GUIA GRATUITO · EDIÇÃO OUTUBRO DE 2026

Checklist do primeiro consultório

O que regularizar, organizar e decidir antes de abrir o seu consultório particular, com as normas de referência para conferir na fonte.

01 Pessoa física ou pessoa jurídica

02 Registros, alvarás e responsável técnico

03 Prontuário

04 LGPD no consultório

05 Publicidade médica

06 Convênios

07 Precificação da consulta particular

08 Receituário

09 Agenda e confirmação

10 Ferramentas

COMO USAR

- Marque cada item quando estiver resolvido. A ordem das seções segue, mais ou menos, a ordem em que as coisas acontecem.
- As referências entre colchetes, como [S3], remetem à lista de fontes oficiais no fim do guia.
- Regras de imposto, alvará e vigilância sanitária mudam conforme o município e o regime escolhido. Onde for assim, o guia avisa: confirme com seu contador, com a prefeitura ou com o seu CRM.

Gratuito. Pode encaminhar para colegas, residentes e ligas acadêmicas.

1 Pessoa física ou pessoa jurídica

Não há resposta única: depende do faturamento, de quem paga e do município. Decida com um contador que atenda médicos.

- [ ] **Entenda o atendimento como pessoa física.** Honorários recebidos de pacientes (pessoas físicas) entram no carnê-leão, com recolhimento mensal até o último dia útil do mês seguinte. Despesas do consultório podem ser lançadas em livro-caixa. [S14]
- [ ] **Entenda o atendimento como pessoa jurídica.** Exige CNPJ, contrato social, inscrição municipal (ISS) e registro da empresa no CRM. O regime tributário (Simples Nacional, lucro presumido etc.) é escolha a fazer com o contador. [S4] [S5]
- [ ] **Pergunte quem vai pagar você.** Alguns convênios, hospitais e clínicas contratam só pessoa jurídica. Confirme antes de decidir o formato.
- [ ] **Peça uma simulação por escrito.** Leve ao contador a estimativa de faturamento mensal e de despesas e peça a comparação entre PF e PJ com os números do seu caso. Não decida pela regra do colega.
- [ ] **Separe as finanças desde o primeiro dia.** Conta bancária própria do consultório, comprovantes guardados e recibo ou nota fiscal para cada atendimento.

2 Registros, alvarás e responsável técnico

Um documento depende do outro: o registro da PJ no CRM, por exemplo, pede os alvarás.

- [ ] **Registro da pessoa jurídica no CRM.** Empresa privada que presta assistência médica precisa se registrar no CRM da jurisdição. O pedido é feito pelo médico responsável técnico, com contrato social, CNPJ, licença da prefeitura e alvará da vigilância sanitária. [S4] [S5]
- [ ] **Certificado do CRM renovado e visível.** O certificado de inscrição da empresa é renovado anualmente e deve ficar à disposição do público. Alterações de dados são comunicadas ao CRM em até 30 dias. [S5]
- [ ] **Consultório como pessoa física.** Os CRMs têm regras próprias para cadastro de consultório de médico pessoa física. Confira no site do seu CRM.
- [ ] **Diretor técnico definido.** A PJ precisa de um médico responsável técnico, que responde perante CRM, vigilância sanitária e Justiça pelo funcionamento formal e pela publicidade do estabelecimento. [S5] [S6] [S8]
- [ ] **Limite de direções técnicas.** Em regra, o médico pode ser diretor técnico ou clínico em até duas instituições. A PJ individual em que você responde só pela própria atuação fica fora desse limite. [S6]
- [ ] **Alvará de funcionamento (prefeitura).** Exigências, prazos e taxas variam por município e pela atividade (CNAE). Consulte a prefeitura ou a Redesim do seu estado antes de assinar o aluguel. [S5]
- [ ] **Licença sanitária (vigilância sanitária).** Depende do município e do tipo de atendimento (só consulta, procedimentos, equipamentos). Peça à VISA local a lista de documentos e adequações. [S5]
- [ ] **Cadastro no CNES.** Todo consultório isolado em funcionamento deve ter CNES, inclusive o privado sem vínculo com o SUS. O consultório isolado privado usa o SCNES Simplificado e pode se cadastrar com CPF. [S9]
- [ ] **CNES atualizado.** O CNES é exigido para receber de planos de saúde. Cadastro sem atualização por mais de 6 meses é desativado automaticamente. [S9]

3 Prontuário: obrigatório desde a primeira consulta

- [ ] **Um prontuário legível para cada paciente.** É dever ético. Cada atendimento é registrado em ordem cronológica, com data, hora, assinatura e número do CRM. [S7]
- [ ] **Conteúdo mínimo.** Identificação completa do paciente, anamnese, exame físico, exames solicitados e resultados, hipóteses diagnósticas, diagnóstico definitivo e tratamento efetuado. [S1]
- [ ] **Acesso e cópia ao paciente.** O paciente (ou o representante legal) tem direito de acessar o prontuário e de receber cópia. Defina como vai atender esses pedidos. [S7]
- [ ] **Guarda pelo prazo mínimo de 20 anos.** Prontuários em papel e digitalizados só podem ser eliminados depois de pelo menos 20 anos contados do último registro. Para o prontuário eletrônico, a Res. CFM 1.821/2007 fala em guarda permanente. Na dúvida, não elimine sem consultar o CRM. [S2] [S3]
- [ ] **Digitalização de papel antigo.** Precisa garantir integridade, autenticidade e confidencialidade, com certificado digital ICP-Brasil (ou outro padrão legalmente aceito). Os originais só podem ser destruídos depois da análise de uma comissão. [S2]
- [ ] **Comissão de revisão de prontuários.** A Res. CFM 1.638/2002 exige comissão nos estabelecimentos de saúde. Confira com o seu CRM como isso se aplica ao seu formato (consultório individual ou clínica). [S1]

4 LGPD no consultório

Para a LGPD, dado referente à saúde é dado pessoal sensível. Você é o controlador desses dados.

- [ ] **Base legal correta.** O tratamento de dados de saúde para o atendimento se apoia na tutela da saúde, em procedimento feito por profissional de saúde. Não precisa de consentimento para registrar a consulta, mas precisa de finalidade clara. [S10]
- [ ] **Medidas de segurança.** Senhas individuais, controle de acesso, cópia de segurança e cuidado com papéis na recepção. A lei exige medidas técnicas e administrativas contra acesso indevido, perda e vazamento. [S10]
- [ ] **Mensageria com cuidado.** Mensagens de confirmação e lembretes sem diagnóstico nem detalhes clínicos. Defina quem da equipe acessa o WhatsApp do consultório.
- [ ] **Canal para o paciente.** O paciente pode pedir confirmação, acesso e correção dos dados. Tenha um contato definido para esses pedidos. [S10] [S11]
- [ ] **Encarregado (DPO) e regime simplificado.** A Resolução CD/ANPD 2/2022 dispensa o encarregado para agentes de pequeno porte, mas o uso de dado sensível pode caracterizar alto risco e afastar o benefício. Confira com sua assessoria. [S11]
- [ ] **Contrato com fornecedores.** Prontuário eletrônico, agenda e contabilidade tratam dados dos seus pacientes. Exija contrato com cláusulas de proteção de dados. [S10]

5 Publicidade médica (Res. CFM 2.336/2023)

Vale para site, Instagram, Google, WhatsApp, placa e cartão. O Manual da Codame detalha as regras.

- [ ] **Identificação obrigatória.** Nome, número do CRM e a palavra MÉDICO; especialidade ou área de atuação só se registrada no CRM, com o número do RQE. Nas redes, esses dados ficam na página principal do perfil. [S8]
- [ ] **Dados do estabelecimento.** Nas peças da clínica: nome com número de registro no CRM e nome do diretor técnico com CRM (e RQE, quando exigível). [S8]
- [ ] **O que é permitido.** Mostrar o ambiente e a equipe, divulgar horários, convênios aceitos, valor da consulta e formas de pagamento. Selfies, desde que sem sensacionalismo. [S8]
- [ ] **O que é vedado.** Garantir ou insinuar resultados; anunciar que trata órgão ou doença específica sem ser especialista; divulgar método não reconhecido pelo CFM; transmitir consultas e procedimentos ao vivo; listas de "melhor médico". [S8]
- [ ] **Imagens de pacientes e antes e depois.** Só com finalidade educativa, sem identificar o paciente e sem edição. O antes e depois inclui resultados satisfatórios, insatisfatórios e complicações. [S8]
- [ ] **Repostagem é publicação sua.** Conteúdo de pacientes ou de terceiros que você compartilha passa a valer como publicação sua. [S8]

Dúvida sobre uma peça? A Codame do seu CRM responde consultas sobre publicidade e propaganda médica. Pergunte antes de publicar. [S8]

6 Convênios

- [ ] **Contrato escrito com cada operadora.** A lei exige contrato escrito entre operadora e prestador, inclusive para o médico pessoa física. Leia valores, critérios e periodicidade de reajuste, prazos de pagamento e regras de glosa. [S13]
- [ ] **Documentação de credenciamento.** Separe com antecedência: CRM, RQE, CNES, CNPJ e registro no CRM (se PJ), alvarás e dados bancários. Cada operadora tem a sua lista. [S9]
- [ ] **Padrão TISS e códigos TUSS.** A troca eletrônica de dados com as operadoras segue o padrão TISS da ANS, obrigatório. Na prática: guias, autorizações e faturamento no formato TISS, com procedimentos codificados pela TUSS. [S12]
- [ ] **Rotina de faturamento.** Defina quem fecha os lotes, confere as glosas e recorre, e em que dia do mês.
- [ ] **Quantos convênios.** Avalie o valor pago, o prazo de pagamento e o volume de pacientes de cada operadora antes de credenciar. Convênio demais pode lotar a agenda com remuneração baixa.

7 Precificação da consulta particular

Preço vem de conta, não do valor do colega. Use o método abaixo com os seus números.

- [ ] **Levante o custo fixo mensal (CF).** Aluguel, condomínio, secretária e encargos, contador, sistemas, internet, telefone, anuidades, seguro de responsabilidade civil, depreciação de equipamentos.
- [ ] **Estime o custo variável por consulta (CV).** Materiais, taxa da maquininha, impostos sobre o faturamento (percentual definido com o contador) e comissões.
- [ ] **Calcule as horas realmente disponíveis.** Horas de agenda por mês menos férias, feriados, congressos e faltas esperadas. Daí sai quantas consultas (N) cabem no mês.
- [ ] **Chegue ao preço mínimo.** Preço mínimo = CF ÷ N + CV. Abaixo disso, cada consulta dá prejuízo. Some a remuneração pretendida para o seu tempo e uma margem.
- [ ] **Compare com referências.** A CBHPM, da AMB, se apresenta como padrão mínimo de remuneração do ato médico. Compare também com a sua especialidade e a sua região. [S16]
- [ ] **Defina a política de retorno.** Prazo e condições do retorno, por escrito e informados ao paciente antes da consulta.

8 Receituário

As regras de medicamentos sob controle especial estão na Portaria SVS/MS 344/1998 e nas atualizações da Anvisa.

- [ ] **Receita simples.** Para medicamentos sem controle especial. Identificação do médico (nome, CRM, endereço), do paciente, data e assinatura. Antimicrobianos têm regra própria de retenção: confira a norma vigente da Anvisa.
- [ ] **Receita de controle especial.** Em 2 vias (1ª retida na farmácia, 2ª orientação ao paciente), válida em todo o território nacional, com a quantidade em algarismos e por extenso. [S15]
- [ ] **Notificação de Receita B (azul).** Para psicotrópicos das listas B. Impressa às custas do médico com numeração concedida pela vigilância sanitária; validade de 30 dias, só na UF que concedeu a numeração. [S15]
- [ ] **Notificação de Receita A (amarela).** Para entorpecentes e psicotrópicos das listas A. Talonário fornecido pela autoridade sanitária ao profissional cadastrado. [S15]
- [ ] **Notificação de retinoides e imunossupressores.** Os retinoides de uso sistêmico e os imunossupressores usam notificação de cor branca, com regras específicas. [S15]
- [ ] **Cadastro na VISA e SNCR.** Cadastre-se como prescritor na vigilância sanitária cedo. A numeração é pedida à VISA e gerida no SNCR da Anvisa; desde 30/09/2026 a VISA pode atribuir numeração para notificações eletrônicas. [S17]

9 Agenda e confirmação

- [ ] **Grade de horários realista.** Duração da consulta por tipo (primeira vez, retorno, procedimento) e intervalos para atraso, laudos e ligações.
- [ ] **Confirmação ativa.** Confirme na véspera por mensagem ou ligação e registre a resposta. Tenha lista de espera para preencher desistências.
- [ ] **Regras de remarcação e falta.** Política clara, informada na marcação. Acompanhe a taxa de faltas mês a mês.
- [ ] **Canais de marcação.** Telefone, WhatsApp, agendamento online: defina quem responde e em quanto tempo.
- [ ] **Recepção e documentos.** Ficha de cadastro com só os dados necessários, termos de consentimento para procedimentos e recibo ou nota fiscal ao final. [S10]

10 Ferramentas: como escolher o prontuário eletrônico

Checklist neutro para comparar qualquer sistema antes de assinar.

- [ ] **Assinatura digital ICP-Brasil.** Para prontuário, atestados e receitas com validade jurídica. [S2]
- [ ] **Segurança e LGPD.** Criptografia, controle de acesso por usuário, registro de quem acessou o quê, backup e contrato com cláusulas de proteção de dados. [S10]
- [ ] **Seus dados são seus.** Exportação completa dos prontuários em formato aberto, para cumprir a guarda de 20 anos mesmo se trocar de sistema. [S2]
- [ ] **Prescrição integrada.** Receita simples e de controle especial, com modelos e histórico por paciente.
- [ ] **Agenda com confirmação.** Lembretes automáticos e visão de faltas.
- [ ] **Faturamento TISS.** Se for atender convênio, verifique a geração de guias e lotes no padrão TISS. [S12]
- [ ] **Certificação.** O CFM e a SBIS mantêm certificação de sistemas de registro eletrônico de saúde. Pergunte se o sistema tem. [S3]
- [ ] **Suporte e teste.** Período de teste gratuito, suporte em português, migração de dados e ausência de multa para cancelar.

Ordem sugerida até a primeira consulta

1. Contador: decidir PF ou PJ
2. CNPJ e inscrição municipal (se PJ)
3. Imóvel conferido com prefeitura e VISA antes do contrato
4. Alvará de funcionamento e licença sanitária
5. Registro da PJ no CRM, com diretor técnico
6. CNES (SCNES Simplificado)
7. Cadastro de prescritor na VISA
8. Credenciamento nos convênios
9. Prontuário, agenda, preço e política de retorno
10. Divulgação dentro da Res. CFM 2.336/2023

A sequência pode mudar no seu município. Os alvarás vêm antes do registro no CRM porque ele os exige.

Fontes oficiais

Normas e páginas consultadas em outubro de 2026. Os códigos [S1]–[S17] aparecem ao lado de cada item.

S1 Resolução CFM nº 1.638/2002: define prontuário médico e a Comissão de Revisão de Prontuários
https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2002/1638

S2 Lei nº 13.787/2018: digitalização e guarda de prontuário (art. 2º, 3º e 6º)
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13787.htm

S3 Resolução CFM nº 1.821/2007: prontuário eletrônico, guarda e certificação CFM/SBIS
https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2007/1821

S4 Lei nº 6.839/1980: registro de empresas nos conselhos profissionais
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6839.htm

S5 Resolução CFM nº 1.980/2011: cadastro, registro e responsabilidade técnica de PJ no CRM
https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2011/1980

S6 Resolução CFM nº 2.147/2016: deveres do diretor técnico e do diretor clínico
https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2016/2147

S7 Código de Ética Médica, Resolução CFM nº 2.217/2018 (arts. 87 e 88)
https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2018/2217

S8 Resolução CFM nº 2.336/2023: publicidade e propaganda médicas
https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2023/2336

S9 Ministério da Saúde, CNES: perguntas frequentes (consultório isolado)
https://wiki.saude.gov.br/cnes/index.php/Perguntas_frequentes

S10 Lei nº 13.709/2018, LGPD (art. 5º II, art. 11 II f, arts. 18, 37, 41 e 46)
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

S11 Resolução CD/ANPD nº 2/2022: agentes de tratamento de pequeno porte
https://www.gov.br/anpd/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/atos-normativos/regulamentacoes_anpd/resolucao-cd-anpd-no-2-de-27-de-janeiro-de-2022

S12 ANS: Padrão TISS (RN nº 501/2022)
https://www.gov.br/ans/pt-br/assuntos/prestadores/padrao-para-troca-de-informacao-de-saude-suplementar-2013-tiss

S13 Lei nº 9.656/1998, art. 17-A (incluído pela Lei nº 13.003/2014): contrato escrito com prestadores
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9656.htm

S14 Receita Federal: Carnê-Leão
https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda/pagamento/carne-leao

S15 Portaria SVS/MS nº 344/1998: medicamentos sujeitos a controle especial
https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344_12_05_1998_rep.html

S16 AMB: CBHPM, Classificação Brasileira Hierarquizada de Procedimentos Médicos
https://amb.org.br/publicacoes-amb/cbhpm/

S17 Anvisa: SNCR (RDC nº 873/2024) e numeração de Notificações de Receita eletrônicas
https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/noticias-anvisa/2026/vigilancias-sanitarias-veja-o-que-muda-no-acesso-e-no-uso-do-sncr

Material informativo e gratuito, que não substitui orientação jurídica, contábil ou do seu CRM. Normas mudam: confira sempre a versão vigente na fonte. Conteúdo revisado em outubro de 2026.

Feito pelo **CLINIK** — prontuário eletrônico com IA.
Teste grátis: **clinikmed.com**