

CROPR – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

INSCRIÇÃO

➤ **PROVISÓRIA - CIRURGIÃO DENTISTA (CD)**

- CERTIDÃO original ou cópia autenticada em cartório da colação de grau ou declaração de conclusão do curso contendo a data, com dia, mês e ano em que ocorreu a colação de grau.
- Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): 30 dias.**

OBSERVAÇÃO: Não será aceita declaração da faculdade informando que o aluno está matriculado no último período. Há que ser, necessariamente, declaração de conclusão do curso constando a data em que ocorreu a colação de grau.

➤ **PROVISÓRIA - AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB), TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA (TPD), TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)**

- CERTIDÃO de conclusão de curso original ou cópia autenticada em cartório contendo data do referido curso (início e término) e carga horária total do mesmo
- Cópia do histórico do curso para TPD ou TSB, quando a carga horária não constar na certidão
- Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **ASB**: Mínimo Ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO**
- Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **TSB** e **TPD**: Mínimo Ensino **MÉDIO COMPLETO**
- Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): 30 dias.**

➤ **PRINCIPAL Direta – CIRURGIÃO DENTISTA (CD)**

- Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório
- Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **PRINCIPAL com Provisória Vencida CROPR – (CD / ASB / TSB / TPD)**

- Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório no caso de CD ou cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório para ASB / TPD / TSB
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- Cobrança de nova taxa de inscrição.
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **PRINCIPAL com Provisória Vencida em outro Estado – (CD / ASB / TSB / TPD)**

- Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório no caso de CD ou cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório para ASB / TPD / TSB
- Entregar cédula provisória vencida
- Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **PRINCIPAL - AUXILIAR DE PRÓTESE DENTÁRIA (APD)**

- DECLARAÇÃO original com assinatura reconhecida por cartório, firmada por CD ou TPD de que está apto a exercer a função de auxiliar de prótese dentária.
- Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (mínimo ensino FUNDAMENTAL COMPLETO)
- Cópia da CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **PRINCIPAL – AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)**

- Cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório
- Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE de no mínimo ensino FUNDAMENTAL COMPLETO
- Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**
 - *Se essa inscrição no CROPR for requerida através da carteira de trabalho, deverá o requerente nos apresentar cópia da Carteira de Trabalho desde a primeira página até a posterior à última página constante de registro.*

OBSERVAÇÃO:

1) § 3º. da Resolução 99/2010 do CFO: Ficam resguardados os direitos ao registro e à inscrição, como Auxiliar em Saúde Bucal a quem tiver exercido a atividade de Auxiliar de Consultório Dentário, em data anterior à promulgação da Lei 11.889/2008 (26/12/2008), devidamente comprovado através da carteira profissional ou cópia do ato oficial do serviço público.

➤ **PRINCIPAL – TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA (TPD)**

- Cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório
- Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE de no mínimo nível MÉDIO COMPLETO
- Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **PRINCIPAL – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)**

- Cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório
- Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE de no mínimo nível MÉDIO COMPLETO
- Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **Provisória em Principal (CD – ASB – TPD – TSB)**

- Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório para CD e cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório para ASB / TPD / TSB.
 - Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
 - 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
 - 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
 - **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**
-

➤ **TEMPORÁRIA de Estrangeiro** (*serve apenas para ESTUDO*)

- Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório
- Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia do CPF
- DECLARAÇÃO da Instituição que irá ministrar o Curso de Especialização (em papel timbrado e com carimbo do CNPJ) em que conste data contendo o dia, mês e ano do início e término do curso de especialização/aperfeiçoamento - não poderá exercer, serve apenas para o curso.
- Cópia do VISTO TEMPORÁRIO DE ESTRANGEIRO (RNE).
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **PRINCIPAL de Estrangeiro** (*tem que REVALIDAR O DIPLOMA e VISTO PERMANENTE*)

- Cópia do DIPLOMA e da REVALIDAÇÃO autenticados em cartório - CRO não revalida Diploma.
 - Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO (traduzido pelo tradutor oficial)
 - Cópia RNE com visto permanente e CPF
 - Cópia do passaporte
 - Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
 - 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
 - 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
 - **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**
-

ESPECIALIDADE / HABILITAÇÃO

➤ **ESPECIALIDADE**

- Cópia de CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório
- Cópia do histórico com cargas horárias discriminadas em aulas teóricas, práticas e disciplinas obrigatórias e/ou área de concentração, área conexas e disciplinas obrigatórias – se não estiver impresso no verso do certificado
- Carteira livreto bordô para as devidas anotações (se possuir)

- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto: 30 dias após registro da especialidade pelo CFO (tempo médio CFO: 60-90 dias).**

OBSERVAÇÕES:

1) A inscrição de especialidade fica na dependência de que o curso seja reconhecido/credenciado junto ao CFO e que o período de realização do curso (data de início e data de finalização) esteja de acordo com o que consta na Portaria de reconhecimento/credenciamento expedida pelo CFO. Qualquer alteração do período de curso deve ser solicitada ao CFO, por intermédio do CRO, para que haja regularização da data no sistema, evitando eventuais indeferimentos.

2) Com a Decisão CFO-36/2010: "Art. 1º. Os diplomas expedidos, oriundos de cursos de doutor ou de mestre, iniciados antes de 02 de junho de 2010, data em que entrou em vigor a Resolução CFO-103, de 17 de maio de 2010, e que se enquadrarem dentro das normas do CFO, à época, darão direito aos seus portadores de PLEITEAR registro e inscrição como especialistas." Se o profissional quiser protocolar, ele fica ciente dessa Decisão e seu pedido será apreciado pelo CFO.

➤ HABILITAÇÃO

- Cópia de CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório
- Carteira livreto bordô para as devidas anotações (se possuir)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto: 30 dias após registro da habilitação pelo CFO (tempo médio CFO: 60-90 dias).**

TRANSFERÊNCIA / SECUNDÁRIA

➤ TRANSFERÊNCIA de Inscrição Provisória de outro Estado para Provisória no PR

- CERTIDÃO de Regularidade Profissional e Financeira do CRO de Origem
- CERTIDÃO de colação de grau original ou cópia autenticada em cartório para CD ou CERTIDÃO de conclusão de curso original ou cópia autenticada em cartório contendo data do referido curso (início e término) e carga horária total do mesmo para ASB/TPD/TSB
- Cópia do histórico do curso para TPD/TSB, quando a carga horária não constar na certidão
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **ASB**: Mínimo Ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO**
- Comprovante de escolaridade para **TSB** e **TPD**: Mínimo Ensino **MÉDIO COMPLETO**
- Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- Entregar cédula de identificação profissional do CRO de Origem.
- Declaração obrigatória de débitos (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/e750a9b8c46bd0e415d85518a385c84e.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias após a liberação do CRO de Origem.**

➤ TRANSFERÊNCIA de Inscrição Principal de outro Estado para Principal no PR

- CERTIDÃO de Regularidade Profissional e Financeira do CRO de Origem
- Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório para CD ou cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório para ASB / TPD / TSB.
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **ASB**: Mínimo Ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO**
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **TSB** e **TPD**: Mínimo Ensino **MÉDIO COMPLETO**
- Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes

- Entregar a carteira livreto bordô (se possuir / CD) e cédula de identificação profissional do CRO de Origem.
 - Declaração obrigatória de débitos (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/e750a9b8c46bd0e415d85518a385c84e.pdf>)
 - **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias após a liberação do CRO de Origem.**
- *SE POSSUIR ESPECIALIDADE E QUISER INSCREVÊ-LA NO CROPR:*
 - Cópia autenticada do certificado de especialidade original frente e verso

➤ **SECUNDÁRIA de Inscrição Provisória de outro Estado em Provisória no PR**

- CERTIDÃO de Regularidade Profissional e Financeira do CRO de Origem
- CERTIDÃO de colação de grau original ou cópia autenticada em cartório para CD ou CERTIDÃO de conclusão de curso original ou cópia autenticada em cartório contendo data do referido curso (início e término) e carga horária total do mesmo para ASB/TPD/TSB
- Cópia do histórico do curso para TPD/TSB, quando a carga horária não constar na certidão
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **ASB**: Mínimo Ensino FUNDAMENTAL COMPLETO
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **TSB** e **TPD**: Mínimo Ensino MÉDIO COMPLETO
- Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias após a liberação do CRO de Origem.**

➤ **SECUNDÁRIA de Inscrição Principal de outro Estado em Principal no PR**

- CERTIDÃO de Regularidade Profissional e Financeira do CRO de Origem
 - Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório para CD ou cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório para ASB / TPD / TSB.
 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **ASB**: Mínimo Ensino FUNDAMENTAL COMPLETO
 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE para **TSB** e **TPD**: Mínimo Ensino MÉDIO COMPLETO
 - Cópia CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
 - Cópia: RG, CPF, doc. Militar (p/homem) – não serve cópia da carteira de habilitação
 - CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
 - Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
 - 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
 - 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
 - Entregar a carteira livreto bordô (se possuir / CD) para registro da Secundária
 - **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias após a liberação do CRO de Origem.**
- *SE POSSUIR ESPECIALIDADE E QUISER INSCREVÊ-LA NO CROPR:*
 - Cópia autenticada do certificado de especialidade original frente e verso
 - Pagamento de taxa de inscrição de especialidade.

➤ **TRANSFORMAÇÃO DE SECUNDÁRIA EM PRINCIPAL**

- CERTIDÃO de Regularidade Profissional e Financeira do CRO de Origem
- Cópia do DIPLOMA frente e verso autenticado em cartório para CD ou cópia do CERTIFICADO frente e verso autenticado em cartório para ASB / TPD / TSB – quando a inscrição no PR for ainda provisória e estiver com término previsto para menos de 6 meses do vencimento
- Cópia: RG – se sofreu alteração desde a inscrição da Secundária
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Entregar carteira livreto bordô CD (se possuir) e cédula do CRO de origem
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes

- Declaração obrigatória de débitos (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/e750a9b8c46bd0e415d85518a385c84e.pdf>)
 - **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias após a liberação do CRO de Origem.**
-

CANCELAMENTOS – PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA

➤ PESSOA FÍSICA (CD, ASB, APD, TPD, TSB) - por ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

- Requerimento a ser preenchido no CROPR constando o endereço atual do profissional, para fins de comunicar o deferimento ou indeferimento do cancelamento. Caso não seja possível ser feito pessoalmente pode-se enviar através de carta registrada um ofício solicitando este cancelamento e enviando junto a cédula profissional e a carteira livreto bordô no caso de CD (se possuir) mas com assinatura no ofício reconhecida em cartório.
- Entregar cédula e carteira livreto bordô CD (se possuir). No caso de não possuir ou ter extraviado deve-se fazer uma declaração de próprio punho informando isso.
- **Prazo: De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÃO:

1) O cancelamento não extingue os eventuais débitos existentes, pois no requerimento de inscrição, o profissional assinou um termo de compromisso em que se responsabilizava a promover o cancelamento quando do encerramento das atividades.

➤ PESSOA FÍSICA (CD, ASB, APD, TPD, TSB) - por FALECIMENTO

- Cópia da certidão de óbito
- Entregar carteira livreto bordô CD (se possuir) e cédula profissional, se possível.
- **Prazo: De 30 a 90 dias.**

➤ PESSOA JURÍDICA (EPAO – LB – EPO) – por ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

- Requerimento a ser preenchido no CROPR constando o endereço atual do responsável administrativo/empresa, para fins de comunicar o deferimento ou indeferimento do cancelamento. Caso não seja possível ser feito pessoalmente pode-se enviar através de carta registrada um ofício solicitando este cancelamento mas com assinatura de um dos sócios no ofício reconhecida em cartório.
 - Distrato social (se possuir)
 - Baixa do CNPJ (se possuir)
Se por alguma pendência na Receita Federal ou INSS ou outro órgão público estiver em tramitação o distrato social ou a baixa do CNPJ, preencher o termo de compromisso e entregar tais documentos como distrato e baixa de CNPJ após sanadas as divergências.
 - **Prazo: De 30 a 90 dias.**
-

INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

➤ CLÍNICA – EPAO (EMPRESA PRESTADORA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA)

- Cópia do CONTRATO SOCIAL e todas as alterações existentes (última consolidada + demais após não consolidadas) – registrada em cartório/junta comercial
- Cópia do CNPJ
- Cópia do RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF dos sócios que não são da classe odontológica
- Cópia da certidão de casamento quando os sócios forem cônjuges
- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA- (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- Declaração de uso de laboratório de prótese para uso próprio (se possuir) – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/6b6e1ccf6ce827739c85bef714ec6b66.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

- 1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).
- 2) Os cartórios exigem, antes do registro do contrato social/alteração contratual, que seja feito um VISTO DE CONTRATO pelo Presidente do CRO. Basta protocolar esse pedido e após, feito o Visto, retirar junto ao CROPR para levar ao cartório. Neste caso necessita-se também de uma procuração para solicitar e retirar o visto com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório.
- 3) O Cirurgião-Dentista indicado a Responsável Técnico (RT) não pode ser RT por outra empresa (exceto se uma segunda for sem fins lucrativos e não receber remuneração), nem estar em débito com o CROPR.
- 4) Para empresas que possuem no objeto social discriminação de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu e/ou stricto sensu, necessariamente devem vir acompanhados da cópia da portaria de credenciamento do MEC em nome da empresa que requer o registro.
- 5) Para empresas que possuem em seu corpo clínico profissionais especialistas devem, ao preencherem a 'relação de profissionais que trabalharão na clínica' discriminar a área de especialização, devendo o profissional ser registrado como especialista junto ao CFO.

➤ **UNIDADE PÚBLICA DE SAÚDE / PREFEITURA MUNICIPAL – EPAO (EMPRESA PRESTADORA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA)**

Nas clínicas das Prefeituras, sua inscrição se dará de forma unificada, registrando a entidade da administração direta (Ex. Prefeitura de Curitiba), visto que é dotada de personalidade jurídica, em vez de inscrever as diversas unidades de saúde do Município (os agentes públicos), que são a exteriorização dos interesses e atividades de administração pública. Deve ser registrado o CNPJ da Prefeitura e não o do fundo municipal de saúde. A documentação deve ser a da prefeitura e a Lei Orgânica do Município.

- Requerimento de inscrição, preenchido na Sede ou Delegacia regional pelo Responsável Administrativo indicado pela Prefeitura ou por um Servidor com procuração com poderes específicos deste Responsável Administrativo e com assinatura deste reconhecida em cartório.
- Cópia da Lei Orgânica do Município
- Cópia da inscrição no CNPJ da Prefeitura
- Cópia de documento atestando quem é o RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO pelas unidades de saúde do município (Secretário de Saúde ou outro), juntamente com seu RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF
- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – que valerá para todos os postos e unidades- (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos endereços das unidades de saúde que possuem atendimento odontológico
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ **HOSPITAL – EPAO (EMPRESA PRESTADORA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA)**

- Cópia do CONTRATO SOCIAL e todas as alterações existentes (última consolidada + demais após não consolidadas) – registrada em cartório/junta comercial, **OU**
- Cópia do regimento ou ESTATUTO devidamente registrado que conste pelo menos três divisões básicas de um hospital: médica, técnica e administrativa
- Cópia do CNPJ
- Cópia de documento atestando quem é o RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO pela Instituição, juntamente com seu RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF
- Cópia do RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF dos sócios que não são da classe odontológica
- Cópia da certidão de casamento quando os sócios forem cônjuges.
- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).

➤ **SINDICATO - EPAO (EMPRESA PRESTADORA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA)**

- Cópia do ESTATUTO e/ou regimento interno
- Cópia da CARTA SINDICAL (com período em vigência)
- Cópia do CNPJ
- Cópia da última ASSEMBLÉIA com eleição dos atuais dirigentes
- Cópia de documento atestando quem é o RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO pela Instituição, juntamente com seu RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF
- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO –
(<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA -
(<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD –
(<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

1) Somente poderá dar entrada um dos dirigentes do Sindicato ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura do Responsável Administrativo reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).

2) O Cirurgião-Dentista indicado a Responsável Técnico (RT) não pode ser RT por outra empresa (exceto se uma segunda for sem fins lucrativos e não receber remuneração), nem estar em débito com o CROPR.

➤ **OPERADORA DE PLANO DE SAÚDE – EPAO (EMPRESA PRESTADORA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA)**

- Cópia do CONTRATO SOCIAL e todas as alterações existentes (última consolidada + demais após não consolidadas) – registrada em cartório/junta comercial, **OU**
- Cópia do regimento ou ESTATUTO devidamente registrado.
- Cópia do Registro na ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar) se já possuir, caso contrário após ser fornecido pela ANS deve entregar uma cópia para registro.
- Cópia do CNPJ
- Cópia do RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF dos sócios que não são da classe odontológica
- Cópia da certidão de casamento quando os sócios forem cônjuges.
- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO –
(<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA -
(<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos profissionais que trabalharão no local – CD, ASB, APD, TSB, TPD –
(<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).

➤ LABORATÓRIO – LB (LABORATÓRIO DE PRÓTESE)

- Cópia do CONTRATO SOCIAL e todas as alterações existentes (última consolidada + demais após não consolidadas) – registrada em cartório/junta comercial
- Cópia do CNPJ.
- Cópia do RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF do sócios que não são da classe odontológica
- Cópia da certidão de casamento quando os sócios forem cônjuges.
- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – CD ou TPD (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

- 1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).
- 2) Os cartórios exigem, antes do registro do contrato social/alteração contratual, que seja feito um VISTO DE CONTRATO pelo Presidente do CRO. Basta protocolar esse pedido e após, feito o Visto, retirar junto ao CROPR para levar ao cartório. Neste caso necessita-se também de uma procuração para solicitar e retirar o visto com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório.
- 3) O Responsável técnico poderá ser um Cirurgião Dentista (CD) ou um Técnico em Prótese Dentária (TPD)

➤ EPO – EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUTOS ODONTOLÓGICOS

- Cópia do CONTRATO SOCIAL e todas as alterações existentes (última consolidada + demais após não consolidadas) – registrada em cartório/junta comercial, **OU** cópia do regimento ou estatuto devidamente registrado
- Cópia do CNPJ
- Cópia da certidão de casamento quando os sócios forem cônjuges.
- Cópia do RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF dos sócios que não são da classe odontológica.
- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

- 1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).
 - 2) Os cartórios exigem, antes do registro do contrato social/alteração contratual, que seja feito um VISTO DE CONTRATO pelo Presidente do CRO. Basta protocolar esse pedido e após, feito o Visto, retirar junto ao CROPR para levar ao cartório. Neste caso necessita-se também de uma procuração para solicitar e retirar o visto com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório.
 - 3) Independentemente da vigilância sanitária exigir, em alguns casos, RT FARMACÊUTICO com inscrição no CRF, o CFO/CRO exige também, por ser empresa com objeto social abrangendo a área odontológica, que haja RT Cirurgião Dentista.
-

ALTERAÇÕES DE PESSOAS JURÍDICAS

➤ ALTERAÇÕES DE RT (EPAO – LB – EPO)

- Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
- Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).

➤ ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (EPAO – LB – EPO)

- Alterações de: **RAZÃO SOCIAL / ENDEREÇO / QUADRO SOCIETÁRIO / CAPITAL SOCIAL / RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO.**
- Cópia da(s) ALTERAÇÃO(ões) CONTRATUAL(ais) – registrada(s) em cartório/junta comercial
- Cópia do CNPJ.
- Cópia do RG e CPF dos sócios ingressantes leigos - não serve cópia da carteira de habilitação
- Caso haja alteração de Responsável Administrativo (não profissional da área odontológica = leigo) = cópia do RG e CPF deste - não serve cópia da carteira de habilitação
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).

➤ ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (EPAO – LB – EPO)

- Alterações de: **NOME FANTASIA.**
- Cópia da ALTERAÇÃO CONTRATUAL – registrada em cartório/junta comercial (caso esteja informado no Contrato Social o nome Fantasia)
- Cópia do CNPJ.
- Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

OBSERVAÇÕES:

1) Somente poderá dar entrada um dos sócios da empresa ou um terceiro, mediante procuração simples com poderes específicos e com assinatura de um dos sócios reconhecida em cartório e apresentação da cópia do RG do representante (não serve cópia da carteira de habilitação).

➤ DESLIGAMENTO DE RT (EPAO – LB – EPO)

- Declaração de **DESLIGAMENTO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO** – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/d02426628c48585ed36a3c09638cf0b1.pdf>)
 - Esta DECLARAÇÃO deve estar devidamente preenchida e assinada por ambas as partes e deve-se dar entrada no protocolo pelo próprio RT que está se desligando ou por um dos sócios ou por alguém com procuração com este fim (esta procuração com assinatura de um dos sócios devidamente reconhecida).
-

REATIVAÇÃO / APOSTILAMENTO / 2ª VIAS

➤ REATIVAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – (CD – ASB – TPD – TSB – APD)

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia RG (não serve cópia da carteira de habilitação)
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ REATIVAÇÃO DE PESSOA JURIDICA – (EPAO – LB - EPO)

- Cópia do CONTRATO SOCIAL e todas as alterações existentes (última consolidada + demais após não consolidadas) – registrada em cartório/junta comercial
 - Cópia do CNPJ
 - Cópia do RG (não serve cópia da carteira de habilitação) e CPF dos sócios que não são da classe odontológica
 - Cópia da certidão de casamento quando os sócios forem cônjuges
 - Declaração de INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/944ac1cc361e6419cad439e66c1c9a94.pdf>)
 - Declaração de ACEITE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/127e902684d72534667ea8f31a5c9a63.pdf>)
 - Relação dos profissionais que trabalharão na clínica – CD, ASB, APD, TSB, TPD – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/c39c6f0436c922ca727a504a876e8bf2.pdf>)
 - Declaração de uso de laboratório de prótese para uso próprio (se possuir) – (<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/6b6e1ccf6ce827739c85bef714ec6b66.pdf>)
 - **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**
-

➤ APOSTILAMENTO – (CD – ASB – TPD – TSB – APD)

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou de CASAMENTO
- Cópia RG - não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Carteira livreto bordô CD (se possuir)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**

➤ EMISSÃO DE 2ª VIA DE CÉDULA PROFISSIONAL – (CD – ASB – TPD – TSB – APD)

- Cópia RG - não serve cópia da carteira de habilitação
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (impressa do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- Cópia do comprovante de endereço residencial e profissional se houver (água, luz ou telefone)
- 02 fotos 2x3 – iguais e recentes
- 02 fotos 3x4 – iguais e recentes
- **Prazo previsto (registro): De 30 a 90 dias.**