

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO APOSTILAMENTO PROVISÓRIO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/07/2025	Folha 1/5

OBJETIVO

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso (**CRF-MT**) informa que o procedimento para solicitação de **APOSTILAMENTO PROVISÓRIO** deve ser realizado exclusivamente de forma digital, por meio do portal CRFMT-EM-CASA.

Este procedimento é destinado aos **farmacêuticos regularmente inscritos no CRF-MT** que tenham concluído cursos de formação em habilidades farmacêuticas, conforme previsto nas normativas do Conselho Federal de Farmácia, e que ainda não tenham obtido o certificado ou diploma definitivo, estando aguardando sua emissão pela instituição de ensino.

A habilitação provisória tem validade de até 6 (seis) meses e permite o exercício legal da nova atribuição profissional durante esse período, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos.

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

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>

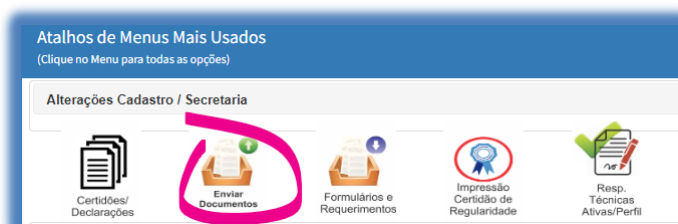
Ao entrar na página, selecione a opção "Pessoa Física" e informe suas credenciais de acesso (login e senha) para continuar.



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.



Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão:
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO APOSTILAMENTO PROVISÓRIO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/07/2025	Folha 2/5

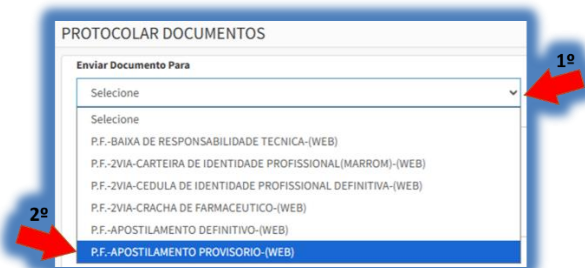
❖ 3º Passo – INICIAR O REGISTRO DE PROTOCOLO

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:

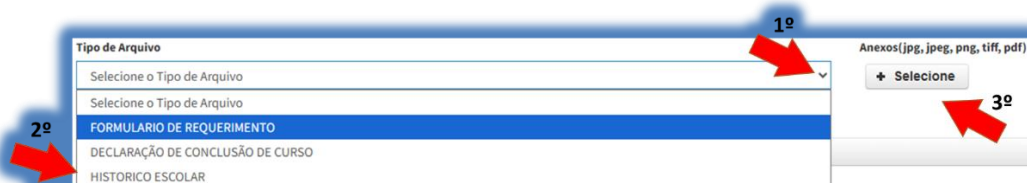
P.F. – APOSTILAMENTO PROVISÓRIO – (WEB).



❖ 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 correspondente à solicitação, devidamente preenchido e digitalizado em formato .PDF, clicando no botão “+ Selecione”, conforme demonstrado na imagem abaixo:

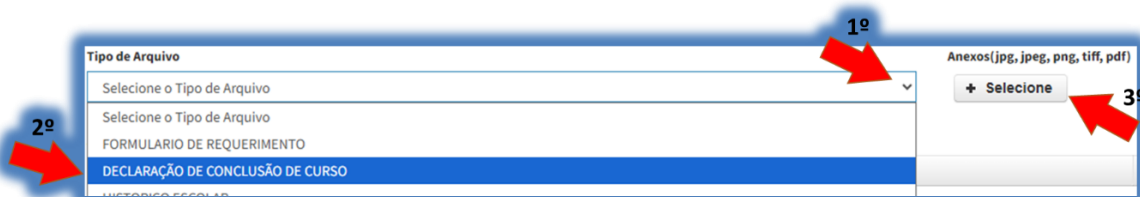


⚠ Atenção: O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 5º Passo – ANEXAR DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Em seguida, no campo “Tipo de Arquivo”, selecione a opção “DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO”, no menu suspenso.

Depois, anexe a cópia legível da Declaração de Conclusão de Curso, em **formato .PDF**, devidamente assinado pela instituição de ensino.



Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão:
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

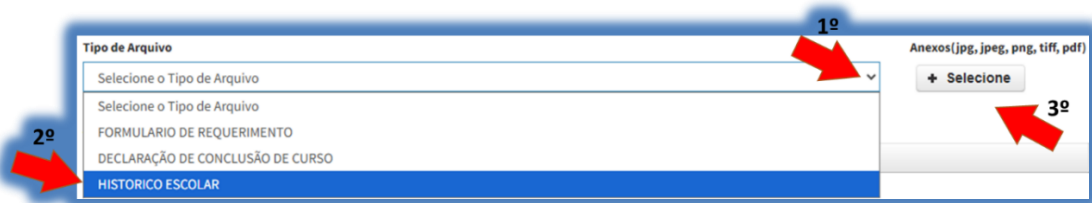
 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO APOSTILAMENTO PROVISÓRIO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/07/2025	Folha 3/5

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

❖ 6º Passo – ANEXAR HISTÓRICO ESCOLAR DA PÓS GRADUAÇÃO

Em seguida, no campo “**Tipo de Arquivo**”, selecione a opção “**HISTORICO ESCOLAR**”, no menu suspenso.

Depois, anexe a cópia legível do Histórico Escolar da Pós-Graduação, em **formato .PDF**, devidamente assinado pela instituição de ensino.



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

❖ 7º Passo – CHECKLIST DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

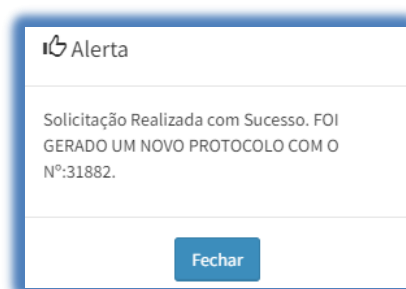
Antes de finalizar o envio, certifique-se de que os seguintes documentos foram anexados em formato **.PDF** e com boa qualidade:

- [] Formulário de Requerimento preenchido e assinado.
- [] Declaração de Conclusão de Curso, assinada pela instituição.
- [] Histórico Escolar da Pós-Graduação, assinado pela instituição.

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

❖ 8º Passo – REGISTRAR PROTOCOLO

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



Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão:
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO APOSTILAMENTO PROVISÓRIO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/07/2025	Folha 4/5

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.

❖ 9º 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.



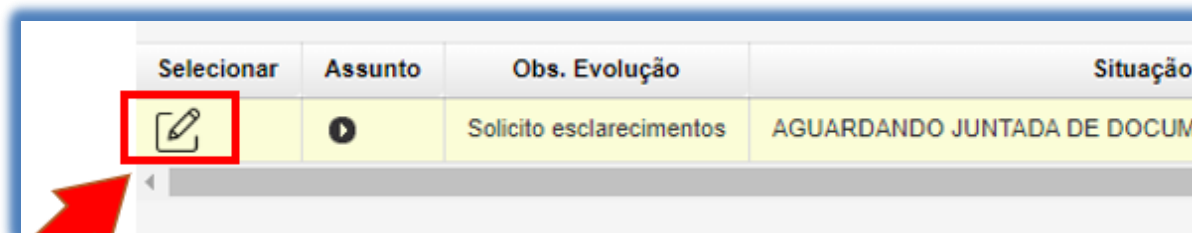
Assunto	Situação	Numero	Ano Ref.	Data	Hora	Nome Ocorrência	Obs. Evolução	Local	Finalizado
	EM ANDAMENTO	32082	2024	08/05/2024	11:51	P.J.-SOLICITACAO DE COPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	NÃO
	EM ANDAMENTO	31882	2024	07/05/2024	14:04	P.J.-RECURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL AO CFF-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	NÃO
	EM ANDAMENTO	30902	2024	30/04/2024	15:25	P.J.-HISTÓRICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	NÃO
	CONCLUÍDO	30458	2024	25/04/2024	16:50	P.F.-COMUNICADO DE AUSENCIA-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	SIM
	CONCLUÍDO	30457	2024	25/04/2024	16:47	P.F.-COMUNICADO DE AUSENCIA-(WEB)		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.

❖ 10º 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

Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão:
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO APOSTILAMENTO PROVISÓRIO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/07/2025	Folha 5/5

- 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 no botão “**Salvar**” para registrar sua resposta e encaminhá-la para análise.



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 **Apostilamento Provisório** será analisado pela equipe técnica do CRF-MT.

Reforçamos que esse é um procedimento formal e obrigatório, realizado exclusivamente por meio do portal CRFMT-EM-CASA.

Acompanhe regularmente o status do protocolo na plataforma e atenda prontamente a eventuais solicitações adicionais, a fim de garantir agilidade e efetividade na tramitação.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelos canais oficiais de atendimento do CRF-MT.

Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão:
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em: