

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 (Brasileiros e Estrangeiros)

Médico Inscrito em Outro Estado

Inscrição por Transferência

Inscrição Secundária

Autorização 90 dias

Certidão de visto provisório

Médico formado em Universidade Estrangeira

Inscrição Temporária por Tempo de Trabalho (a convite do Governo Brasileiro)

Autorização para Médico Formado no Exterior cursar Pós-Graduação em Nível de Especialização

Informar Falecimento

2 ACESSO AO SISTEMA MÉDICO

2.1 Painel de Avisos

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 Negativa de Conduta
 - 2.4.3 Certidão Negativa de Débitos
 - 2.4.4 Certidão de Telemedicina
 - 2.4.5 Certidão de Aposentadoria
 - 2.4.6 Certidão de Inscrição
 - 2.4.7 Certidão de Jubilamento
 - 2.4.8 Certidão de Responsabilidade Técnica PGRSS
 - 2.4.9 Certificado de Especialista
- 2.5 CP (Livreto Verde) – 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 Geração de Código de Postagem
- 2.11 Anuidades e Taxas
- 2.12 Receita / Atestado Médico
- 2.13 Informe PCMSO
- 2.14 Informe Telemedicina

Manual elaborado pela funcionária Ana Lúcia Souto

Versão 2019/01

INFORMAÇÕES SOBRE O LOGIN – PESSOA FÍSICA

Ao acessar a opção de Pessoa Física, após login e senha, o usuário é direcionado ao portal contendo 2 áreas distintas:

MÉDICO REGISTRADO

MÉDICO OU PESSOA FÍSICA SEM REGISTRO / INFORMAR FALECIMENTO

1 ACESSO AO SISTEMA SEM NÚMERO DE REGISTRO

- O usuário acessa www.crmpr.org.br e em seguida acessa o portal de serviços, <http://servicos.crmpr.org.br/portal/>



Pessoa Física

Ao acessar esta opção, os solicitantes poderão acessar os seguintes serviços:

Solicitante sem inscrição, opções:

1. Informar falecimento de médico.
2. Pré-cadastro para médicos recém-formados e emissão de boletos correspondentes.
3. Pré-cadastro para médicos inscritos em outros estados e emissão de boletos correspondentes.
4. Autorização 90 dias (visto provisório).

Solicitante inscrito perante o CRM-PR (médicos):

1. Médicos com inscrição cancelada ou inativa perante o CRM-PR poderão solicitar reinscrição e emissão de boletos correspondentes, declarações e autorização 90 dias (visto provisório).
2. Médicos com inscrição ativa poderão solicitar serviços diversos como alterações cadastrais, 2ª via de documentos, registro de especialidades, certidões e declarações diversas e emissão de boletos.

Pessoa Jurídica

Ao acessar esta opção, as empresas poderão acessar os seguintes serviços:

Empresas sem inscrição, opções:

1. Pré-cadastro de empresas públicas ou privadas.
2. Enviar arquivos em formato digital.

Empresas com inscrição, opções:

1. Empresas com inscrição provisória poderão emitir Certidão de Inscrição.
2. Empresas canceladas poderão emitir Declaração de cancelamento.
3. Empresas com inscrição definitiva poderão solicitar serviços diversos como alteração de dados gerais e cadastrais, visto em alteração contratual, certidões, certificados e declarações diversas e emissão de boletos.

Selecione **Pessoa Física**



Digite o número de **CPF** e após clique em **continuar**.



Caso já possua senha de acesso, o portal de serviços irá mostrar a imagem de solicitação de senha, na página 9.

Ao clicar em confirmar, o sistema irá verificar se já há um cadastro para o CPF informado. Caso não exista, o portal mostrará a tela abaixo, que deverá ser preenchida com o **nome do solicitante**, o **CPF** que já estará preenchido e o **e-mail**. Após preencher os dados, clique em **Confirmar**.

Cadastro de Solicitante

Atenção, este cadastro é de uso exclusivo para médicos e recém formados em medicina, dúvidas devem ser encaminhadas via e-mail para protocolo@crmpr.org.br.

Nome

CPF

E-mail

Confirmar E-mail

Ao clicar em confirmar, portal mostra mensagem onde informa: **“CRM-PR: Solicitante cadastrado com sucesso. A senha de acesso foi enviada para seu email.”** O solicitante deverá então verificar seu e-mail e voltar ao portal, digitando seu **CPF**, clicar em **Continuar**.



CRM-PR: Solicitante cadastrado com sucesso. A senha de acesso foi enviada para seu email.

← Pessoa Física

Entrar

CRM/CPF

O portal solicitará então a **senha**, devendo ser inserida a senha recebida por e-mail. Após clique em **“Não sou robô”** e após em **entrar**.

CRM-PR Portal de Serviços
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARANÁ

← Pessoa Física

Entrar

Senha:

Exemplo: 00000000000000

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade · Termos

ENTRAR

[Esqueceu sua senha?](#)

O portal apresentará a tela abaixo, onde o solicitante deverá escolher o serviço desejado.

Novas Inscrições

Médicos

- Médico Recém Formado (Brasileiros e Estrangeiros)
- Médico Inscrito em Outro Estado
- Inscrição por Transferência
- Inscrição Secundária
- Autorização de 90 dias
- Certidão de visto provisório.
- Médico Formado em Universidade Estrangeira
- Inscrição Temporária por Tempo de Trabalho (a convite do Governo Brasileiro)
- Autorização para Médico Formado no Exterior Cursar Pós-Graduação a Nível de Especialização
- Informar Falecimento

Médico Recém Formado

- Ao acessar a opção de médico recém-formado, o usuário deve preencher o Pré-cadastro com suas informações pessoais e anexar os documentos solicitados em

formato pdf (o tamanho da soma de todos os arquivos não pode ser superior a 7 Megabytes). Os documentos necessários incluem Certificado de Colação de Grau ou Diploma, RG, CPF, Título de Eleitor com prova de regularidade, e certificado de situação militar para os homens.

Após, o sistema irá mostrar o status do Processo de Inscrição que são:

Aguardando Documentos – Sistema Libera para anexar no Portal o arquivo em pdf do documento faltante;

Pendente de Análise – A análise é feita pelo CRM, não dando opções ao usuário no Portal;

Aguardando Pagamento – Sistema libera a emissão de Boleto com a taxa de inscrição;

Aguardando Agendamento – Sistema libera para que o médico agende o comparecimento presencial junto a uma das Unidades Físicas do CRM-PR;

Aguardando Comparecimento – O comparecimento é presencial, não dando opções ao usuário no Portal;

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 é mostrado na tela a lista da documentação que é necessária a apresentação, na Opção “Procedimentos” sistema libera para que o médico agende o comparecimento presencial junto a uma das Unidades Físicas do CRM-PR. E ao Confirmar sua solicitação pelo sistema, usuário sem número de inscrição recebe o boleto de anuidade com seu nome e CPF. **Esta opção ainda não é válida para o estado do Rio de Janeiro, pois o mesmo não está integrado ao sistema CFM.** O procedimento a ser realizado neste caso 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) e ainda há opção de cancelamento do agendamento feito anteriormente e de realizar novo agendamento.

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 é mostrado na tela a lista da documentação que é necessária a apresentação, na

Opção “Procedimentos” sistema libera para que o médico agende o comparecimento presencial junto a uma das Unidades Físicas do CRM-PR. E ao Confirmar sua solicitação pelo sistema, usuário sem número de inscrição recebe o boleto de anuidade com seu nome e CPF. **Esta opção ainda não é válida para o estado do Rio de Janeiro, pois o mesmo não está integrado ao sistema CFM.** O procedimento a ser realizado neste caso 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), e ainda há opção de cancelamento do agendamento feito anteriormente e de realizar novo agendamento.

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, que deverão ser enviados via correio ou entregue pessoalmente).

Certidão de Visto Provisório

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

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 digita o nº de seu CRM. Após clica em continuar.



A captura de tela mostra o cabeçalho do portal com o logo do CRM-PR e o texto "Portal de Serviços". Abaixo, há um link de navegação "← Pessoa Física". O formulário de login contém o título "Entrar", um campo de entrada rotulado "CRM/CPF" com o placeholder "INFORME SEU CRM OU CPF", e um botão verde "CONTINUAR".

- O sistema apresentará tela solicitando a senha. O usuário deve clicar em [Esqueci minha senha/Gerar nova senha](#).



A captura de tela mostra a mesma interface de login, mas com o campo "Senha:" preenchido. Abaixo do campo, há um checkbox "Não sou um robô" e o logo do reCAPTCHA. Um botão verde "ENTRAR" está visível, com uma seta vermelha apontando para ele. Um link "Esqueceu sua senha?" está localizado na parte inferior direita da área de formulário.

Digita seu CRM e seu CPF. Após o preenchimento, o usuário deverá clicar em não sou robô e seguir as instruções do sistema captcha.

Após, deverá clicar em Recuperar.

← Pessoa Física

Recuperar Senha

C.P.F.:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade · Termos

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

RECUPERAR

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.

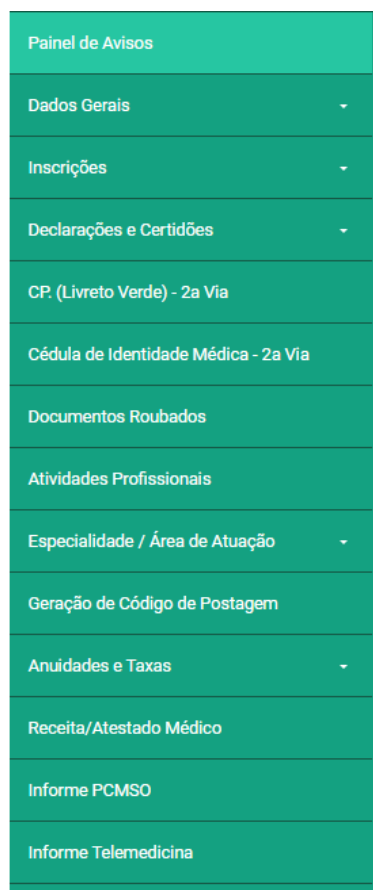
2.3 Médico

- 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

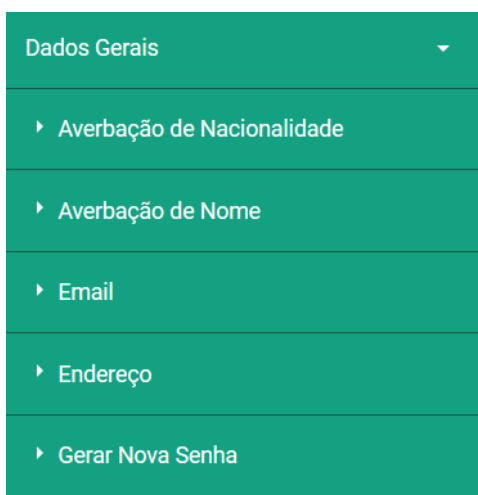


2.1 – Painel de Avisos

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.

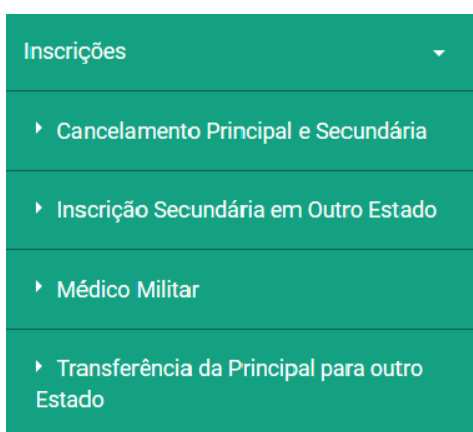
2.2.4 – Endereço

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.

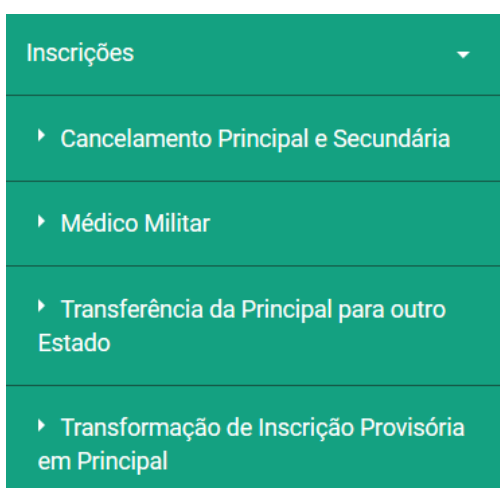
2.3.3 – Médico Militar

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



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 certidão com opção para download ou impressão.

2.4.2 – Certidão 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 certidão com opção para download ou impressão.

2.4.3 – Certidão 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 certidão com opção para download ou impressão.

2.4.4 - Certidão de Telemedicina

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

2.4.5 - Certidão de Aposentadoria

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

2.4.6 Certidão de Inscrição

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

2.4.7 Certidão 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 certidão com opção para download ou impressão.

2.4.8 – Certidão de Responsabilidade Técnica em 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 certidão com opção para download ou impressão.

2.4.9 - 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.

2.5 – CP (Livreto Verde) – 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.

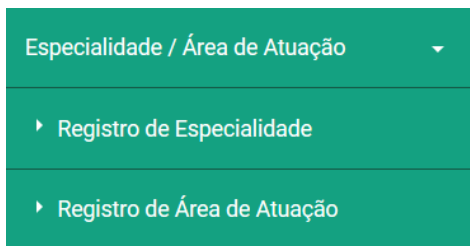
2.7 – Documentos Roubados

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



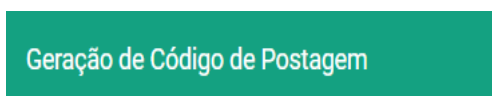
2.9.1 – Registro de Especialidade

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 - Geração de Código de Postagem

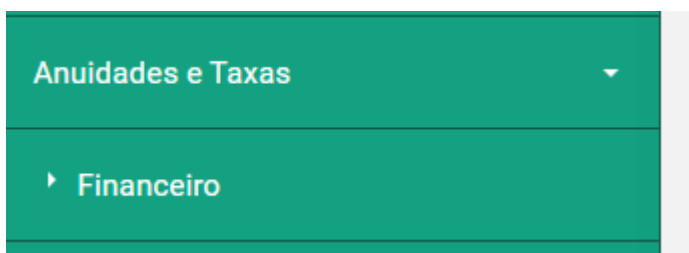


Sistema gera um novo código de postagem, para ser utilizado diretamente nos correios, caso o usuário o tenha perdido ou extraviado, que será enviado por e-mail pelo correio. Será gerado um protocolo que será enviado por e-mail.

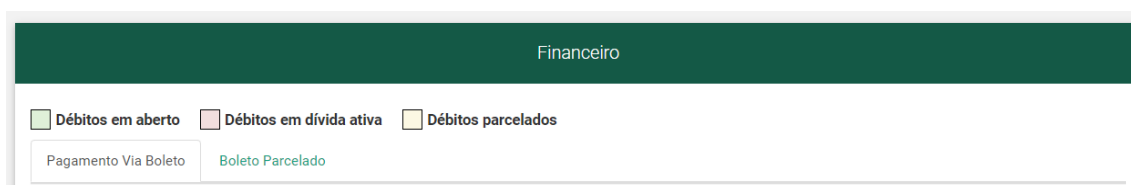
2.11 – Anuidades e Taxas



Sistema abre opção:



Ao clicar em Financeiro, o sistema irá mostrar débitos em aberto e ao clicar no símbolo de boleto, o boleto é gerado e apresentado, com opção para download ou impressão.



Ao clicar em Boleto Parcelado haverá o 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, os boletos serão gerados e apresentados, com opção para download ou impressão.

2.12 – Receita/Atestado Médico

É possível consultar as Receitas e Atestados emitidos pelo antigo sistema de Prescrição Médica Eletrônica do CRM-PR. Apenas para visualização.

2.13 – Informe PCMSO

Acesso ao serviço, sistema abre as Responsabilidades pelos PCMSOs já informados. Antes de incluir a informação de uma nova responsabilidade deve baixar e preencher o Modelo de Declaração PCMSO, após para incluir novo, preencha as informações de CNPJ, Razão Social, e-mail da empresa e data de entrada como responsável pelo PCMSO, anexe declaração já preenchida e clique em salvar.

Observações: Se o Médico não possuir a especialidade de Medicina do Trabalho registrada junto ao CRM-PR o sistema impedirá a solicitação. O cadastro é gratuito e só é possível cadastrar empresas do Paraná.

Para informar o encerramento da responsabilidade, na tela de acesso ao serviço informe PCMSO, localize a empresa e clique em alterar, digite a Data Saída e clique em salvar. Ao deixar de ser o responsável por um PCMSO, o médico deverá comunicar ao CRM em até 30 dias.

É possível emitir declaração comprovando o cadastro ou relação contendo as responsabilidades pelos PCMSOs informados através das respectivas opções: Opção “Declaração” ao lado da empresa cadastrada, e da opção “Lista PCMSOs” no canto inferior esquerdo.

2.14 – Informe Telemedicina

Acesso ao serviço, sistema abre os tipos de Telemedicina já informados. Para incluir a informação de um novo tipo de telemedicina o usuário deve escolher, dentre as Tipos de Telemedicina constantes, qual irá incluir e preencher a data de Início. Após clicar em Salvar, será gerado um comprovante de inclusão que será enviado por e-mail, e os tipos já cadastrados são mostrados em tela.

Para informar o encerramento do tipo de Telemedicina praticada, o usuário deve clicar na opção Editar referente ao tipo de atendimento em Telemedicina que quer encerrar e deve informar a Data Fim e Salvar.