso, o sistema mostrará mensagem informativa. Caso seja possível, o sistema abre a declaração listando todas as especialidades e áreas de atuação registradas, com opção para download ou impressão.

2.4.7 – Declaração de Inscrição

Acesso ao serviço. O sistema abre a declaração com opção para download ou impressão.

2.4.8 – Declaração de Jubilamento

Acesso ao serviço apenas para médicos que já completaram ou que completarão 70 anos no ano corrente. Caso não seja possível o acesso, o sistema mostrará mensagem informativa. Caso seja possível, o sistema abre a declaração com opção para download ou impressão.

2.4.9 – Declaração de Responsabilidade Técnica para PGRSS

O sistema abre os endereços constantes no cadastro do médico para seleção. Caso o endereço não esteja cadastrado, o usuário deverá voltar para a opção de endereço e incluir o novo endereço, onde será o responsável técnico pelo programa PGRSS e após voltar a opção. Com a escolha do endereço, o sistema abre a declaração com opção para download ou impressão.

2.5 – Carteira Profissional – 2ª via

Sistema abre tela com dados pessoais do médico para confirmação. Após solicita o motivo da solicitação. Caso a opção seja boletim de ocorrência, sistema informa

como obter o mesmo e abre campo para anexar o documento. Caso a opção seja outros, sistema abre campo para digitar informação. Após o procedimento, fornece mensagem informativa sobre o comparecimento do médico pessoalmente para a retirada do documento. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a retirada da carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.6 – Cédula de Identidade Médica – 2ª via

Sistema abre tela com dados pessoais do médico para confirmação. Após solicita o motivo da solicitação. Caso a opção seja boletim de ocorrência, sistema informa como obter o mesmo e abre campo para anexar o documento. Caso a opção seja outros, sistema abre campo para digitar informação. Após o procedimento, fornece mensagem informativa e abre ficha de coleta de dados biométricos, com opção de impressão para coleta de foto, assinatura e digital do polegar direito. Também mostra a opção de envio/entrega do documento, bem como da devolução. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a ficha de coleta). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

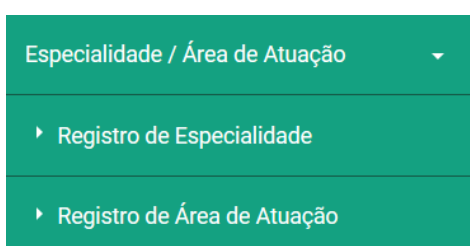
2.7 – Documentos Roubados

Sistema abre tela informativa sobre a importância e como fazer o Boletim de Ocorrência. Após abre campo para anexar o documento e confirmar. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.8 – Atividades Profissionais

Sistema abre tela com todos seus vínculos profissionais, informados pelas empresas. Apenas para visualização.

2.9 – Especialidade/Área de Atuação



2.9.1 – Registro de Especialidade

Acesso ao serviço, sistema abre as especialidades já registradas. Para adicionar uma nova especialidade o usuário deve escolher, dentre as especialidades constantes, escolher qual irá cadastrar. Após, seleciona o tipo de documento que irá anexar, sendo as seguintes opções: título de especialista; certificado de residência médica; documentos anteriores a 1989 e documentos registrados em outro CRM (está opção não irá gerar débito, pois se trata de abertura de ficha). O boleto será gerado e apresentado, com opção para download ou impressão. Após o procedimento, fornece mensagem informativa sobre o envio/entrega do documento, bem como da devolução. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.9.2 – Registro de Área de Atuação

Acesso ao serviço, sistema abre as especialidades e áreas de atuação já registradas. Para adicionar uma nova área de atuação o usuário deve escolher, dentre as especialidades já registradas, a área de atuação que deseja cadastrar. Após, seleciona o tipo de documento que irá anexar, sendo as seguintes opções: certificado de área de atuação (sociedade/AMB); certificado de residência médica; documentos anteriores a 1989 e documentos registrados em outro CRM (está opção não irá gerar débito, pois se trata de abertura de ficha). O boleto será gerado e apresentado, com opção para download ou impressão. Após o procedimento, fornece mensagem informativa sobre o envio/entrega do documento, bem como da devolução. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail. Serão geradas pendências no cadastro do usuário (referente a carteira profissional). Caso o usuário acesse novamente o serviço, mensagens de pendência serão mostradas.

2.10 Emissão de Boletos e Pendências

Emissão de Boletos e Pendências

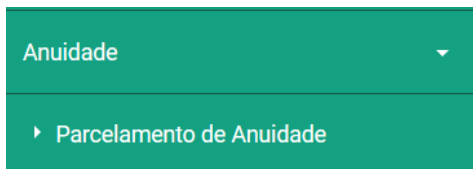
O sistema irá listar os boletos gerados anteriormente e pendências financeiras, caso haja, caso não haja boletos e pendências a listagem estará em branco.

2.11 Geração de Código de Postagem

Geração de Código de Postagem

Sistema gera um novo código de postagem, para ser utilizado diretamente nos correios, caso o usuário o tenha perdido ou extraviado, que será enviado por e-mail pelo correio. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

2.12 Anuidade



2.12.1 Parcelamento de Anuidade

Acesso ao serviço após consistências. Se não houver anuidade passível de parcelamento, o sistema irá mostrar mensagem informativa. Caso haja, o sistema irá listar as anuidades passíveis de parcelamento e a forma de parcelamento. O usuário irá escolher a opção desejada e confirmar. Após a confirmação, o boleto da primeira parcela será gerado e apresentado, com opção para download ou impressão. Os demais boletos referentes ao parcelamento serão listados na opção 2.10. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.