

PROCEDIMENTOS ATUALIZAÇÃO DE DADOS E ALTERAÇÃO CONTRATUAL DE PESSOAS JURÍDICAS



Setor de Registro de Pessoas Jurídicas

Telefone: (63) 2111-8105

e-mail: pj.crmto@gmail.com

**INTRODUÇÃO**

O diretor técnico tem a obrigação de comunicar ao CRM competente a alteração de quaisquer dados referentes à empresa, instituição, entidade ou estabelecimento prestador e/ou intermediador de assistência médica inscrita, no prazo de 30 dias, contados a partir da data de sua ocorrência, sob pena de procedimento disciplinar.

* Estão dispensadas desta comunicação as empresas, entidades e órgãos mantenedores de ambulatórios para assistência médica a seus funcionários, afiliados e familiares, cuja atividade principal não esteja relacionada à saúde.

**ATENÇÃO!!!**

Empresas cuja matriz e filial estejam inscritas no CRM e necessitam promover alteração contratual são necessários DOIS requerimentos, um para matriz e outro para filial.

**ETAPAS**

1. A interessada deve dar entrada no Requerimento de Alteração Contratual, com seus anexos devidamente assinados pelo Diretor Técnico (anexo I), no setor de protocolo do CRM -TO;
2. São analisadas os seguintes aspectos pelo Setor de Registros de Pessoas Jurídicas:
3. se está adequadamente preenchido e assinado;
4. se está devidamente instruído com os documentos pertinentes;
5. se foram recolhidas as taxas e emolumentos **(somente para PJ inscrita na modalidade REGISTRO)**:
6. Taxa de Alteração Contratual

Quando a alteração **não implica** a necessidade de emissão de novo Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, tais como entrada e saída de sócios e demais cláusulas (**não altera o nome fantasia, a razão social, endereço ou médico diretor técnico**);

1. Taxa de Atualização de Alteração Contratual e Taxa de Renovação de Certificado de Inscrição de Pessoas Jurídicas

Quando a alteração **implica a necessidade de emissão de novo Certificado de Regularidade** de Inscrição de Pessoa Jurídica, tais como nome fantasia, razão social, endereço ou médico diretor técnico.

1. se a interessada está devidamente quite com suas anuidades;
2. se o Diretor Técnico está quite com suas anuidades como pessoa física;
3. Observada eventual irregularidade, a interessada é notificada para saná-la;
4. Situações que levam o processo ser encaminhado ao Departamento de Fiscalização, que com o auxílio do Departamento Jurídico, procede à análise, bem como efetua eventual diligência, caso julgue necessário:
5. Se houve alteração na finalidade básica, ou seja, a prestação direta ou indireta da promoção, prevenção, tratamento, perícia médica (trabalhista, previdenciária, médico-legal e outras), pesquisa ou reabilitação do ser humano por meio da medicina;
6. Se houver alterações de estrutura física, material e organizacional do estabelecimento de saúde;
7. Se as alterações estão em conformidade com os preceitos éticos da medicina.
8. Sanadas todas as pendências, e somente após isso, encaminha-se o Requerimento de Atualização de Alteração Contratual para atualização.
9. Havendo alteração de algum dos dados constantes do Certificado de Regularidade, o Setor de Registro de Pessoas Jurídicas emite novo Certificado com as alterações devidas.

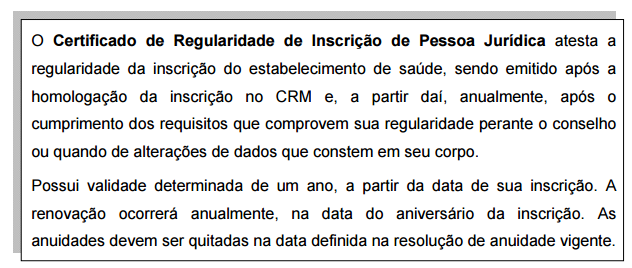
**ANEXO I**

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Documento** | **Observação** |
| **1** | Requerimento de Atualização de Alteração Contratual.  (Disponível no site do CRM-TO) | - Assinado pelo Diretor Técnico. |
| **2** | Original e cópia dos documentos que tiveram ou que atestem as alterações. | - Com firma reconhecida dos sócios não médicos. |
| **3** | Original e cópia de todos os documentos, essenciais e complementares, exigidos no ato da inscrição, que tiverem sido modificados pelas alterações | - Somente nos casos de alteração da razão Social e/ou endereço. |
| **4** | Registro da Comissão de ética médica. | - para estabelecimentos com número superior a 15 médicos em seu corpo clínico. |
| **5** | Registro e aprovação do Regimento Interno do Corpo Clínico. | - para estabelecimentos com número superior a 15 médicos em seu corpo clínico. |
| **6** | Registro da Comissão de Revisão de Prontuários. | - para estabelecimentos com número superior a 15 médicos em seu corpo clínico. |
| **7** | Registro do Regimento Interno Médico Domiciliar. | - para estabelecimentos que atuam no ramo de cuidados médicos domiciliares. |
| **8** | Documentação relativa à eleição de diretoria clínica. | - para estabelecimentos com Regimento Interno de corpo clínico aprovado e registrado no CRM-TO. |
| **9** | Comprovante de pagamento das taxas e emolumentos. |  |

ATENÇÃO:

* Os originais não são necessários, quando as cópias estiverem autenticadas em cartório.
* As assinaturas do Diretor Técnico e Clínico deverão ter sua firma reconhecida em cartório em todas as vias.
* A obrigatoriedade da atualização de dados cadastrais, nos termos acima, abrange a filial, a sucursal, a subsidiária e todas as unidades das empresas, instituições, entidades e estabelecimentos prestadores e/ou intermediadores de assistência médica, cada qual no CRM de sua respectiva jurisdição territorial. Os casos omissos serão avaliados em reunião de diretoria do CRM.
* O instrumento de constituição e suas alterações posteriores devem estar registrados em cartório ou junta comercial, exceto quando se tratar de instrumento público (lei, decreto, portaria). Tal registro deve estar perfeitamente legível na cópia fornecida pela interessada.





Av. Teotônio Segurado Quadra 702 Sul, Conj. 01, Lote 01 – Centro – Fone: PABX (63) 2111-8100 Fax: 2111-8108

CEP 77.022-306 – Palmas – Tocantins – e-mail: crmto@uol.com.br