

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 1/9

OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as orientações para a solicitação de **ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA** junto ao CRF-MT, realizada exclusivamente de forma digital por meio do portal CRFMT-EM-CASA."

Se aplica a todas as empresas privadas registradas no CRF-MT que necessitem realizar as seguintes solicitações:

- Assunção de Responsabilidade Técnica para novo farmacêutico;
- Alteração de jornada e/ou cargo de farmacêutico já vinculado;
- Alteração de horário de funcionamento da empresa e do profissional;
- Atualização cadastral da empresa.

A seguir, apresentamos o passo a passo para acesso ao sistema e realização da solicitação de forma prática e segura:

PROCEDIMENTOS

❖ 1º Passo – ACESSO AO PORTAL CRFMT-EM-CASA

Acesse o portal de serviços on-line do CRF-MT por meio do seguinte endereço:

<http://crf-em-casa.crfmt.org.br/crf-em-casa/login.jsf>

Ao entrar na página, selecione a opção "**Pessoa Jurídica**" e informe suas credenciais de acesso (login e senha) para continuar.



Caso ainda não possua acesso ao portal CRFMT-EM-CASA, [clique aqui](#) e siga as instruções do manual de primeiro acesso à plataforma.

❖ 2º Passo – ACESSAR MENU PARA REGISTRO DE PROTOCOLO

Após realizar a autenticação no sistema, o usuário será redirecionado automaticamente para a tela inicial do portal CRFMT-EM-CASA. Em seguida, clique no ícone "**Enviar Documentos**", conforme indicado na imagem abaixo.



 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 2/9

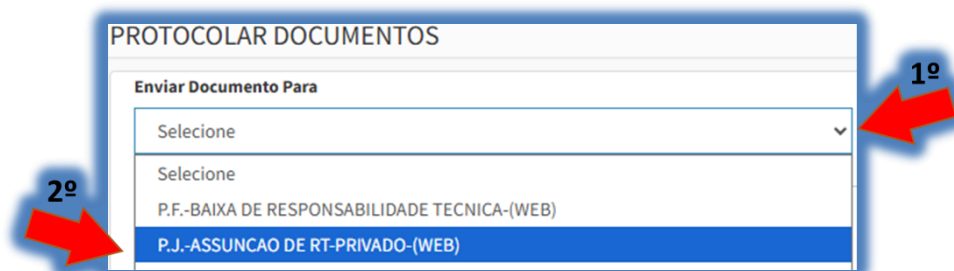
❖ 3º Passo – INICIAR O REGISTRO DE PROTOCOLO

Após acessar a funcionalidade “Enviar Documentos”, dê início ao processo clicando na opção correspondente para registrar o protocolo da solicitação.

Na sequência, será exibida uma nova tela, onde será possível solicitar o serviço desejado.

No campo “Enviar Documento Para”, clique no menu suspenso e selecione a opção:

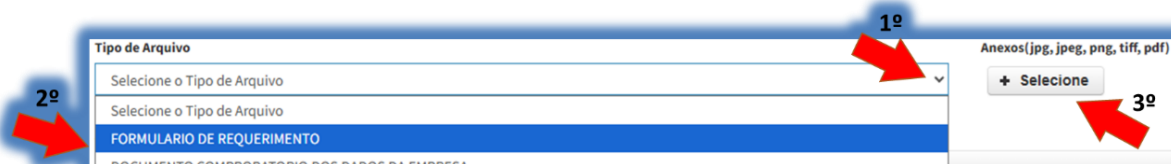
P.J.-ASSUNCAO DE RT-PRIVADO-(WEB)



❖ 4º Passo – ANEXAR FORMULARIO DE REQUERIMENTO

Na tela seguinte, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “FORMULARIO DE REQUERIMENTO”, no menu suspenso.

Em seguida, anexe o **Requerimento do Estabelecimento**, correspondente à solicitação, devidamente preenchido, assinado e digitalizado em formato .PDF, clicando no botão “+ Selecione”, conforme demonstrado na imagem abaixo:

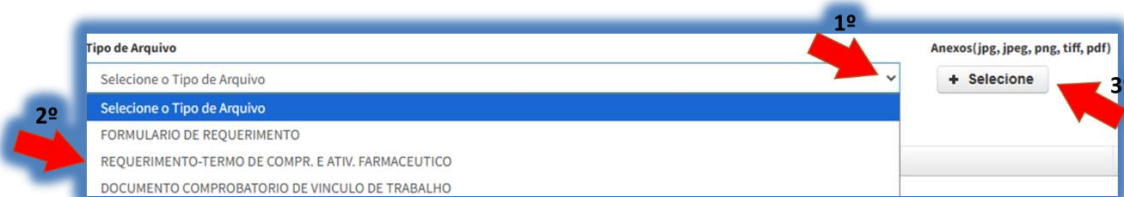


⚠ Atenção: O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 5º Passo – ANEXAR TERMO DE COMPROMISSO E ATIVIDADES DO FARMACÊUTICO

Em seguida, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “REQUERIMENTO-TERMO DE COMPR. E ATIV. FARMACEUTICO”, no menu suspenso.

Depois, anexe o Requerimento de Termo de Compromisso e Atividades do Farmacêutico, em formato .PDF,.



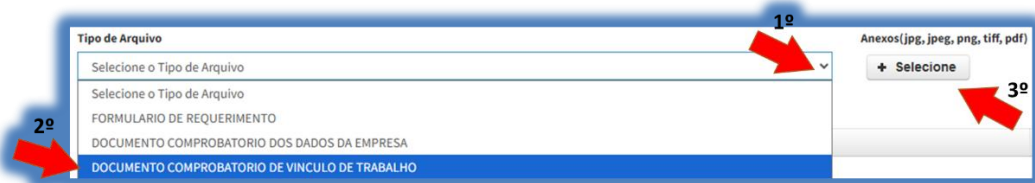
⚠ Atenção: O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 3/9

❖ 6º Passo – ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE VINCULO DE TRABALHO

Em seguida, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “DOCUMENTO COMPROBATORIO DE VINCULO DE TRABALHO”, no menu suspenso.

Depois, anexe a cópia legível do documento comprobatório de vínculo de trabalho, e anexe o documento requerido em formato .PDF,.

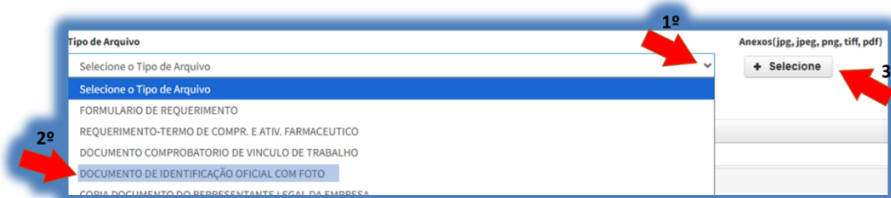


⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 7º Passo – ANEXAR DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO

Em seguida, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO”, no menu suspenso.

Depois, anexe a cópia legível do documento oficial com foto, em formato .PDF,.



⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 8º Passo – ANEXAR COPIA DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Em seguida, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “COPIA DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA”, no menu suspenso.

Depois, anexe a cópia legível do documento oficial com foto, em formato .PDF,.



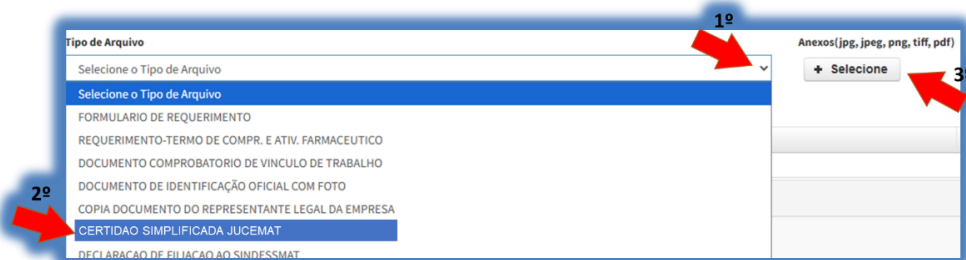
⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 4/9

❖ 9º Passo – ANEXAR DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA

Em seguida, no campo “**Tipo de Arquivo**”, selecione a opção “**CERTIDAO SIMPLIFICADA JUCEMAT**”, no menu suspenso.

Depois, anexe a cópia legível da Certidão Simplificada atualizada (emitida no ano corrente pela JUCEMAT), em formato .PDF,.



⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 10º Passo – EM CASO DE: ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DA EMPRESA

Em seguida, no campo “**Tipo de Arquivo**”, selecione a opção “**DOCUMENTO COMPROBATORIO DOS DADOS DA EMPRESA**”, no menu suspenso.

Depois, anexe a cópia legível da documentação da empresa, conforme solicitado em formato .PDF,.



⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 11º Passo – OBRIGATÓRIO EM CASO DE FARMÁCIAS HOSPITALARES (SINDESSMAT)

PARA ESTABELECIMENTO **FILIADO** AO SINDESSMAT.

Em seguida, no campo “**Tipo de Arquivo**”, selecione a opção “**DECLARACAO DE FILIACAO AO SINDESSMAT**”, no menu suspenso.

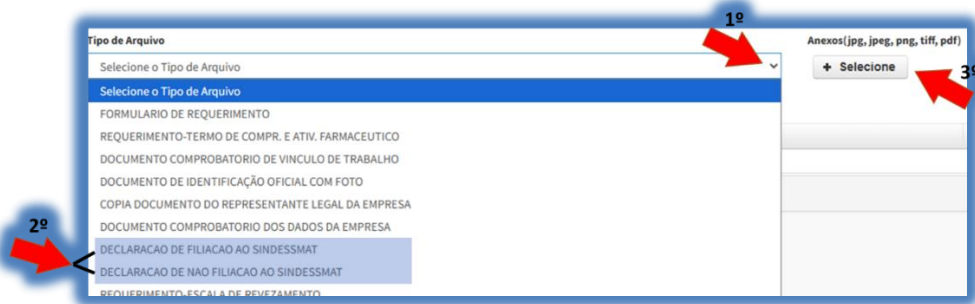
Depois, anexe a DECLARACAO DE FILIACAO AO SINDESSMAT , em formato .PDF,.

PARA ESTABELECIMENTO **NÃO FILIADO** AO SINDESSMAT.

Em seguida, no campo “**Tipo de Arquivo**”, selecione a opção “**DECLARACAO DE NÃO FILIACAO AO SINDESSMAT**”, no menu suspenso.

Depois, anexe a DECLARACAO DE NÃO FILIACAO AO SINDESSMAT , em formato .PDF,.

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 5/9

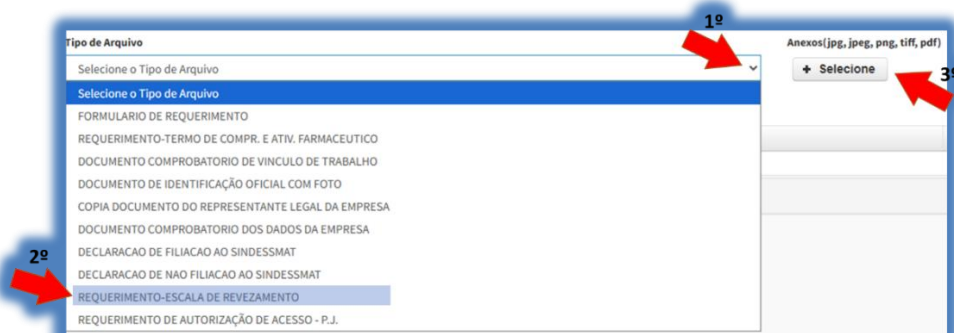


⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 12º Passo – EM CASO DE ESCALAS DE JORNADA DE TRABALHO

Em seguida, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “REQUERIMENTO-ESCALA DE REVEZAMENTO”, no menu suspenso.

Anexe o requerimento de escala de revezamento, em formato .PDF,.

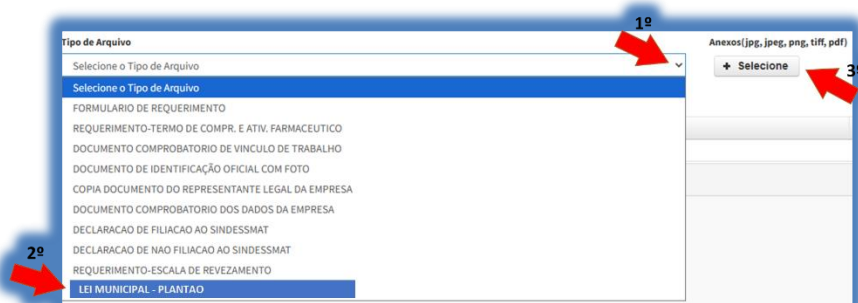


⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 13º Passo – EM CASO DE "PLANTÃO" POR LEI MUNICIPAL

Em seguida, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “LEI MUNICIPAL - PLANTAO”, no menu suspenso.

Anexe a Lei Municipal que institui a escala de plantão das drogarias no respectivo município, em formato .PDF,.



 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 6/9

⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ **14º Passo – EM CASO DE PRORROGAÇÃO DE JORNADA – CONTRATO DE HORAS SUPLEMENTARES**

Em seguida, no campo “**Tipo de Arquivo**”, selecione a opção “**REQUERIMENTO-CONTRATO DE HORAS SUPLEMENTARES**”, no menu suspenso.

Depois, anexe a o requerimento de prorrogação de jornada de trabalho, em formato .PDF,.



⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ **15º Passo – EM CASO DE REPRESENTAÇÃO POR TERCEIROS**

Em seguida, no campo “**Tipo de Arquivo**”, selecione a opção “**REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO - P.J.**”, no menu suspenso.

Depois, anexe a o requerimento autorização de acesso, em formato .PDF,.



⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ **16º Passo – CHECKLIST DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Antes de finalizar o envio, certifique-se de que os seguintes documentos foram anexados em formato .PDF e com boa qualidade:

- [] Formulário de **REQUERIMENTO DO ESTABELECIMENTO**.
- [] Formulário de **REQUERIMENTO DE TERMO DE COMPROMISSO E ATIVIDADES DO FARMACÊUTICO**.

Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:
------------------------------------	---------------	-----

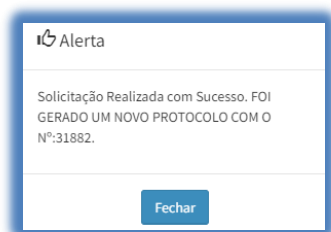
 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 7/9

- ☐ Cópia legível do **DOCUMENTO COMPROBATORIO DE VINCULO DE TRABALHO.**
- ☐ Cópia legível do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO.**
- ☐ Cópia legível do **DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.**
- ☐ Cópia legível da **DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA.**
- ☐ Em caso de atualização cadastral, **DOCUMENTO COMPROBATORIO DOS DADOS DA EMPRESA.**
- ☐ Em caso de farmacia hospitalar, se for filiado, **DECLARACAO DE FILIACAO AO SINDESSMAT.**
- ☐ Em caso de farmacia hospitalar, se não for filiado, **DECLARACAO DE NÃO FILIACAO AO SINDESSMAT.**
- ☐ Em caso de escala, **ESCALA DE REVEZAMENTO**
- ☐ Em caso de plantão, **LEI MUNICIPAL QUE INSTITUI A ESCALA DE PLANTÃO.**
- ☐ Em caso de prorrogação do trabalho, **REQUERIMENTO-CONTRATO DE HORAS SUPLEMENTARES**
- ☐ Em caso de representação por terceiros, **REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO - P.J**

⚠ Atenção: A ausência ou ilegitimidade de qualquer documento poderá resultar em indeferimento ou devolução da solicitação.

❖ 17º Passo – REGISTRAR PROTOCOLO

Após anexar corretamente os documentos solicitados, clique no botão em “**Salvar Protocolo**”, para registrar oficialmente sua solicitação no sistema.



Ao concluir essa etapa, será gerado um número de protocolo, que servirá para acompanhamento do andamento do pedido e eventual contato com o CRF-MT, se necessário.

Importante: Certifique-se de que todos os documentos obrigatórios foram anexados antes de salvar o protocolo, pois solicitações incompletas poderão ser indeferidas ou devolvidas para correção.

❖ 18º Passo – ACOMPANHAMENTO DE PROTOCOLOS REGISTRADOS

Na tela inicial do CRFMT-EM-CASA, acesse o menu “**Protocolos**”, para acompanhar o andamento da sua solicitação:

- Para verificar o **tramite do protocolo**, clique na opção “**Protocolos Web**”  e uma nova tela será exibida com os detalhes do processo, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Protocolos Gerados pelas solicitações na Web

Filtrar: Todos Legenda: Finalizado Em Aberto Nôm. Protocolo: []

Assunto	Numero	Ano Ref.	Data	Item	Nome Ocorrência	Obs. Evolução	Local	Finalizado
EM ANDAMENTO	33802	2024	08/09/2024	10.51	P.J. SOLICITAÇÃO DE COPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (PFB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	não
EM ANDAMENTO	33802	2024	07/09/2024	10.50	P.J. RECURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (PFB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	não
EM ANDAMENTO	33802	2024	30/04/2024	10.25	P.J. HISTÓRICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (PFB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	não
CONCLUIDO	30458	2024	28/04/2024	10.50	P.F. COMUNICADO DE AUSÊNCIA (PFB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	sim
CONCLUIDO	30457	2024	28/04/2024	10.47	P.F. COMUNICADO DE AUSÊNCIA (PFB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	sim

- É importante acompanhar regularmente o status do protocolo, pois o atendente do CRF-MT poderá solicitar informações complementares ou documentos adicionais para dar continuidade ao atendimento.
- Em caso de pendências, o sistema exibirá um alerta na área do usuário. Para visualizar os protocolos que aguardam resposta, clique na opção **“Protocolos Aguardando Resposta”** e siga as orientações apresentadas.



❖ 19º Passo – RESPONDER A SOLICITAÇÃO EMITIDA PELO ATENDENTE DO CRF-MT

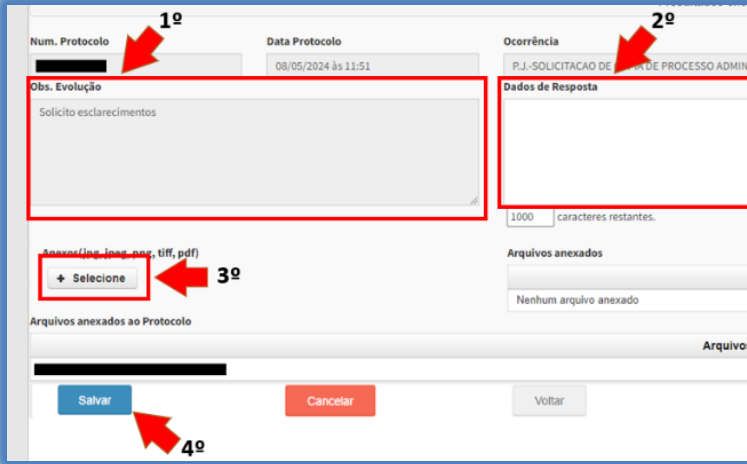
A seguir, apresentamos o procedimento para responder às solicitações de informações ou documentos adicionais feitas pelo atendente do CRF-MT:

- Na tela inicial do portal, clique no botão **“Protocolos Aguardando Resposta”**, disponível no menu principal.
- Será exibida uma nova tela com a lista de ocorrências pendentes. Selecione a ocorrência correspondente à sua solicitação, conforme indicado na imagem abaixo:

Selecionar	Assunto	Obs. Evolução	Situação
		Solicito esclarecimentos	AGUARDANDO JUNTADA DE DOCUM

- Ao abrir a ocorrência, será apresentada a tela para envio da resposta. No campo **“Obs. Evolução”**, você poderá visualizar o detalhamento do que está sendo solicitado pelo atendente.
- No campo **“Dados de Resposta”**, informe todas as informações pertinentes para atender à solicitação.
- Caso seja necessário enviar documentos, clique no botão **“+ Selecionar”** para anexar os arquivos solicitados. Certifique-se de que os documentos estejam no formato e tamanho exigidos.
- Por fim, clique em **“Salvar”** para registrar sua resposta e encaminhá-la para análise.

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-PRIVADO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 07/08/2025	Folha 9/9



The screenshot shows the CRFMT-EM-CASA web application interface. It includes fields for 'Num. Protocolo' (annotated 1º), 'Data Protocolo' (08/05/2024 às 11:51), and 'Ocorrência' (P.J.-SOLICITACAO DE... DE PROCESSO ADMIN... annotated 2º). There is a large text area for 'Obs. Evolução' with the text 'Solicito esclarecimentos'. Below this is an attachment section with a '+ Selecionar' button (annotated 3º) and a list of 'Arquivos anexados ao Protocolo'. At the bottom, there are 'Salvar' (annotated 4º), 'Cancelar', and 'Voltar' buttons. A character count '1000 caracteres restantes' is visible next to the 'Dados de Resposta' field.

IMPORTANTE:

- O tamanho máximo permitido para cada arquivo anexado é de **5 (cinco) MB**.
- É fundamental que os documentos sejam enviados no formato **.PDF** e digitalizados utilizando equipamento apropriado, preferencialmente um scanner de qualidade.
- Digitalizações feitas por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets, podem comprometer a legibilidade do documento, resultando em partes ilegíveis ou distorcidas.
- Para evitar atrasos ou recusa na análise do seu pedido, solicitamos que os documentos sejam enviados em condições legíveis e adequadas para conferência.

CONCLUSÃO

Após o envio completo e correto de toda a documentação exigida, o pedido de **ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**, que é um procedimento formal e obrigatório realizado exclusivamente pelo portal CRFMT-EM-CASA, será analisado pela equipe técnica do CRF-MT.

Reforçamos a importância de manter os documentos legíveis, dentro dos padrões solicitados, para garantir agilidade na tramitação do processo.

Você poderá acompanhar o andamento do protocolo a qualquer momento pelo portal **CRFMT-EM-CASA**, bem como responder prontamente a eventuais solicitações de informações adicionais, contribuindo para a celeridade do atendimento.

Em caso de dúvidas, consulte os canais oficiais de atendimento do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso.