

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA
1ª REGIÃO



CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA

APRESENTAÇÃO

A **Carta de Serviços ao Cidadão** publicada pelo Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região tem o objetivo de informar a sociedade sobre os serviços disponibilizados pela autarquia, o modelo de trabalho e como devem ser solicitados, além de avaliá-los para que possamos melhorar cada vez mais nossos serviços.

Buscando o compromisso com a gestão de qualidade e da excelência na prestação de serviços, este documento contempla o detalhamento dos procedimentos e os serviços voltados à sociedade, em especial aos profissionais Biomédicos.

Os serviços oferecidos estão descritos neste documento, de forma detalhada, com informações institucionais, o papel do conselho, as atribuições, os processos de atendimento, canais de comunicação e os padrões de trabalho para informar o profissional e a sociedade.

O objetivo do CRBM1 é mostrar as atividades da autarquia e seu relacionamento com a sociedade de forma fácil e com o máximo de transparência. Com a divulgação desta Carta de Serviços, o CRBM1 reafirma seu compromisso e parceria com a categoria e reitera o investimento contínuo na melhoria do atendimento e na valorização do exercício da Biomedicina.

Dácio Eduardo Leandro Campos
Presidente

Lei Geral de Proteção de Dados

O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS NO CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 1ª REGIÃO

O **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª Região - CRBM-1** - é uma Autarquia Federal com jurisdição nos estados de SP e MS, atuando na missão institucional de fiscalizar e orientar as atividades dos profissionais

biomédicos, estando ligada ao sistema do **Conselho Federal de Biomedicina - CFBM**, cujas principais funções são orientar, disciplinar e zelar pelo exercício do biomédico, criar resoluções que normatizam a área de atuação, habilitação profissional, responsabilidade técnica, pagamento de anuidade, documentação pertinente à inscrição da pessoa física ou jurídica e conduta profissional de acordo com o código de ética.

Reconhecemos a importância da privacidade e da segurança dos dados pessoais obtidos em decorrência do relacionamento com esta autarquia. Para expressar nosso respeito ao princípio da defesa da privacidade, atuando em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados, estabelecemos a esta Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

Nossa política tem por objetivo estabelecer o compromisso de que os processos que envolvam a coleta de dados pessoais deverão ser ajustados pelo **Conselho Regional de Biomedicina** com base no conceito de coleta mínima e necessária para exercício de nossas atividades, com finalidades específicas e o respectivo consentimento, quando necessário. Nossos funcionários e colaboradores têm conhecimento desta política e a violação das normas previstas pode acarretar sanção disciplinar. Apenas pessoal qualificado e autorizado tem permissão para acessar os dados pessoais coletados.

DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Titular de dados: toda pessoa física/natural a quem se referem os dados pessoais objeto do tratamento.

Dados Pessoais: qualquer informação que permite identificar ou tornar identificável uma pessoa natural.

Dados Pessoais Sensíveis: são dados pessoais relacionados à origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa física.

Tratamento de dados: consiste em qualquer operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de

dados pessoais; sendo que os propósitos e meios desse tratamento são determinados pela legislação, pelo responsável pelo tratamento ou por critérios específicos. O **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região**, CNPJ 62.021.837/0001-74, localizado na Rua Clímaco Barbosa, 217, Bairro Cambuci, cidade de São Paulo, estado de São Paulo, é a controladora dos dados tratados e fornecidos espontaneamente por seus associados, fornecedores, colaboradores e usuários de sua plataforma web.

DADOS PESSOAIS TRATADOS

Os dados pessoais tratados pelo **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** serão aqueles estritamente necessários para o cumprimento da finalidade específica proposta pela Autarquia. Caso, em algum momento, seja necessário tratar algum dado pessoal sensível, empregaremos mecanismos e medidas de segurança ainda mais rígidas a fim de garantir a segurança destas informações. A seguir, declaramos nossa posição em relação a alguns tipos de tratamento de dados pessoais.

Coleta de dados pessoais

Para REQUERIMENTOS de Inscrição de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas e demais REQUERIMENTOS que oferecemos como Inscrição Definitiva, Inscrição Provisória, Transferência de Registro, Reingresso de Registro, Prorrogação ou Renovação de Registro Provisório, Inclusão de Habilitação, segunda via de Identidade Profissional, de Técnico, de Tecnólogo, de Assunção de Responsabilidade Técnica, COLETAMOS dados completos da pessoa identificável, incluindo dados sensíveis - Dado Biométrico (digital) e Sexo – em alguns casos, além da sua Formação Acadêmica. Nos Formulários de Denúncias, coletamos os dados básicos para que o titular inicie uma solicitação junto ao Conselho Regional, cabendo ao mesmo a opção de realizar, também, uma denúncia anônima. Tais dados poderão ser coletados através de sistemas, e-mails e/ou presencialmente em nossa unidade, quando o titular fornece cópias de documentos para atestar a autenticidade.

Através de nossos canais de atendimento, reunidos em nosso website, denominado “Contato” é possível que seus dados pessoais como nome, telefone, e-mail sejam solicitados para que você possa ter o retorno esperado com o esclarecimento em relação às suas solicitações feitas. Ainda, ao acessar algumas das funcionalidades disponibilizadas em nosso website, como “Acesso ao Sistema”, “Atendimento on-line” ou “Agendamento” poderão ser coletados alguns dados pessoais para cadastro, necessários ao correto funcionamento da página. Poderemos recolher senhas, respostas a perguntas de recuperação de senha e outras informações de segurança usadas para a autenticação e acesso a contas e serviços. Responsabilizamos-nos pela segurança dos dados pessoais

coletados em nosso site. Caso seja necessário o redirecionamento de seu acesso a sites de outros órgãos ou empresas, a responsabilidade sobre qualquer dado pessoal coletado fica a cargo dessas outras organizações.

Este Conselho Regional de Biomedicina não é responsável pela veracidade, inveracidade ou desatualização nas informações e dados fornecidos pelo titular, sendo de responsabilidade do titular prestá-las com exatidão e atualizá-las.

Dados de Crianças e Adolescentes

Este Conselho Regional de Biomedicina não pretende, conscientemente, coletar Dados Pessoais associados a crianças. Qualquer pessoa que fornece os seus Dados Pessoais através deste *Site* ou Requerimentos declara que é maior de 18 (dezoito) anos de idade.

Compartilhamento de dados pessoais

Garantimos, como regra geral, que somente o **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** e o Conselho Federal de Biomedicina – CFBM tem acesso aos seus dados pessoais coletados. Para o exercício de nossas atividades, podemos compartilhar dados para cumprimento de obrigação legal ou regulatória, por força de lei, para exercício regular de direitos ou requisição por autoridade competente, para o nosso legítimo interesse, respeitando a coleta mínima de dados pessoais ou ainda para atendimento a questionamentos, fiscalizações ou investigações de órgãos de controle. Em casos específicos e pontuais, poderemos compartilhar dados com empresas de proteção ao crédito.

O **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** pode compartilhar dados pessoais com fornecedores preferenciais e contratados, desde que necessários para atendimento às solicitações feitas pelo titular dos dados pessoais ou a algum requisito legal ou contratual. Em algumas circunstâncias, o **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** pode ser legalmente obrigado a compartilhar os dados pessoais para atender a questionamentos ou investigações. Para esse compartilhamento são estabelecidos direitos e deveres das partes, visando impedir a utilização dos dados pessoais de maneira diferente daquela estabelecida pela autarquia e/ou que violem as legislações de privacidade aplicáveis, apenas por período determinado, mesmo após o fim do relacionamento entre as partes.

Armazenamento dos dados pessoais e Retenção

Informamos que seus dados pessoais são mantidos apenas pelo período necessário, de acordo com a finalidade que justificou determinado tratamento.

Os critérios utilizados para determinar o período pelo qual os dados serão mantidos são, principal, mas não exclusivamente:

- até que o propósito específico do tratamento de dados pessoais seja alcançado;
- enquanto perdurar a demanda ou o prazo prescricional previsto em lei ou estatuto, na defesa dos seus direitos ou direitos do **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região**;
- até que sejam atendidas as solicitações, reclamações ou sugestões apresentadas.

O **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região**, utiliza-se de meios legalmente requeridos para preservar a privacidade de todos os dados pessoais coletados e armazenados, independentemente da finalidade. Desta forma, adota as seguintes precauções:

- Métodos padrão e de mercado para criptografar e anonimizar os dados pessoais coletados;
- Proteção contra acesso não autorizado a seus sistemas;
- Autorização de acesso apenas àqueles previamente estabelecidos no local onde são armazenadas as informações coletadas;
- Imposição de sigilo absoluto àqueles que entrarem em contato com quaisquer informações. Eventual quebra do sigilo acarretará responsabilidade civil e o responsável será devidamente penalizado nos moldes da legislação brasileira;
- Manutenção do inventário indicando momento, duração, identidade do funcionário, ou do responsável pelo acesso e o arquivo objeto, com base nos registros de conexão e de acesso a aplicações.

Além disso, quanto à segurança física das informações que coleta, trata, armazena e arquiva, o **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** informa que está constantemente adequando todos os seus processos internos, a fim de evitar acessos não autorizados e eventuais vazamentos de dados pessoais. Assim, o **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** acredita que se todos aqueles envolvidos nas atividades de tratamento de dados pessoais (controladores, operadores e titulares) se empenharem em fazer cada um a sua parte, a privacidade de todos poderá ser preservada. E, por esse motivo, nós incentivamos, primordialmente, que os próprios titulares dos dados pessoais tomem medidas apropriadas, a fim de não facilitar a invasão indevida às suas informações privativas. Nos termos desta Política de Privacidade, caso suas informações venham a ser armazenadas por terceiros, o **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** não terá qualquer responsabilidade sobre sua guarda e segurança, considerando que estes possuem controles específicos e suas próprias políticas de privacidade e segurança de dados.

SEGURANÇA DE DADOS PESSOAIS

Durante o período em que os dados pessoais permanecerem sob o controle do **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região**, haverá nosso compromisso com a adoção de medidas de conservação e segurança.

O **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** emprega medidas técnicas e organizacionais para proteger a integridade, confidencialidade e disponibilidade de seus dados pessoais tratados, conforme diretrizes de Segurança da Informação, sempre buscando prevenir que acessos e usos indevidos ocorram.

ENCARREGADO PELA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – DPO

Para esclarecimento de quaisquer dúvidas, questões ou preocupações quanto ao tratamento dos seus dados pessoais, entre contato conosco.

Controlador	Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região
CNPJ	62.021.837/0001-74
Encarregado de Dados	Marcos Caparbo
Canal de Comunicação somente para assuntos de tratamento de dados	dpo@crbm1.gov.br

Requisição de Direitos pelo Titular de Dados

O titular dos dados pessoais tem o direito de requisitar do controlador, a qualquer momento:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos dados pessoais tratados pelo Controlador;
- Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados;
- Eliminação dos dados pessoais tratados com consentimento;
- Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;
- Revogação do consentimento;
- Oposição ao tratamento de dados.

Para realizar uma requisição, temos um Portal da Privacidade ao seu dispor através do website www.portaldaprivacidade.com ou acesse o e-mail do Encarregado de Dados. Responderemos suas solicitações em até 15 (quinze) dias, a partir da data de seu requerimento.

ATUALIZAÇÕES E REVISÕES NESTA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Para resguardar sempre a sua privacidade, o **Conselho Regional de Biomedicina - 1ª. Região** reserva-se o direito de revisar e alterar a qualquer

tempo a presente Política de Privacidade, por isso pedimos que consulte este documento periodicamente em nossa página na internet. As alterações entrarão em vigor a partir da data da última atualização. Data da Publicação: 01.08.2021

Fale com o CRBM1

O “**entre em contato conosco**” é o canal de comunicação disponível na página inicial do site do CRBM1 (<https://crbm1.gov.br>) no botão “[entre em contato conosco](#)”, onde os interessados, profissionais Biomédicos ou não, podem tirar dúvidas sobre os serviços prestados pelo CRBM1. As mensagens recebidas por meio deste canal são encaminhadas aos setores responsáveis de acordo com o assunto escolhido e triadas.

Neste envio é necessário atentar ao preenchimento da mensagem do e-mail e buscar de maneira clara esclarecer sua solicitação ou dúvida:

Dados Pessoais: é obrigatório o preenchimento de nome, CPF, e-mail.

IMPORTANTE: Ressalta-se a importância de conferir se o e-mail se encontra corretamente grafado, pois eventuais incorreções impossibilitarão o envio de resposta.

Mensagem: neste espaço deverá ser inserido o assunto.

Contato

Assunto

Atendimento e registro (inscrições, cadastro, alterações) ▾

Atendimento e registro (inscrições, cadastro, alterações)

Cobrança e parcelamentos

Fiscalização profissional

Departamento jurídico

ENVIAR

☐ Ao informar meus dados eu concordo com o AVISO DE PRIVACIDADE.

Após o preenchimento destes campos, a mensagem poderá ser enviada e o usuário irá visualizar na tela a confirmação de envio.

ENVIAR

Agradecemos a sua mensagem.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

O usuário acessa o site do CRBM1, seleciona o ícone ““ENTRE EM CONTATO CONOSCO”” e preenche o cadastro e seleciona a opção “enviar”. Automaticamente receberá uma mensagem agradecemos sua mensagem.

As mensagens recebidas por meio deste canal são encaminhadas aos setores responsáveis de acordo com o assunto informado.

Forma de prestação de serviços

A prestação dos serviços para os inscritos e pretendentes a inscrição é na forma online. A solicitação é direcionada conforme assunto escolhido e por departamento.

Canais de comunicação para obtenção do serviço:

Site do CRBM1 via ““[entre em contato conosco](#)””

Canais de comunicação para manifestação acerca dos serviços prestados

Site do Conselho via ““[entre em contato conosco](#)”” ou através da Ouvidoria acessada pelo sistema [e-OUV](#) link disponível na página principal do sitio eletrônico da autarquia.

Tempo máximo para conclusão do Serviço: 5 dias úteis

Atendimento com hora marcada

Serviço destinado a minimizar filas e agilizar o atendimento para diversos tipos de serviços. O interessado deve utilizar o ambiente “agendamento”.

*O cidadão deve atentar que a totalidade dos serviços administrativos podem ser feitos por meio eletrônico através dos [serviços online](#); com link ativo na página principal do site institucional <https://crbm1.gov.br> sem a necessidade de comparecer a uma das nossas unidades.

Requisitos para solicitação do Serviço

Ter acesso à internet e acessar o botão [AGENDAMENTO](#) da página principal do site da autarquia.



Principais Etapas para Processamento do Serviço

Acessar o site do CRBM1, no botão AGENDAMENTO, clicar no link, depois escolher a opção já sou cadastrado ou faça seu cadastro, após o acesso identificado através de login e senha é possível realizar a escolha do dia e horário (disponível) para atendimento presencial na sede e seccionais, preencher o formulário e selecionar confirmar.

A imagem mostra a interface do formulário de agendamento. No topo, há uma barra verde com o título "Agendamento". Abaixo, há duas colunas. A coluna da esquerda, intitulada "Já é cadastrado? Faça seu login", contém campos para "Nome ou Email" e "Password", uma opção "Remember Me" e um botão "LOG IN". A coluna da direita, intitulada "Faça seu cadastro", contém campos para "Usuário*", "Nome", "Sobrenome", "E-mail*", "Senha*", "Repita a Senha*" e uma opção "Enviar essas credenciais via email.". Abaixo desses campos, há um botão "REGISTRAR" e um link "Gerenciar Contas".

Forma de Prestação do Serviço

Online para cadastro do agendamento e visita presencial com data e hora marcada conforme agendamento.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Página principal do site da autarquia no botão agendamento

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

[“Entre em contato conosco”](#), [pesquisa de satisfação](#) e [Ouvidoria](#).

Tempo máximo para conclusão do Serviço:

No momento do acesso, mediante conclusão do processo de agendamento.

SERVIÇOS PARA PESSOA FÍSICA

Quando o usuário já possui inscrição na autarquia pode efetuar o acesso ao sistema SISCAP através de login e senha e utilizar qualquer dos serviços da figura abaixo:

A imagem mostra uma interface web intitulada "< Requerimentos". Abaixo do título, há o texto "Selecione novo requerimento". A interface apresenta uma grade de dez botões, cada um representando um tipo de requerimento. Os botões são:

- 2ª VIA DE CÉDULA PROFISSIONAL**
Requerimento para confecção de 2ª Via de Cédula de Identidade Profissional
- BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL**
- CERTIDÃO**
- CERTIDÕES DIVERSAS**
- INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO - PICS**
Práticas Integrativas Complementares em Saúde
- INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO - PÓS GRADUAÇÃO**
Pós-graduação (distrito ou lato sensu) contendo histórico escolar e a carga horária
- INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO - RESIDÊNCIA BIOMÉDICA**
certificado de conclusão de residência biomédica ou multi profissional de saúde
- INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO - TÍTULO DE ESPECIALISTA ABBM**
REQUERIMENTO PARA INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO
- ALTERAÇÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO PARA DEFINITIVO**
PASSAGEM DA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA PARA DEFINITIVA
- PRORROGAÇÃO DO REGISTRO PROVISÓRIO**
Requerimento de prorrogação de inscrição provisória

PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

Confere a inscrição no Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região e a respectiva habilitação legal para o exercício profissional permanente das atividades dos inscritos na área de jurisdição do Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região (SP, ES, RJ, MS). Vale ressaltar que somente o protocolo não habilita ao exercício profissional, é necessário concluir o processo de inscrição e consequente validação.

Requisitos para solicitação do serviço:

INSCRIÇÃO PROVISÓRIA:

Para a solicitação deste serviço é necessário efetuar o pré cadastro através dos [serviços online](#) onde será necessário a criação de login e senha de acesso, aceitar a política de proteção de dados através do termo, informar dados pessoais, endereço, telefones de contato e endereço eletrônico para continuidade.

- O espaço LOGIN na figura acima é destinado aos profissionais e empresas já inscritos e ativos no sistema

Efetuar o preenchimento do formulário e requerimentos

Documentação: a documentação deve ser apensada como anexo no campo próprio dentro do sistema SISCAF e deve atender rigorosamente as exigências contidas na instrução. Não será aceito pedido de inscrição com documentação em desconformidade com esta instrução, e/ou com baixa qualidade de digitalização. Neste caso, a documentação será rejeitada pelo atendimento e comunicada a pendência para regularização através do sistema SISCAF ao interessado.

Havendo dúvidas na juntada dos documentos, ligue 11 3347-5555 ou mande um e-mail para gerencia.registro@crbm1.gov.br.

Apresentação dos documentos: Os documentos devem ser anexados via “upload” dentro do sistema SISCAF em documento eletrônico de boa qualidade. É necessário atentar para que os documentos escaneados sejam individualizados conforme a solicitação de upload.

Documentos para inscrição provisória:

O interessado deve seguir as instruções do sistema e realizar upload dos documentos individualizado conforme solicitação do sistema.

* Caso tenha concluído o curso há mais de 6 (seis) meses, deverá apresentar cópia do protocolo de entrada no diploma com data atualizada.

* O boleto com o valor da taxa de inscrição e da anuidade proporcional será disponibilizado após a aprovação da documentação.

* Antes de efetuar a inscrição é possível verificar o custo do processo acessando o ambiente [SIMULAÇÃO DE VALORES](#)

ATENÇÃO: Não será confeccionada carteira de identificação profissional (CIP) para o registro provisório.

Após o devido registro do profissional na base de dados do CRBM1, sem pendências, o status da inscrição mudará para ATIVO e ficam disponíveis todos os serviços para que o biomédico acesse sua

inscrição online e através dela emita uma Certidão de Regularidade, que lhe permita atestar e comprovar a regularidade de sua inscrição. Somente a inscrição definitiva terá direito a emissão de cédula de identificação profissional.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento eletrônico*
- ✓ *Conferência do Processo de inscrição*
- ✓ *Conferência pelo departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação do Número*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Online ou Presencial após pré cadastro online
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial por agendamento para solicitação do serviço após pré cadastro online.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

Requisitos para solicitação do serviço:

INSCRIÇÃO DEFINITIVA

Para a solicitação deste serviço é necessário efetuar o pré cadastro através dos [serviços online](#) onde será necessário a criação de login e senha de acesso, aceitar a política de proteção de dados através do termo, informar dados pessoais, endereço, telefones de contato e endereço eletrônico para continuidade.

Documentos para inscrição definitiva

Documentação: a documentação deve ser apensada como anexo no campo próprio dentro do sistema SISCAF e deve atender rigorosamente as exigências contidas na instrução. Não será aceito

pedido de inscrição com documentação em desconformidade com esta instrução, e/ou com baixa qualidade de digitalização. Neste caso, a documentação será rejeitada pelo atendimento e comunicada a pendência para regularização através do sistema SISCAF ao interessado.

O interessado deve seguir as instruções do sistema e realizar upload dos documentos individualizado conforme solicitação do sistema.

ATENÇÃO: A cédula de identidade profissional será entregue ao interessado de acordo com o modo declarado no formulário “Entrega de Documentos”, que integra o requerimento de inscrição. São três modos possíveis: pessoalmente (com agendamento), por correio (incide taxa de correios) ou a terceiro expressamente autorizado (com agendamento).

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*
- ✓ *Emissão da Carteira de Identidade Profissional (inscrição definitiva)*
- ✓ *Entrega ou envio pelos correios da Carteira de identificação profissional*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ *Presencial e/ou online*
- ✓ *Canais de comunicação para obtenção do Serviço*
- ✓ *Atendimento presencial para solicitação do serviço.*
- ✓ *Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço*

- ✓ Até 5 (cinco) dias úteis para liberação do número de inscrição e até 30 (trinta) dias para liberação da carteira.

Requisitos para solicitação do serviço:

Passagem de INSCRIÇÃO PROVISÓRIA para INSCRIÇÃO DEFINITIVA

A documentação deve atender rigorosamente as exigências contidas nesta instrução. Não será aceito pedido de inscrição com documentação em desconformidade com esta instrução. Neste caso, a documentação será rejeitada e será encaminhado e-mail com a pendência ao interessado. Havendo dúvidas na juntada dos documentos, ligue 11 3347-5555 ou mande um e-mail para gerencia.registro@crbm1.gov.br.

DOCUMENTOS

Documentação: a documentação deve ser apensada como anexo no campo próprio dentro do sistema SISCAF e deve atender rigorosamente as exigências contidas na instrução. Não será aceito pedido de inscrição com documentação em desconformidade com esta instrução, e/ou com baixa qualidade de digitalização. Neste caso, a documentação será rejeitada pelo atendimento e comunicada a pendência para regularização através do sistema SISCAF ao interessado.

O interessado deve seguir as instruções do sistema e realizar upload dos documentos individualizado conforme solicitação do sistema.

ATENÇÃO: A cédula de identidade profissional será entregue ao interessado de acordo com o modo declarado no formulário “Entrega de Documentos”, que integra o requerimento de inscrição. São três modos possíveis: pessoalmente, por correio ou a terceiro expressamente autorizado.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*
- ✓ *Emissão da Carteira de Identidade Profissional (inscrição definitiva)*
- ✓ *Entrega ou envio pelos correios da Carteira de identificação profissional*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial e/ou online
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

SUSPENÇÃO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS - Requerimento de suspensão preenchido e assinado com firma reconhecida (anexar via upload no sistema SISCAF); **ENCAMINHAR VIA CORREIO:** - Carteira Profissional do Biomédico* (cor verde de folhas tipografadas para anotações) * Esta carteira foi emitida até o ano de 2012, as inscrições realizadas a partir de 2013 não contemplaram este modelo de carteira profissional. - Cédula de Identidade do Biomédico, - Quitar débitos pendentes e efetuar o pagamento das taxas de Suspensão;

Obs.: A carteira de identidade profissional e a cédula de identificação profissional serão eliminadas após a conclusão do processo de pedido de suspensão.

INFORMAÇÕES - O número de inscrição do suspenso é recuperado no ato do reingresso, ou seja, mesmo tendo sido suspenso, o número permanece vinculado ao CPF do interessado.

- Em caso de extravio desse (s) documento (s), anexar declaração;
- Efetuar o recolhimento da taxa de suspensão, conforme Resolução CFBM. O boleto para recolhimento da taxa será enviado por e-mail ao interessado depois que a documentação tiver sido protocolada no CRBM1.
- Caso haja anotação de responsabilidade técnica junto ao CRBM-1, o interessado deverá solicitar a baixa por meio do requerimento 'baixa de responsabilidade técnica' disponível no painel de requerimentos do sistema SISCAF. O interessado poderá acessar seu cadastro individual por meio do site <https://crbm1.gov.br> no link serviços online para verificar as anotações existentes;
- A suspensão da inscrição não desobriga o interessado de efetuar o recolhimento da (s) anuidade (s) que estiverem em aberto no ato da suspensão. O boleto de quitação de débitos deve ser retirado através do site no link serviços online.
- Não havendo pagamento ou acordo para pagamento de eventuais débitos, o CRBM-1 irá proceder com a cobrança administrativa, nos termos da Resolução nº 33, de 23 de setembro de 1999 do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM, de acordo com a Lei 6.830, de 22 de setembro de 1980; incluir a dívida no Cadastro de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, conforme Resolução nº 136, de 4 e abril de 2007 do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM, com amparo da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002. Voltando a atuar na área, o interessado deverá solicitar o reingresso por meio dos SERVIÇOS ONLINE;

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial e/ou online
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço

- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO

No acesso aos serviços online (SISCAF) no acesso ao painel de REQUERIMENTOS escolher a opção que se encaixa na solicitação. Como a figura abaixo:



- Será verificada a veracidade dos documentos encaminhados.
- Taxa de inclusão de habilitação (tabela de valores no site). O boleto será gerado pelos SERVIÇOS ONLINE.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1- Pessoalmente na sede do CRBM-1 ou seccionais (somente com agendamento),
- 2- Entrega via “up-load” através dos serviços online

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A documentação deve atender rigorosamente as exigências contidas na instrução. Havendo dúvidas ligue 11 3347-5555 ou mande um e-mail através do “entre em contato conosco”. Não será aceito pedido de inclusão em desconformidade com esta instrução. Nesse caso, a

documentação será rejeitada via sistema e com comunicação ao interessado.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial e/ou online
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

EMISSÃO DA 2ª VIA DA CÉDULA - BIOMÉDICO

1) acessar os serviços online (SISCAF) no link Requerimento e preenchê-lo no sistema, para a assinatura é necessário imprimir o documento, deverá ser na COR PRETA e encaixadas dentro dos retângulos apropriados, sem atingir ou transpor as bordas. Não será aceito requerimento com falta de um destes dados ou em desacordo com o procedimento detalhado;

2) Cópia da certidão de casamento constando o nome de casada, (se for o caso); da averbação de separação ou divórcio com o nome de solteiro (a), (se for o caso);

3) Cópia do RG

4) 1(uma) foto 3x4 atualizada – não realizar upload de foto com marca de grampos ou cliques. Instruções para a foto: a foto 3X4 deve ser apropriada para documentos, com o rosto e ombros em posição de frente para a câmera e com maquiagem suave (se for o caso). O

fundo da foto deve ser branco ou de cor bem clara, sem sombras ao fundo. Não utilizar fotos recortadas de outras imagens;
5) efetuar o recolhimento da taxa de expedição da cédula.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1- Pessoalmente na sede do CRBM-1 ou seccionais (somente com agendamento),
- 2- Entrega via “up-load” através dos serviços online

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Emissão da Carteira de Identidade Profissional*
- ✓ *Entrega ou envio pelos correios da Carteira de identificação profissional*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

INSTRUÇÕES PARA PRORROGAÇÃO DA INSCRIÇÃO PROVISÓRIA

A documentação deve atender rigorosamente as exigências contidas nesta instrução. Havendo dúvidas na juntada dos documentos, ligue 11 3347-5555 ou mande um e-mail através do “entre em contato conosco”. Não será aceito pedido de prorrogação com documentação em desconformidade com esta instrução. Neste caso, a documentação será devolvida via correio ao interessado. Para

postagem, será utilizado o endereço residencial apontado no requerimento.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1- Pessoalmente na sede do CRBM-1 ou seccionais (somente com agendamento),
- 2- Entrega via “up-load” através dos serviços online

DOCUMENTOS

1. Requerimento via sistema SISCAF (upload): Preencher com letra legível, principalmente o endereço de e-mail, pois os contatos do CRBM-1 são feitos preferencialmente via correio eletrônico;
2. Cópia do protocolo ou da declaração de entrada com o pedido de confecção do diploma com data inferior a 6(seis) meses;
3. Efetuar o recolhimento da taxa de prorrogação

ATENÇÃO: Não será confeccionada cédula provisória. Após o pagamento da taxa de prorrogação, será efetuado a devida atualização no registro do profissional na base de dados do CRBM-1 e será fornecido por e-mail os dados para que o biomédico acesse sua inscrição online e através dela emita uma Certidão de Regularidade (atualizada), que lhe permita atestar e comprovar a regularidade de sua inscrição. Somente a inscrição definitiva terá direito a emissão de cédula profissional biomédica.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.

- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

INSTRUÇÕES E DOCUMENTOS PARA REINGRESSO

1. REQUERIMENTO via sistema SISCAF (upload): Preenchê-lo com letra legível, principalmente o endereço de e-mail, pois os contatos do CRBM-1 são feitos preferencialmente via correio eletrônico. Para a assinatura e a impressão digital, deverá ser na COR PRETA e encaixadas dentro dos retângulos apropriados, sem atingir ou transpor as bordas. Não será aceito requerimento com falta de um destes dados ou em desacordo com o procedimento detalhado.

2. Cópia da cédula de identidade (RG) atual;

3. cópia da certidão de casamento (se for o caso); cópia da certidão de casamento averbada com a separação ou divórcio (se for o caso),

4. foto 3x4 atualizada. A foto 3X4 deve ser obrigatoriamente colada no requerimento – não fixar a foto com grampos ou cliques. Instruções para a foto: a foto 3X4 deve ser apropriada para documentos, com o rosto e ombros em posição de frente para a câmera e com maquiagem suave (se for o caso). O fundo da foto deve ser branco ou de cor bem clara, sem sombras ao fundo. Não utilizar fotos recortadas de outras imagens. Utilizar papel fotográfico para impressão da foto. Não serão aceitas fotos com marcas de cliques, rasuras ou visivelmente muito antigas;

5. Cópia do Diploma da Graduação ou cópia do protocolo ou declaração de entrada do diploma com data inferior a 6 (seis) meses (se a inscrição suspensa tiver sido a provisória);

6. Efetuar o recolhimento das taxas de reingresso, expedição da cédula e anuidade.

Apresentação dos documentos: Através de upload no sistema SISCAF ou pessoalmente na sede do CRBM-1 ou seccionais (somente com agendamento)

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*
- ✓ *Emissão da Carteira de Identidade Profissional (inscrição definitiva)*
- ✓ *Entrega ou envio pelos correios (requer recolhimento de taxa de correios) da Carteira de identificação profissional (inscrição definitiva);*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial com agendamento;
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

TRANSFERENCIA DE REGIÃO

O CRBM1 possui jurisdição nos Estados de SP e MS e o inscrito pode atuar em qualquer um dos estados da jurisdição, caso o profissional inscrito tenha que atuar em outro estado deve solicitar a transferência de região ou solicitar inscrição secundária;

1- REQUERIMENTO Preencher o requerimento com letra legível, principalmente o endereço de e-mail pois os contatos do CRBM1 são feitos principalmente por e-mail.

2- CARTEIRA PROFISSIONAL DO BIOMÉDICO E CEDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

A carteira profissional do biomédico (encadernada de cor verde) foi abolida, mas se possuir é necessário efetuar a entrega para

anotações. A cédula de identidade profissional deve ser devolvida para inutilização

3- TAXAS DE TRANSFERÊNCIA E DEBITOS DA INSCRIÇÃO As guias de recolhimento serão enviadas por e-mail ao interessado depois de entregue a documentação para transferência e a geração do protocolo administrativo.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1- Pessoalmente na sede do CRBM-1 ou seccionais (somente com agendamento),
- 2- Entrega via “up-load” através dos serviços online

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço

INSCRIÇÃO DEFINITIVA – (TÉCNICO OU TECNÓLOGO)

A documentação deve atender rigorosamente as exigências contidas nesta instrução. Não será aceito pedido de inscrição com documentação em desconformidade com esta instrução. Neste caso, a documentação será devolvida via correio ao interessado. Para postagem, será utilizado o endereço residencial apontado no requerimento. Havendo dúvidas na juntada dos documentos, ligue 11

3347-5555 ou mande um e-mail para gerencia.registro@crbm1.gov.br.

Apresentação dos documentos: Por correio ou pessoalmente na sede do CRBM-1 ou nas seccionais (somente com agendamento).

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DEFINITIVA

1. REQUERIMENTO: Preenchê-lo com letra legível, principalmente o endereço de e-mail, pois os contatos do CRBM-1 via SISCAF. Para a assinatura e a impressão digital, deverá ser na COR PRETA e encaixadas dentro dos retângulos apropriados, sem atingir ou transpor as bordas. Não será aceito requerimento com falta de um destes dados ou em desacordo com o procedimento detalhado. Não se esqueça de juntar ao requerimento o formulário devidamente preenchido e assinado para devolução do diploma e/ou entrega da cédula de identidade do biomédico a ser confeccionada pelo CRBM-1 (página 2 do requerimento).
2. Cópia da cédula de identidade (RG);
3. cópia do CPF;
4. cópia do título de eleitor;
5. cópia do certificado de reservista (se for o caso);
6. cópia da certidão de casamento (se for o caso);
7. foto 3x4 atualizada. A foto 3X4 deve ser obrigatoriamente colada no requerimento – não fixar a foto com grampos ou cliques. Instruções para a foto: a foto 3X4 deve ser apropriada para documentos, com o rosto e ombros em posição de frente para a câmera e com maquiagem suave (se for o caso). O fundo da foto deve ser branco ou de cor bem clara, sem sombras ao fundo. Não utilizar fotos recortadas de outras imagens. Utilizar papel fotográfico para impressão da foto. Não serão aceitas fotos com marcas de cliques, rasuras ou visivelmente muito antigas;
8. cópia do certificado de conclusão do curso, constando a data da colação de grau.
9. cópia do histórico escolar.
10. Cópia do Diploma (devidamente assinado no campo Diplomado);

ATENÇÃO: A cédula de identidade profissional será entregue ao interessado de acordo com o modo declarado no formulário “Entrega de Documentos”, que integra o requerimento de inscrição. São três modos possíveis: pessoalmente, por correio ou a terceiro expressamente autorizado.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação do Número*
- ✓ *Emissão da Carteira de Identidade Profissional*
- ✓ *Entrega ou envio pelos correios da Carteira de identificação profissional*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de Atendimento e Ouvidoria Tempo máximo para conclusão do Serviço
- ✓ Até 5 (cinco) dias úteis para liberação do número de inscrição e até 30 (trinta) dias para liberação da carteira.

INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DA 2ª VIA DA CÉDULA (TÉCNICO OU TECNÓLOGO)

1) Requerimento preenchê-lo com letra legível, principalmente o endereço de e-mail, pois os contatos do CRBM-1 são feitos preferencialmente via correio eletrônico. Para a assinatura e a impressão digital, deverá ser na COR PRETA e encaixadas dentro dos retângulos apropriados, sem atingir ou transpor as bordas. Não será aceito requerimento com falta de um destes dados ou em desacordo com o procedimento detalhado;

- 2) Cópia da certidão de casamento e da cédula de identidade (RG) constando o nome de casada, (se for o caso);
- 3) Cópia da averbação de separação ou divórcio e da cédula de identidade (RG) com o nome de solteiro (a), (se for o caso);
- 4) 1(uma) foto 3x4 atualizada. A foto 3X4 deve ser obrigatoriamente colada no requerimento – não fixar a foto com grampos ou cliques. Instruções para a foto: a foto 3X4 deve ser apropriada para documentos, com o rosto e ombros em posição de frente para a câmera e com maquiagem suave (se for o caso). O fundo da foto deve ser branco ou de cor bem clara, sem sombras ao fundo. Não utilizar fotos recortadas de outras imagens. Utilizar papel fotográfico para impressão da foto. Não serão aceitas fotos com marcas de cliques, rasuras ou visivelmente muito antigas;
- 5) efetuar o recolhimento da taxa de expedição da cédula.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1- Pessoalmente na sede do CRBM-1 ou seccionais (somente com agendamento),
- 2- Entrega via “up-load” através dos serviços online

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ *Atendimento*
- ✓ *Conferência do Processo*
- ✓ *Envio ao departamento de atendimento e registro*
- ✓ *Deferimento e Liberação*
- ✓ *Emissão da Carteira de Identidade Profissional*
- ✓ *Entrega ou envio pelos correios da Carteira de identificação profissional*

Forma de Prestação do Serviço

- ✓ Presencial
- ✓ Canais de comunicação para obtenção do Serviço
- ✓ Atendimento presencial para solicitação do serviço.
- ✓ Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado ““entre em contato conosco””, Telefones de

CERTIDÕES

As certidões de regularidade podem ser obtidas, sem custo, através do acesso aos serviços online do site CRBM1, após login e senha é só acessar o botão certidões. As certidões são emitidas nesta forma somente para inscrições que não possuem pendências administrativas ou fiscalizatórias.

No caso de solicitação física de certidão: Apresentar o requerimento de certidão devidamente preenchido e assinado ao CRBM-1.

Por correio: Rua Clímaco Barbosa 217, Cambuci, São Paulo - SP, CEP 01523-000.

Por e-mail: Neste caso, depois de preenchido e assinado, o requerimento deverá ser escaneado em formato PDF de preferência e enviado para crbm1@crbm1.gov.br.

O valor da emissão da certidão FÍSICA, excetuada aquela obtida automaticamente do site do CRBM-1 (que não possui custo de taxa de expediente), conforme Resolução do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM

CERTIDÃO DE REGULARIDADE (INTERESSADOS COM INSCRIÇÃO ATIVA)

Comprova que o interessado está regularmente inscrito no CRBM-1, não apresenta pendências documentais, financeiras e éticas. Este tipo de certidão aplica-se ao interessado que fez parcelamento e vem pagando pontualmente as parcelas. Nesses casos especificamente a certidão será válida até o vencimento da próxima parcela. Na certidão irão constar os seguintes dados: Nome completo, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, filiação, nº da inscrição no CRBM-1 e habilitação.

CERTIDÃO DE TEMPO DE INSCRIÇÃO

(PARA INTERESSADOS COM INSCRIÇÃO INATIVA)

Comprova o período em que o interessado permaneceu inscrito no CRBM-1, se deixou débitos e se sofreu punição administrativa. Na certidão irão constar os seguintes dados: Nome completo, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, filiação, nº da inscrição no CRBM-1, habilitação e período da inscrição.

CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PESSOA FÍSICA LIBERAL – MODALIDADE:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EMPRESA

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo profissional biomédico responsável técnico liberal (RTPFL) com firma reconhecida; Obs.: o Biomédico pode ser responsável técnico liberal por 01 (hum) ou mais estabelecimentos onde atue, porém, em casos de multiplicidade de endereços, para cada estabelecimento será gerada uma certidão.
2. Cadastro de contribuinte da Secretaria da Fazenda do Município (CCM ou similar) do profissional biomédico.
3. Cópia autenticada de contrato de prestação de serviço registrado em cartório.
4. Comprovante de situação cadastral do CNPJ contratante e/ou acolhedor junto à Receita Federal (disponível em www.receita.fazenda.gov.br);
5. Comprovante de dados do imóvel emitido pela Prefeitura: Cópia de Alvará, Alvará Precário ou Espelho de IPTU Comercial.
6. Comprovante de endereço comercial: conta de água, luz, telefone, contrato de aluguel.
7. A Certidão de Responsabilidade Técnica Pessoa Física Liberal só será emitida se o profissional biomédico requerente estiver quite com o recolhimento de anuidade (s) de pessoa física e/ou outras pendências administrativas.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1) pessoalmente (necessário AGENDAMENTO) ou por correio: Rua Clímaco Barbosa, 217, Cambuci, São Paulo/SP, CEP 01523-000;

- 2) Pedidos de certidão com documentos incompletos serão devolvidos.
- 3) O prazo de tramitação é de cerca de 20(vinte) dias;
- 4) A guia de recolhimento com o valor da taxa de emissão será enviada ao profissional interessado por e-mail depois que a documentação tiver sido protocolizada no CRBM-1;
- 5) os contatos do CRBM-1 com os interessados são feitos preferencialmente por e-mail.

Obs.: Como a certidão tem validade até o último dia do ano vigente, caso o profissional mantenha a prestação de serviço como Profissional Liberal, deverá solicitar a renovação da certidão, presencialmente mediante agendamento, ou via Correios. Caso não mantenha mais o serviço, deverá solicitar a baixa do registro de Profissional Liberal junto ao CRBM1, mediante solicitação por escrito, que poderá ser encaminhada para o e-mail gerencia.registro@crbm1.gov.br

CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PESSOA FÍSICA LIBERAL

MODALIDADE: ESTABELECIMENTO PRÓPRIO OU ALUGADO

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo profissional biomédico responsável técnico liberal (RTPFL) com firma reconhecida; Obs.: o Biomédico pode ser responsável técnico liberal por 01 (hum) ou mais estabelecimentos onde atue, porém, em casos de multiplicidade de endereços, para cada estabelecimento será gerada uma certidão.
2. Cadastro de contribuinte da Secretaria da Fazenda do Município (CCM) do profissional biomédico.
3. Comprovante de dados do imóvel emitido pela Prefeitura: Cópia de Alvará, Alvará Precário ou Espelho de IPTU Comercial.
4. Comprovante de endereço comercial: Contrato de locação do imóvel comercial, escritura ou registro do imóvel em cartório, conta de água, luz.
5. A Certidão de Responsabilidade Técnica Pessoa Física Liberal só será emitida se o profissional biomédico requerente estiver quite com

o recolhimento de anuidade (s) de pessoa física e/ou outras pendências administrativas.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 1) pessoalmente (necessário AGENDAMENTO) ou por correio: Rua Clímaco Barbosa, 217, Cambuci, São Paulo/SP, CEP 01523-000 ou seccionais RP ou MS;
- 2) Pedidos de certidão com documentos incompletos serão devolvidos.
- 3) O prazo de tramitação é de cerca de 20(vinte) dias;
- 4) A guia de recolhimento com o valor da taxa de emissão será enviada ao profissional interessado por e-mail depois que a documentação tiver sido protocolizada no CRBM-1;
- 5) os contatos do CRBM-1 com os interessados são feitos preferencialmente por e-mail.

Obs.: Como a certidão tem validade até o último dia do ano vigente, caso o profissional mantenha a prestação de serviço como Profissional Liberal, deverá solicitar a renovação da certidão, presencialmente mediante agendamento, ou via Correios. Caso não mantenha mais o serviço, deverá solicitar a baixa do registro de Profissional Liberal junto ao CRBM1, mediante solicitação por escrito, que poderá ser encaminhada para o e-mail gerencia.registro@crbm1.gov.br

SERVIÇOS PARA PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO COM FINS LUCRATIVOS

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal, pelo responsável técnico (RT) titular e pelo RT substituto (se houver), com firma reconhecida;

2. Descritivo detalhado das atividades do RT titular, elaborado em papel timbrado, assinado pelo representante legal e pelo RT titular (modelo à página 2 do requerimento);

Obs.: o Biomédico pode ser RT por até 2(dois) estabelecimentos, mesmo quando se tratar de filiais ou subsidiárias.

3. Cópia simples de certidão ou certificado de inscrição da matriz, filial (is) ou posto (s) de coleta inscritos (s) em outros Conselhos, conforme o caso, se houver;

4. Comprovante de situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal (disponível em www.receita.fazenda.gov.br);

5. 1(uma) cópia autenticada do documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB ou 1(uma) cópia autenticada da última alteração consolidada ocorrida no documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB. Se a Pessoa Jurídica for inscrita na junta comercial ou no cartório

6. 3(três) vias originais do documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB ou 3(três) vias originais da última alteração consolidada ocorrida no documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB. Se a Pessoa Jurídica não for inscrita na junta comercial nem no cartório

OBSERVAÇÕES: Caso a alteração não esteja consolidada, apresentar todas as alterações ocorridas. Se entre as atividades da empresa incluir atividades de análises clínicas, porém, a empresa não mantém laboratório próprio, deverá enviar junto com a documentação, cópia autenticada do contrato de prestação de serviços com o laboratório de apoio.

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo (a) representante legal e pelo (a) RT titular;
2. 1(uma) cópia autenticada do documento de abertura do laboratório (estatuto ou ata ou decreto). Caso não possua nenhum desses documentos, apresentar declaração (modelo à página 4), elaborada em papel timbrado da entidade, constando denominação social, endereço, CNPJ, objeto social e data de início das atividades, assinada pela autoridade competente e com firma reconhecida;
3. Descritivo detalhado das atividades do (a) RT titular, elaborado em papel timbrado, assinado pelo representante legal e pelo RT titular;
4. Cópia simples de certidão ou certificado de inscrição da matriz, filial (is) ou posto (s) de coleta inscrito (s) em outros Conselhos, conforme o caso, se houver;
5. Comprovante de situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal (disponível em www.receita.fazenda.gov.br);

PESSOA JURÍDICA DE NATUREZA FILANTRÓPICA

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo (a) representante legal e pelo (a) RT titular;
2. 1(uma) cópia autenticada do documento de abertura da entidade (estatuto preferencialmente ou ata);
3. Descritivo detalhado das atividades do (a) RT titular, elaborado em papel timbrado, assinado pelo representante legal e pelo RT titular;
4. Cópia simples de certidão ou certificado de inscrição da matriz, filial (is) ou posto (s) de coleta inscrito (s) em outros Conselhos, conforme o caso, se houver;
5. Comprovante de situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal (disponível em www.receita.fazenda.gov.br);
6. 1(uma) cópia autenticada do certificado de filantropia com data atualizada emitido pelo Departamento de Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social em Saúde – DCEBAS;

*Se na data do pedido de inscrição junto ao CRBM-1, a PJ estiver com pedido de renovação do certificado de filantropia em andamento junto ao DECEBAS, deverá apresentar 1(uma) cópia simples do protocolo do pedido de renovação junto ao DECEBAS e 1(uma) cópia

simples dos 5(cinco) últimos certificados. Neste caso, a PJ será inscrita no CRBM-1 com isenção da anuidade;

*Se na data do pedido de inscrição junto ao CRBM-1 a PJ estiver com pedido de certificação (1ª CERTIFICAÇÃO) junto ao DECEBAS, deverá apresentar 1(uma) cópia simples do protocolo do pedido de certificação. Neste caso, a PJ será inscrita e recolherá anuidade no valor referente à 1ª faixa de capital das PJs privadas (vide tabela abaixo). Quando a PJ dispuser do certificado, deverá apresentá-lo ao CRBM-1 sob a forma de cópia autenticada para então isentar-se do recolhimento das anuidades futuras.

TAXAS E ANUIDADE

Taxa de inscrição e Taxa de expedição de certificado de responsabilidade técnica Obs.: O certificado de responsabilidade técnica só será emitido se a PJ e o RT titular estiverem quites com o recolhimento de taxa (s) e anuidade (s). Anuidade é cobrada de acordo com o capital social e proporcional ao mês em que a solicitação do registro for protocolada no CRBM-1.

FAIXAS DE CAPITAL PARA PAGAMENTO DA ANUIDADE

Verifique a tabela disponível no site <https://crbm1.gov.br> no link pessoa jurídica. As filiais recolhem 50%(cinquenta por cento) do valor fixado para a matriz; Postos de coleta recolhem 20%(vinte por cento) do valor fixado para a matriz; Pessoas jurídicas de direito público ou de natureza filantrópica, neste caso, com certificado de filantropia em dia, estão isentas do recolhimento das taxas de inscrição, de emissão do certificado de responsabilidade técnica e anuidade.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Pessoalmente ou por correio na sede ou seccionais MS, SP (RP):

Atendimento pessoal somente com agendamento;

Pedidos de inscrição com documentos incompletos serão devolvidos.

A situação do pedido poderá ser acompanhada através do sistema SISCAF. O prazo de tramitação é de cerca de 20(vinte) dias;

A guia de recolhimento com o valor das taxas de inscrição e de emissão do certificado de responsabilidade técnica será enviada à PJ

interessada por e-mail depois que a documentação tiver sido protocolada no SISCAF;

Os contatos do CRBM-1 com os interessados são feitos preferencialmente por e-mail.

MODELO DE DECLARAÇÃO Exigível somente no caso de a pessoa jurídica de direito público não possuir estatuto ou ata ou decreto documentando a abertura do laboratório.

DECLARAMOS que o estabelecimento
.....
....., CNPJ nº,
localizado na (Rua, Avenida, Travessa, etc.)
.....nº bairro
....., na cidade de
Estado de, tem como objetivo social
.....
..... tendo iniciado suas atividades em
...../...../.....,de..... de
20__.

Nome do representante legal Assinatura do representante legal com
firma reconhecida

ATENÇÃO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

O requerimento de Inscrição de Pessoa Jurídica deve estar devidamente preenchido, assinado e com firma reconhecida do representante legal e responsável técnico (RT) titular e pelo substituto (se houver).

ROL DAS ATIVIDADES DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descritivo detalhado das atividades do RT titular, elaborado em papel timbrado, assinado pelo representante legal e pelo responsável técnico (RT) titular (modelo consta na página 2 do requerimento).

Obs: O Biomédico pode ser RT por até 2 (dois) estabelecimentos, mesmo quando se tratar de filiais ou subsidiárias. CNPJ DA UNIDADE Cópia simples do comprovante de situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal (disponível em www.receita.fazenda.gov.br)

CERTIDÃO OU CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO EM OUTROS CONSELHOS

Se houver outras unidades (matriz, filial (ais) ou posto (s) de coleta inscrita (s) em outros Conselho, apresentar cópia simples do documento de registro* *Vide mais detalhes em notas explicativas.

DOCUMENTO DE CONSTITUIÇÃO DO ESTABELECIMENTO (PESSOA JURÍDICA)

1- Se a Pessoa Jurídica estiver inscrita na Junta Comercial ou no Cartório Apresentar 1(uma) cópia autenticado contrato social ou última alteração contratual consolidada ou requerimento de empresário ou estatuto ou ata de assembleia constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB. *

2- Se a Pessoa Jurídica “não” estiver inscrita na Junta Comercial ou no Cartório Apresentar 3(três) vias originais do contrato social ou última alteração contratual consolidada ou requerimento de empresário ou estatuto ou ata de assembleia constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB.

* IMPORTANTE: se a última alteração contratual não estiver consolidada deverá apresentar todas as alterações ocorridas anteriormente.

*Em se tratando de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) fica dispensado o “Visto do Advogado” nos contratos sociais e alterações, conforme (DNRC).

*nota explicativa certidão ou certificado de inscrição de matriz, filial (ais) ou posto (s) de coleta em outro conselho.

Ao apresentar uma unidade para registro e constarem outras unidades (matriz ou filial (ais) ou posto (s) de coleta) , no documento de constituição (contrato social, alteração contratual, requerimento de empresário, estatuto ou ata) que estiver dentro da jurisdição do CRBM-1 (Espírito Santo, Mato Grosso do Sul, Rio de Janeiro e São Paulo) que não for pedir o registro junto ao CRBM-1, deverá apresentar, cópia simples de certidão ou certificado de inscrição no Conselho da respectiva profissão de todas as unidades.*

*Todas as unidades que estiverem sob a responsabilidade técnica de biomédico deverão ser inscritas no CRBM-1.

SUSPENSÃO DE INSCRIÇÃO

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo (a) sócio (a) administrador (a), com firma reconhecida, e pelo (a) RT;
 2. cópia autenticada do documento comprobatório do encerramento das atividades da matriz/filial/posto de coleta, se este tiver ocorrido de fato e de direito, podendo ser: Distrato social, Alteração contratual, Estatuto social, Ata de assembleia, Documento emitido pela Prefeitura, Estado ou União, constando a baixa da inscrição da PJ
 3. cópia autenticada da certidão/certificado de inscrição da matriz/filial/posto de coleta em outro Conselho quando o pedido de suspensão da inscrição no CRBM-1 for motivado pela substituição do atual responsável técnico biomédico por profissional pertencente a outro Conselho;
 4. Se o encerramento das atividades tiver ocorrido apenas de fato, isto é, se matriz/filial/posto de coleta não estiver mais em funcionamento e não houver documento que comprobatório dessa situação é imprescindível que a assinatura do sócio/administrador esteja reconhecida em cartório.
 5. Efetuar o recolhimento da taxa de suspensão, conforme Resolução CFBM nº 257/2015. O boleto para recolhimento da taxa será enviado por e-mail ao interessado depois que a documentação tiver sido protocolada no CRBM-1.
- A suspensão da inscrição não desobriga a PJ interessada de efetuar o recolhimento da (s) anuidade (s) que estiverem em aberto no ato da suspensão. Informações sobre possível (eis) débito (s),

ligue 11 3347-5555 ou mande mensagem para crbm1@crbm1.gov.br.

- O montante atualizado* do débito (acrescido de multa de 2% sobre o principal) e juros de 1% a.m. poderá ser parcelado em até 5(cinco) parcelas iguais, mensais e sucessivas. Não havendo pagamento ou acordo para pagamento de eventual (is) débito (s), o CRBM1 tem duas opções:
- Cobrar a dívida em Juízo, nos termos da Resolução nº 33, de 23 de setembro de 1999 do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM, de acordo com a Lei 6.830, de 22 de setembro de 1980;
- Incluir a dívida no Cadastro de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, conforme Resolução nº 136, de 4 e abril de 2007 do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM, com amparo da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002;
- Desejando reinscrever-se no CRBM-1, a PJ interessada deverá preencher o requerimento de 'reingresso' disponível em www.crbm1.gov.br

Apresentar requerimento e documentos pessoalmente ou por correio ao CRBM-1 ou nas seccionais. Pedidos de suspensão com documentos incompletos serão devolvidos. A situação do pedido poderá ser acompanhada pelo sistema SISCAF; O prazo de tramitação é de no máximo 20(vinte) dias; ao final do processo de suspensão, o CRBM-1 expedirá ofício à PJ interessada, via correio e/ou e-mail.

BAIXA DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Apresentar o requerimento devidamente preenchido e assinado ao CRBM-1, por correio ou pessoalmente. O CRBM-1 fica na Rua Clímaco Barbosa, 217, Cambuci, CEP 01523-000 São Paulo - SP. Atendimento presencial de 2ª a 6ª feira, das 8 às 17 horas. Nos termos da Resolução CFBM nº 78, de 29 de abril de 2002, o responsável técnico titular é obrigado (a) a comunicar ao CRBM-1 quando houver a perda do vínculo da responsabilidade técnica (substituição, rescisão do contrato, extinção do estabelecimento,

etc.); Dúvidas, entre em contato pelo e-mail para crbm1@crbm1.gov.br.

ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Apresentar o requerimento devidamente preenchido e assinado ao CRBM-1, por correio ou pessoalmente na sede ou seccionais mediante agendamento prévio. Quando o pedido de assunção for protocolado no CRBM-1, o interessado receberá em seu e-mail o boleto para recolhimento da taxa de expediente, conforme Resolução nº 257/2015 do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM. Nos termos da Resolução CFBM nº 78, de 29 de abril de 2002, o responsável técnico titular é obrigado (a) a:

1- Comunicar ao CRBM-1 quando houver a perda do vínculo da responsabilidade técnica (substituição, rescisão do contrato, extinção do estabelecimento, etc.). O formulário está disponível em www.crbm1.gov.br/baixa de responsabilidade técnica.

Comunicar ao CRBM-1 quando houver mudança de seu endereço residencial ou profissional. Enviar e-mail a gerencia.registro@crbm1.gov.br ou acessar www.crbm1.gov.br/servicos on line.

O cancelamento da responsabilidade técnica ocorrerá de ofício, isto é, por iniciativa e ordem do próprio CRBM-1 nas seguintes hipóteses:

Quando ao profissional for aplicada pena de suspensão da inscrição em decorrência de decisão de processo ético-profissional;

Quando o profissional se mudar para local que, a juízo do CRBM-1, torne impraticável o exercício dessa função;

Quando ocorrer, por motivo justificado, o impedimento do profissional por prazo superior a 30(trinta) dias;

Deixar o profissional de recolher anuidade.

O Biomédico poderá ser responsável técnico por até 2(dois) estabelecimentos, mesmo quando se tratar de filiais e subsidiárias. O certificado de responsabilidade técnica do Biomédico emitido pelo CRBM-1 deverá ser afixado em local visível ao público e só será emitido se o (a) profissional estiver quite com taxas e anuidades.

ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – PGRSS

Requerimento devidamente preenchido e assinado e Plano de gerenciamento

Quando o pedido de assunção pelo PGRSS for protocolado no CRBM-1, o interessado receberá em seu e-mail o boleto para recolhimento da taxa de expediente, conforme Resolução nº 257/2015 do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM. A anotação (assunção) junto ao Conselho de classe é exigência da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA imposta ao profissional como condição para exercer a função de responsável pela elaboração e implantação do PGRSS. Para anotação de responsabilidade de biomédico (a) pelo PGRSS não é exigida habilitação específica. Para anotação de responsabilidade de biomédico (a) pelo PGRSS não é obrigatória a inscrição da PJ no CRBM-1.

São serviços de saúde os que estejam relacionados com o atendimento à saúde humana ou animal, inclusive os serviços de assistência domiciliar e de trabalhos de campo. São considerados resíduos de saúde os gerados pelos serviços de: Medicina legal; tatuagem; acupuntura; laboratórios analíticos de produtos para a saúde, necrotérios, funerárias e serviços onde realizem atividades de embalsamamento (tanatopraxia e somato conservação), estabelecimentos de ensino e pesquisa na área de saúde; centros de controle de zoonoses; distribuidores e produtores de materiais e controles para diagnósticos in vitro; unidades móveis de atendimento à saúde. Não são resíduos de serviços de saúde os de fontes radioativas seladas e os de indústrias de produtos para a saúde. Tais resíduos obedecem às normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN (www.cnen.gov.br) e as condições específicas do licenciamento ambiental de cada estabelecimento. A fiscalização da implantação do programa de gerenciamento compete à vigilância sanitária dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, com o apoio dos órgãos de meio ambiente, de limpeza urbana e da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN.

****Fonte: RDC nº 306, de Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004.**

REINGRESSO PESSOA JURIDICA

Pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos

Pessoa jurídica de direito público

Pessoa jurídica de direito privado de natureza filantrópica

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo (a) sócio (a) administrador (a) e pelo (a) RT;
2. Descritivo detalhado das atividades do (a) RT;
3. Cópia simples de certidão ou certificado de inscrição da matriz, filial (is) ou posto (s) de coleta inscrito (s) em outros Conselhos, conforme o caso, se houver;
4. Comprovante de situação cadastral do CNPJ junto à Receita Federal (disponível em www.receita.fazenda.gov.br) PJ de direito privado com fins lucrativos inscrita na junta comercial ou no cartório
5. cópia autenticada do documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB ou 1 (uma) cópia autenticada da última alteração consolidada ocorrida no documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB. PJ de direito privado com fins lucrativos não inscrita na junta comercial ou no cartório
6. três vias originais do documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB ou 3 (três) vias originais da última alteração consolidada ocorrida no documento de constituição da PJ (contrato social ou estatuto ou ata de assembleia ou declaração de empresário individual) constando assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB. OBS.: (caso a alteração não esteja consolidada, apresentar todas as alterações ocorridas) PJ de direito público

7. uma cópia simples da lei, decreto, etc. que comprove sua natureza pública PJ de natureza filantrópica
8. uma cópia autenticada do certificado de filantropia emitido pelo Departamento de Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social em Saúde - DCEBAS

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Pedidos de inscrição com documentos incompletos serão rejeitados;
- A situação do pedido poderá ser acompanhada através do sistema SISCAF;
- O prazo de tramitação é de no máximo 20(vinte) dias.
- Os contatos do CRBM-1 com os interessados são feitos preferencialmente por e-mail.
- Taxas e Anuidade Resolução CFBM nº. 257/2015 (Taxas: taxa de inscrição, taxa de expedição de certificado de responsabilidade técnica).
- O certificado de responsabilidade técnica só será emitido se a PJ e o RT estiverem quites com o recolhimento de taxa (s) e anuidade (s).
- Anuidade (de acordo com o capital social e proporcional ao mês em que a solicitação do registro for protocolada no CRBM1)
- A guia de recolhimento com o valor das taxas de inscrição e de emissão do certificado de responsabilidade técnica será enviada à PESSOA JURIDICA interessada por e-mail;
- PESSOA JURIDICA de direito público ou de natureza filantrópica estão isentas do recolhimento das taxas de inscrição, de emissão do certificado de responsabilidade técnica e anuidade.

VISTO NA ALTERAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO

Pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos

Pessoa jurídica de direito público

Pessoa jurídica de natureza filantrópica

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal, com firma reconhecida;

2. 3(três) vias originais da alteração contratual, com assinatura e firma reconhecida dos sócios e do advogado com nº da OAB;
3. 1(uma) cópia simples da alteração contratual. TAXAS Conforme Resolução do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM; verificar valores através do site;

*O boleto com o valor da taxa será enviado por e-mail à PJ requerente depois que os documentos tiverem sido protocolados no CRBM-1.

ATENÇÃO Após o VISTO, a pessoa jurídica tem 3(três) meses para apresentar 1(uma) cópia autenticada da alteração contratual/estatutária devidamente registrada em cartório de registro de títulos e documentos ou na junta comercial.

APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Pessoalmente ou por correio na sede e seccionais; os contatos do CRBM-1 com os interessados são feitos preferencialmente por e-mail;

A situação do pedido poderá ser acompanhada através do sistema SISCAF; O prazo de tramitação é de cerca de 20(vinte) dias.

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO PJ

Apresentar o requerimento de certidão devidamente preenchido e assinado ao CRBM-1 via sistema SISCAF;

Neste caso, depois de preenchido e assinado, o requerimento deverá ser escaneado em formato PDF de preferência e enviado pelo sistema através de upload. O valor da emissão da certidão, excetuada aquela impressa automaticamente do site do CRBM-1 é o valor de taxa de expediente conforme Resolução nº 257/2015 do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM, disponível em www.crbm1.gov.br

O boleto para recolhimento da taxa é encaminhado ao e-mail do solicitante somente depois que o pedido for protocolado no CRBM-1. Certidão de Regularidade (PJ interessada com inscrição ativa) comprova que a PJ interessada está regularmente inscrita no CRBM-1. Estar regularmente inscrita significa que a PJ interessada não

apresenta pendências documentais, financeiras e éticas. Este tipo de certidão aplica-se a PJ interessada que fez parcelamento e vem pagando pontualmente as parcelas.

Nesses casos especificamente a certidão será válida até o vencimento da próxima parcela.

Na certidão irão constar os seguintes dados: Denominação social, se a PJ é uma matriz, filial ou posto de coleta, objetivo, endereço de localização, nº de inscrição no CRBM-1 e o responsável técnico. Certidão de Tempo de Inscrição (para PJ interessada com inscrição inativa)

Comprova o período em que a PJ interessada permaneceu inscrita no CRBM-1, se deixou débitos e se sofreu punição administrativa.

Na certidão irão constar os seguintes dados: Denominação social, se a PJ é uma matriz, filial ou posto de coleta, objetivo, endereço de localização, nº de inscrição no CRBM-1, período da inscrição e o responsável técnico.

REQUERIMENTO DE CRT (DOCUMENTO FÍSICO)

Apresentar o requerimento de certificado de responsabilidade técnica devidamente preenchido e assinado ao CRBM-1: depois de preenchido e assinado, o requerimento deverá ser digitalizado em formato PDF e enviado através do sistema SISCAF.

A emissão do CRT pelos serviços online do site da autarquia não tem custo e é fornecido de forma gratuita. Para os casos de solicitação de emissão de CRT por documento físico haverá a cobrança da taxa de expediente, conforme Resolução do Conselho Federal de Biomedicina – CFBM.

O boleto para recolhimento da taxa é encaminhado ao e-mail do solicitante somente depois que o pedido for protocolado no CRBM1. Para ter direito ao certificado de responsabilidade técnica, a pessoa

jurídica e o responsável técnico deverão estar quites com taxas e anuidades.

Serviço destinado ao profissional que irá exercer a profissão fora do Brasil e necessite comprovar a situação do registro junto ao CRBM1, podendo ser através de um dos seguintes documentos (conforme exigência do país de destino):

Formulário emitido pelo órgão responsável no país de destino a ser preenchido pelo CRBM1, ou Certidão.

Observação: a Certidão e o formulário poderão ser emitido/preenchido em português ou inglês, a depender da forma como o requerente solicitar.

Requisitos para solicitação de Serviço

Original e cópia do documento de identidade.

Formulário emitido pelo órgão responsável no país de destino (se houver).

Valor da Taxa de expediente a ser recolhida

Observação: No ato de pedido, o profissional deverá informar se o documento deverá ser encaminhado pelo CRBM1 diretamente ao órgão através de Carta Registrada Internacional ou se retirará o documento pessoalmente, podendo ser retirado em envelope fechado do CRBM1.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

- ✓ Recebimento do Pedido
- ✓ Emissão do Serviço e da Taxa
- ✓ Preenchimento do Formulário ou/e Emissão de Certidão
- ✓ Retirada ou envio do documento via correios

Forma de Prestação do Serviço

Presencial, via e-mail ou via correios.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial ou através do e-mail gerenciageral@crbm1.gov.br.

Via Correios - somente para envio de formulários e deverá vir acompanhado de carta do profissional solicitando o preenchimento e contendo os dados de contato (principalmente e-mail).

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

“entre em contato conosco”, Telefones de Atendimento e Ouvidoria

Tempo máximo para conclusão do Serviço: Até 30 (trinta) dias.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Atualização dos dados de endereço, telefones de contato e e-mail do profissional Biomédicos devem ser feito diretamente no sistema SISCAF;

Requisitos para solicitação do Serviço Não há.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Serviços Online – SISCAF, Acesso ao “Serviços Online” mediante login e senha

Forma de Prestação do Serviço

A Atualização de Dados pode ser realizada através dos seguintes canais: no site do CRBM1, em Serviços Online ou pessoalmente nos guichês de atendimento ao profissional. Confira o endereço das unidades do CRBM1 no site <http://crbm1.gov.br>

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

“entre em contato conosco”, Telefones de Atendimento e Ouvidoria.
Tempo máximo para conclusão do Serviço: Na data da solicitação.

FISCALIZAÇÃO

O que é o serviço?

Procedimento de averiguação do exercício profissional do Biomédico, com vistas a disciplinar e fiscalizar as atividades. As ações de fiscalização são realizadas em acordo com o Manual de Fiscalização do CRBM1 conforme diretrizes das Resoluções do CFBM, obedecendo aos preceitos constitucionais, os princípios do direito administrativo e toda a legislação ética da Biomedicina.

Para que serve?

Orientar os profissionais Biomédicos sobre as normativas vigentes, a fim de prevenir infrações éticas e legais, além de fiscalizar e disciplinar o exercício profissional, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Como solicitar?

A Fiscalização pode ser realizada por demanda interna, requisições de autoridades públicas e por denúncia. Os interessados em realizar denúncia junto ao CRBM1 podem apresentá-la tanto de forma oral, como de forma escrita, por meio eletrônico no link denúncias, ou através do serviço e-OUV ou por meio de carta direcionada à Presidência.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

A fiscalização recebe a demanda, que pode ser interna (outros setores do CRBM1) ou externa, sendo solicitações através de Ministério Público, Vigilância Sanitária, Delegacias de Polícia,

Conselhos de Classe ou outros Órgãos e denúncias. Ao receber a demanda, a gerência de fiscalização faz a distribuição aos coordenadores de fiscalização da Sede e aos fiscais biomédicos, dependendo da localidade da instituição em questão. O Coordenador de fiscalização designa o fiscal responsável pela execução da ação de fiscalização, que pode ser visita, convocação, reunião. Finalizando a ação designada, o fiscal devolve a documentação e relatório gerado ao coordenador para acompanhamento e definição de condutas seguintes.

Forma de Prestação do Serviço

Presencial, por Correios ou por meio eletrônico.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Link denúncias no site <https://crbm1.gov.br>

Sistema e-OUV do portal de transparência

Contato diretamente com o departamento de fiscalização

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

“entre em contato conosco” e Ouvidoria

Tempo máximo para conclusão do Serviço: A ação de fiscalização é realizada no máximo em 30 dias do recebimento.

CONVOCAÇÃO DE PROFISSIONAL

O que é o serviço?

Atendimento presencial do profissional Biomédico em resposta à convocação.

Para que serve?

Para que o profissional Biomédico preste esclarecimentos e receba orientações relativas às denúncias e outras ações de fiscalização, de acordo com o previsto na Lei do Exercício Profissional, e o disposto no Código de Ética dos Profissionais Biomédicos.

Como é realizada?

A convocação é realizada por ofício, encaminhado pelo Setor de Fiscalização ao profissional, para que este compareça com data e horário marcados, na Sede, onde será atendido por fiscal. O não comparecimento em resposta a esta convocação, implicará na caracterização de infração ao disposto no Código de Ética dos Profissionais Biomédicos.

Requisitos para solicitação do Serviço

A demanda de serviço é feita pelo CRBM1, quando convoca o profissional para comparecimento com a finalidade de prestar esclarecimentos em fato envolvendo sua pessoa.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

A fiscalização recebe a demanda, que pode ser relativa a denúncias ou outros documentos recebidos de instituições, como respostas a notificações emitidas em inspeções, identifica o profissional envolvido e encaminha ofício de convocação através de carta registrada pelos Correios ou por correio eletrônico.

Forma de Prestação do Serviço

Presencial.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

“entre em contato conosco” e Ouvidoria.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

A oitiva do profissional reduzida a termo tem duração aproximada de 2 horas.

Atendimento ao Profissional/Interessado*

*Interessados: São pessoas que não são profissionais biomédicos, mas que têm interesse nos assuntos relacionados ao exercício da Biomedicina.

O que é o serviço?

Atendimento do profissional Biomédico/interessado* de maneira presencial ou por telefone.

Para que serve?

Prestar esclarecimentos ao profissional Biomédico e interessados* sobre a legislação vigente; orientar sobre as ações de fiscalização; registrar denúncia e realizar o registro de empresa e anotação de responsabilidade técnica.

Requisitos para solicitação do Serviço

Comparecimento nas dependências da Sede e/ou seccionais e/ou telefonema. Os profissionais/interessados* serão atendidos por fiscais e/ou agentes de fiscalização, ou funcionários da área administrativa.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços da sede e seccionais no site institucional

OUVIDORIA

A Ouvidoria é o local responsável por receber, analisar e responder aos elogios, solicitações não atendidas através dos outros meios de comunicação do Conselho, denúncias, reclamações ou sugestões sobre os serviços prestados pelo CRBM1. Ela é um espaço aberto para que a sociedade se manifeste, exigindo os seus direitos e contribuindo para a melhoria dos serviços.

A partir das informações trazidas por todos os cidadãos, a Ouvidoria pode identificar possibilidade de melhoria, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares e exigir a sua correção.

A Ouvidoria existe para ajudar o profissional ou a sociedade a se comunicar com o Conselho, garantindo o direito de acesso à participação, contribuindo com ideias, exigindo melhorias, cobrando serviços de qualidade e colaborando com o controle do bem público.

Não faz parte das atividades da Ouvidoria a alteração de prazos, o perdão de dívidas, a emissão de certidões e a realização de parcelamentos.

Requisitos para solicitação do Serviço

Qualquer cidadão pode procurar a Ouvidoria e expressar suas ideias e críticas, fazer questionamentos e sugerir melhorias. Essa atitude contribui para a qualidade dos serviços públicos oferecidos pelo Conselho.

Não há cobrança de taxas e nem solicitações que inviabilizem a abertura de protocolo com a Ouvidoria.

Principais Etapas para Processamento do Serviço

Ao entrar em contato com a Ouvidoria será registrada a demanda, sendo entregue um número de protocolo automático pelo sistema e-OUV do portal de transparência e prestação de contas.

A demanda pode ser acompanhada por meio do sistema e-OUV, podendo ser encaminhadas mensagens ou arquivos para complementação do assunto.

A Ouvidoria fará a mediação da situação demandada com o setor ou unidade responsável e assim que tiver uma solução ou explicação, repassará a informação ao interessado.

Forma de Prestação do Serviço

Para acessar o Serviço, é necessário acessar o site no link transparência e prestação de contas, e acessar o sistema e-OUV.

Demandas feitas pessoalmente ou por telefone serão transcritas ao sistema eletrônico da Ouvidoria para ser gerado protocolo.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Formulário eletrônico:

<https://crbm-01.implanta.net.br/portaltransparencia/#OUV/Home>

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado

Para acompanhamento da demanda, acesse o endereço: <https://crbm-01.implanta.net.br/portaltransparencia/#OUV/Home> e utilize o número de protocolo.

Enquanto o protocolo estiver ativo, é possível encaminhar mensagens e enviar arquivos (documentos, imagens, etc.)

Quando a Ouvidoria encaminhar mensagens ou responder a demanda, sempre será encaminhada mensagem automática via e-mail.

Após o recebimento de resposta final pela Ouvidoria, existe a possibilidade de avaliar o serviço.

Tempo máximo para conclusão do Serviço

O prazo máximo para orientação, informação e resposta será de 20 (vinte) dias.

Assessoria de Imprensa

É o atendimento exclusivo aos profissionais de imprensa, mídias impressas, televisivas e mídias sociais para solicitação de informações gerais sobre a Biomedicina e também eventuais entrevistas com representantes do CRBM1.

Requisitos para solicitação do Serviço

Ser profissional de imprensa.

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

Assessora de imprensa/ CRBM1

Comunicação de Imprensa

É o serviço no qual os profissionais Biomédicos e outros interessados podem sugerir pautas e assuntos que gostariam que fossem abordados nas publicações do Conselho (revista, site, mídias sociais). Os temas podem ser direcionados como artigos de opinião, livros, agenda de eventos e demais assuntos correlatos à Biomedicina. Também consiste na prestação de contas sobre as ações do Conselho à sociedade e inscritos, além do atendimento a demandas da imprensa.

Requisitos para solicitação do Serviço

Para envio de artigos de opinião: o texto deve ser de alguma experiência pessoal no exercício da Biomedicina, que possa ser compartilhada como algo que venha agregar conhecimento para o leitor, no tamanho de 6 mil a 8 mil caracteres (toques, com espaço). Recomenda-se envio de foto do autor em alta resolução (1 MB/ 300 dpi).

Para envio de sugestão de pauta: especificar o assunto e o que gostaria de saber a respeito; colocar no e-mail telefones de contato para fácil localização.

Atendimento a imprensa: encaminhar e-mail com a descrição da demanda/pauta

Canais de comunicação para obtenção do Serviço

crbm1@crbm1.gov.br

Endereços da sede e seccionais

Conselho Regional de Biomedicina 1ª Região

Rua Clímaco Barbosa, nº 217, Cambuci, CEP: 01523-000, São Paulo – SP – Brasil; E-mail: crbm1@crbm1.gov.br

Casa do Biomédico “Dr. Wilson de Almeida Siqueira”

Rua Lacerda Franco nº 1073, Cambuci, São Paulo, SP, CEP 01536-000

Seccional e Delegacia Regional de Ribeirão Preto – SP

Rua Alvares Cabral, 464 – 9º andar, CEP: 14010-080 – Ribeirão Preto – SP; E-mail: seccionalribeiraopreto@crbm1.gov.br

Seccional do Estado de Mato Grosso do Sul – MS

Rua da Paz, 129, Sala 112 – Edifício Trade Center – Centro – Campo Grande – MS, CEP 79002-190; e-mail: seccionalcampograndems@crbm1.gov.br

Revisão	Data	Itens Alterados	Elaboradores	Aprovadores
00	26/08/2021	Versão Zero	Marcos Caparbo e Fabiana Hidalgo	Marcos caparbo
01	14/12/2021	Versão 01	Marcos Caparbo e Fabiana Hidalgo	Marcos Caparbo
02	16/03/2022	Versão 02	Marcos Caparbo e Fabiana Hidalgo	Marcos Caparbo
03	01/03/2023	Versão 03	Marcos Caparbo e Fabiana Hidalgo	Marcos Caparbo
04	03/03/2024	Versão 04	Marcos Caparbo e Fabiana Hidalgo	Marcos Caparbo
05	16/08/2025	Versão 05	Marcos Caparbo e Fabiana Hidalgo	Marcos Caparbo
06	31/08/2026	Versão 06	Marcos Caparbo e Fabiana Hidalgo	Marcos Caparbo