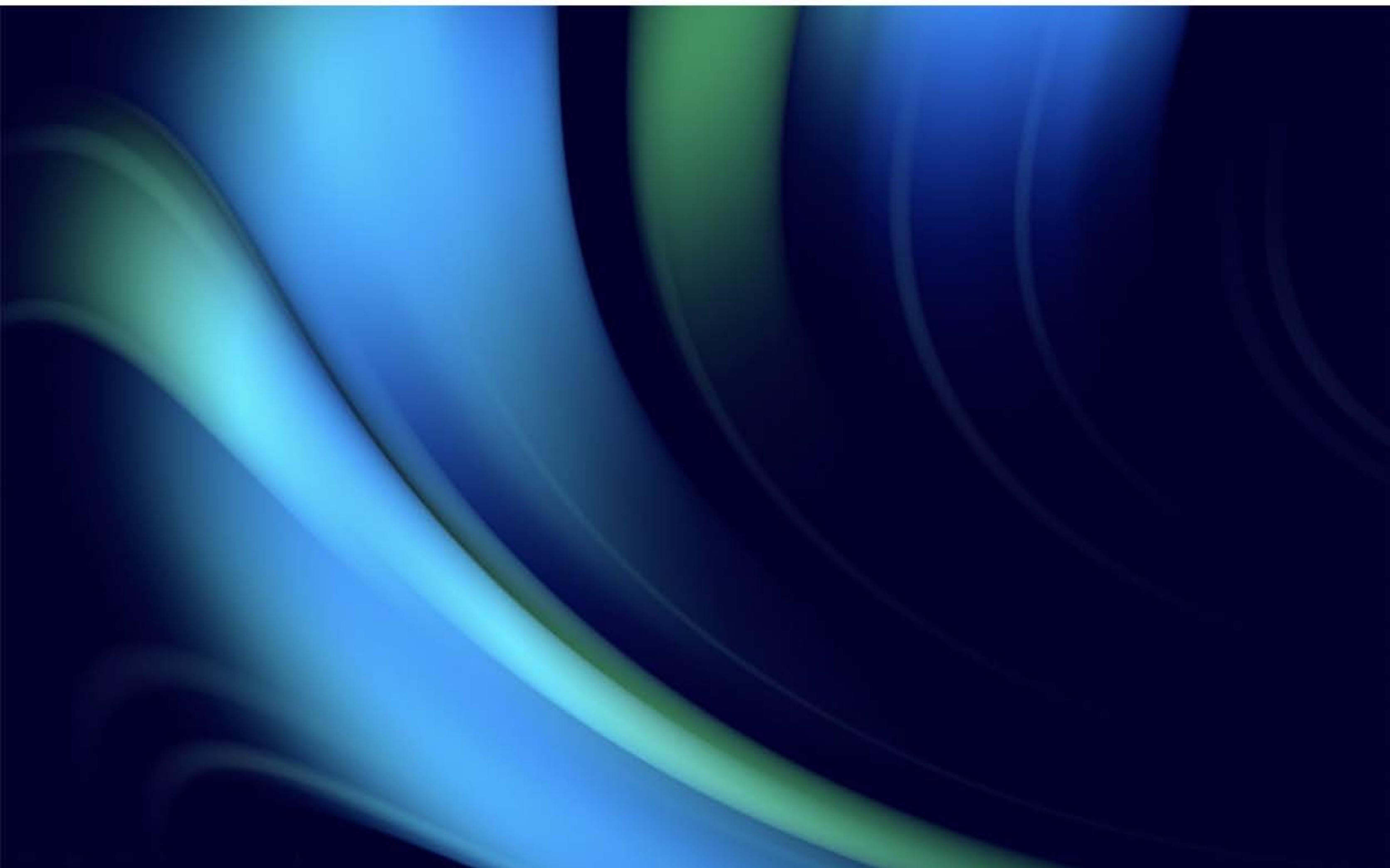


Manual Operacional

CADASTRO DE PRECEPTORIA





1. Propósito do Manual

Este manual foi elaborado para orientar o processo de cadastro institucional de preceptores e coordenadores de Programas de Residência Médica (PRM) no âmbito do Edital nº 9/2025, garantindo conformidade com o Ministério da Saúde.

Importante: Este material é instrutivo. O correto entendimento e preenchimento do edital são de responsabilidade da instituição e do responsável pelo envio. O manual é um apoio



2. Visão geral do Edital nº 9/2025

Objeto

As análises são realizadas por blocos de prioridade e seguem a disponibilidade orçamentária do Ministério da Saúde.

Base legal

Portaria GM/MS nº 8.403/2025.

Sistema oficial

Plataforma MAIS RESIDÊNCIAS, acessível via [login gov.br](https://login.gov.br)

acessar
APP MAIS RESIDÊNCIAS

IMPORTANTE

Usar o mesmo CNPJ
cadastrado no SisCNRM
do programa

Referências oficiais

Portal SGTES – Residências em Saúde

Portal CNRM – MEC

Diário Oficial da União – Edital nº 9/2025

As análises são realizadas por blocos de prioridade e seguem a disponibilidade orçamentária do Ministério da Saúde.

3. Cronograma Geral (Referência)

Etapa	Atividade	Período Oficial	Prazo Interno Recomendado
1	Período de inscrições / adesão no sistema	03/11/2025 a 14/11/2025	Até 12/11/2025
2	Análise das adesões pela SGTES	17/11/2025 a 27/11/2025	–
3	Divulgação do resultado preliminar	28/11/2025	28/11/2025
4	Período de recursos e substituição de documentos	01/12/2025 a 05/12/2025	Até 04/12/2025
5	Resultado final e homologação	12/12/2025	12/12/2025

4. Critérios de elegibilidade

4.1 Instituição

Ter PRM credenciado ou em processo de credenciamento (PCP) na CNRM.

Ser instituição pública ou privada sem fins lucrativos.

Utilizar CNPJ idêntico ao do PRM cadastrado no SisCNRM.

Ter campos de prática formalmente declarados.

4.2 Preceptor e Coordenador

Ter vínculo formal (CLT, estatutário ou contrato) com a instituição.

Estar com registro profissional e CPF regulares.

Atuar efetivamente no PRM com carga horária mínima semanal.

Apresentar plano de atividades e documentação comprobatória.

5. Documentos obrigatórios

Por instituição

Comprovante de CNPJ (situação cadastral atualizada).

Declaração de cenários de prática e carga horária (assinada pela COREME).

Ato autorizativo da CNRM ou Protocolo PCP.

Por preceptor/coordenador

RG e CPF.

Registro profissional atualizado (CRM/COREN/etc.).

Currículo Lattes.

Diploma e título de especialista/residência.

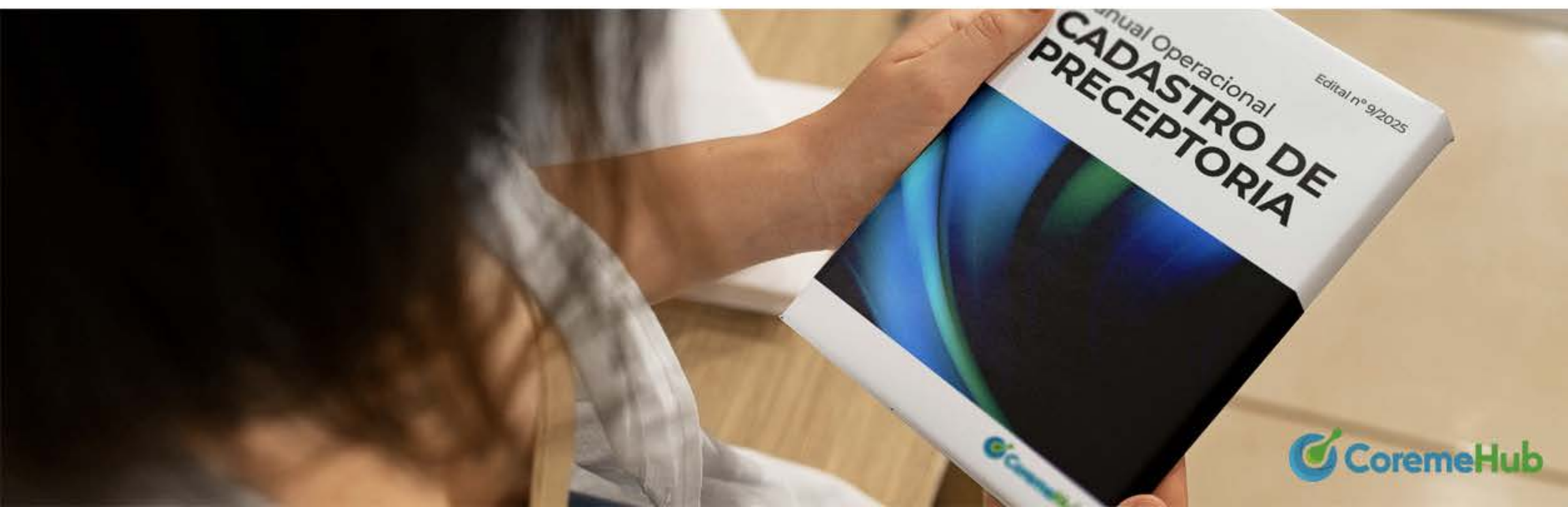
Comprovante de vínculo.

Certidões negativas (FGTS, Receita Federal, CNDT, CPF).

Declaração de atuação e plano de atividades.

IMPORTANTE

Todos os arquivos devem estar em PDF legível, tamanho máximo 1,5 MB



6. Checklist de Etapas

Etapa 1 – Preparação interna

- ☐ Nomear equipe responsável (coordenação COREME + secretaria).
- ☐ Mapear PRM existentes e status junto à CNRM.
- ☐ Definir preceptores elegíveis.

Etapa 2 – Coleta documental

- ☐ Enviar formulário de cadastro aos preceptores.
- ☐ Receber todos os documentos e verificar legibilidade.
- ☐ Conferir validade das certidões e títulos.
- ☐ Nomear arquivos conforme padrão.
- ☐ Validar consistência entre vínculo e PRM.

Etapa 3 – Preenchimento no sistema

- ☐ Acessar plataforma MAIS RESIDÊNCIAS com login gov.br.
- ☐ Selecionar o PRM correspondente (CNPJ igual ao SisCNRM).
- ☐ Preencher dados da instituição e anexar documentos obrigatórios.
- ☐ Cadastrar preceptores e coordenadores, definindo ordem de prioridade.
- ☐ Salvar e revisar antes do envio.

6. Checklist de Etapas

Etapa 4 – Envio e protocolo

- ☐ Verificar checklist final antes da submissão.
- ☐ Enviar a adesão e salvar o número do protocolo.
- ☐ Registrar data e horário da submissão.
- ☐ Arquivar cópia digital e física do processo.

Etapa 5 – Acompanhamento e recursos

- ☐ Monitorar publicação do resultado preliminar.
- ☐ Corrigir pendências dentro do prazo de recursos.
- ☐ Substituir documentos, se necessário (ex.: PCP → parecer favorável).
- ☐ Acompanhar resultado final e homologação.

Etapa 6 – Pós-homologação

- ☐ Notificar profissionais contemplados.
- ☐ Atualizar registros e relatórios internos.
- ☐ Organizar pastas por PRM para prestação de contas.
- ☐ Arquivar protocolos e evidências.

7. Boas práticas

Utilize checklists internos por PRM.

Revise a nomenclatura dos arquivos antes do envio.

Guarde cópias físicas e digitais dos originais assinados.

Trabalhe com **prazos internos antecipados**.

8. Canais e links úteis

MAIS RESIDÊNCIAS

<https://servicos.sgtes.unasus.gov.br/externo/app-mais-residencias>

SGTES – Residências em Saúde

<https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/sgtes/residencias-em-saude>

SisCNRM (credenciamento de PRM)

<https://cnrm.mec.gov.br>

Contato oficial do edital

edital-residencia@saude.gov.br

Diário Oficial da União (busca)

<https://www.in.gov.br>



9. Modelos de arquivos



Formulário de Cadastro de Preceptor



Declaração de Atuação do Preceptor



Declaração Institucional de Cenário de Prática



Declaração de Compromisso Institucional



Declaração de Cenários de Prática





**A plataforma completa para gestão de
Programas de Residência Médica**

coremehub.com.br