

OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as orientações para a solicitação de **ASSUNÇÃO E ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, JORNADA E CARGO DO FARMACÊUTICO** 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>

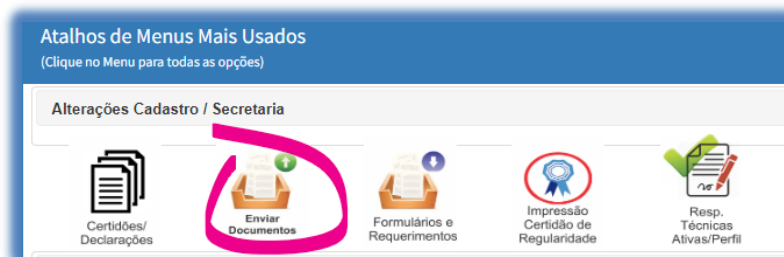
Ao entrar na página, selecione a opção "**Pessoa Jurídica**" e informe suas credenciais de acesso (login e senha) para continuar.



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 E ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, JORNADA E CARGO DO FARMACÊUTICO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 10/04/2026	Folha 2/9

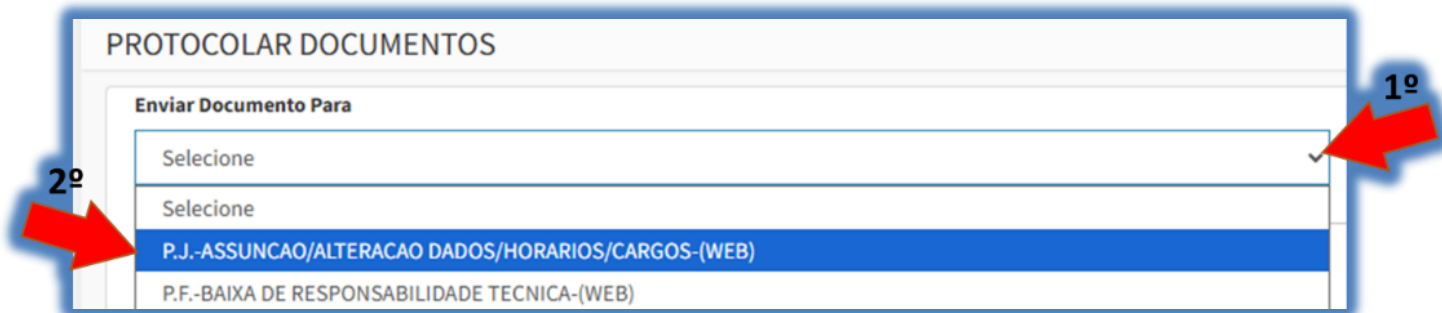
❖ 3º Passo – INICIAR O REGISTRO DE PROTOCOLO

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:

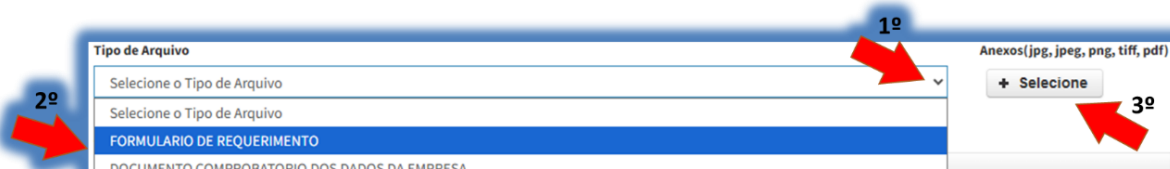
P.J.-ASSUNCAO/ALTERACAO DADOS/HORARIOS/CARGOS-(WEB)



❖ 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:

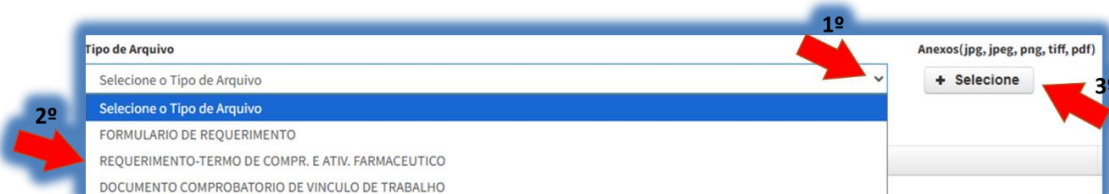


⚠ Atenção: O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ 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,.



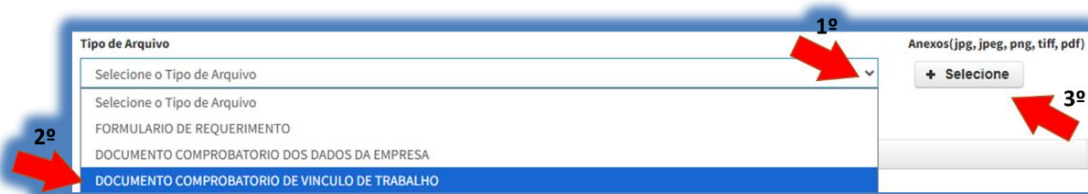
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ASSUNÇÃO E ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, JORNADA E CARGO DO FARMACÊUTICO CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 10/04/2026	Folha 3/9

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

❖ **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,.

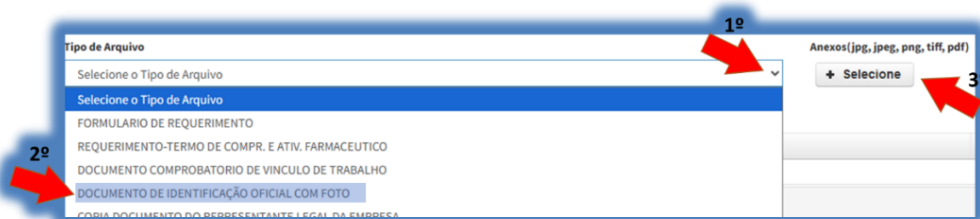


⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ **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,.

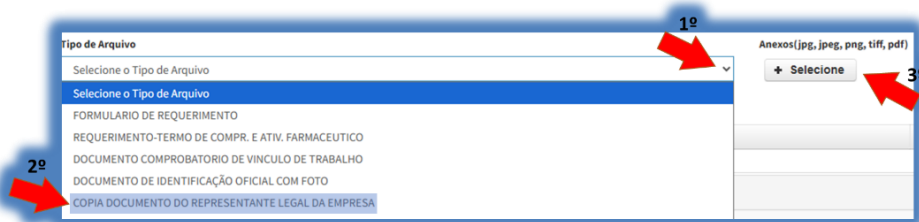


⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ **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.

❖ **9º Passo – ANEXAR DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA (SOMENTE PARA ESTABELECIMENTO PRIVADO)**

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

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

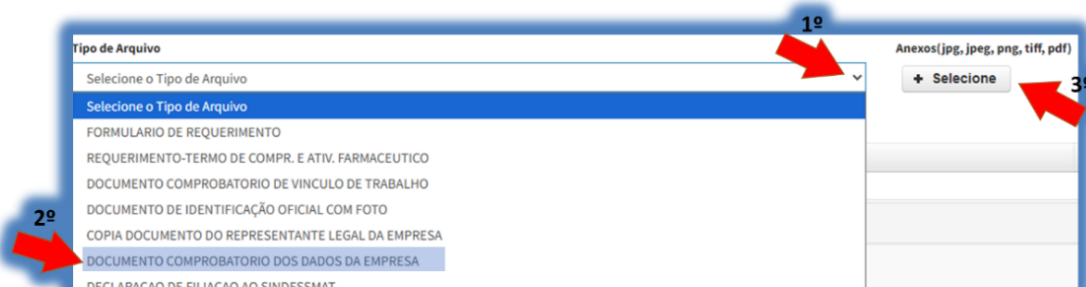


⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ **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,.

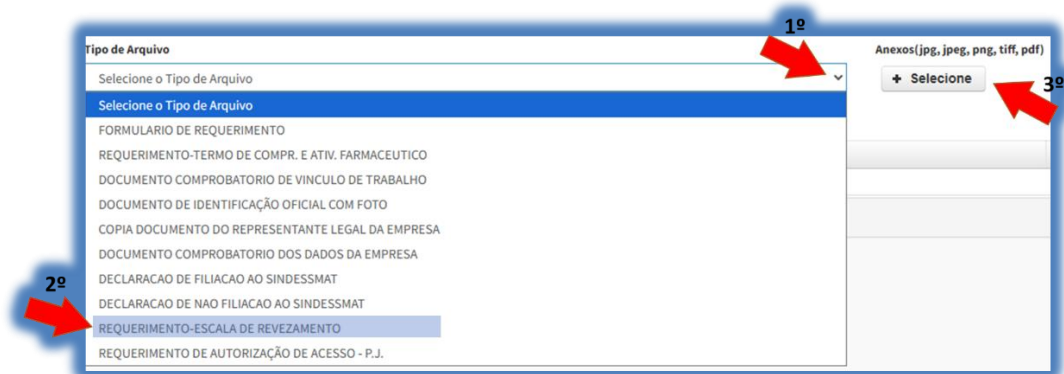


⚠ **Atenção:** O documento deve estar digitalizado com boa resolução e conter todas as informações necessárias para conferência e validação.

❖ **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,.



⚠ 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

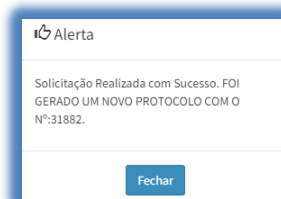
Antes de finalizar o envio, certifique-se de que os seguintes documentos foram anexados em formato **.PDF** e com boa qualidade:

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



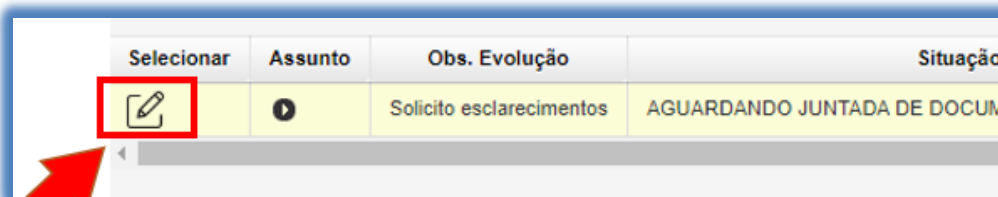
Assunto	Elegação	Numero	Ano Ref.	Data	Hora	Nome Ocorrência	Obs. Evolução	Local	Finalizado
EM ANDAMENTO	3382	2024	05/05/2024	11:51		P.J. SOLICITAÇÃO DE COPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	NÃO
EM ANDAMENTO	3382	2024	07/05/2024	14:34		P.J. RECURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL AO OF. (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	NÃO
EM ANDAMENTO	3092	2024	30/04/2024	15:25		P.J. RECURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	NÃO
CONCLUIDO	3048	2024	26/04/2024	15:59		P.F. COMARCADO DE AUSÊNCIA (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	SI
CONCLUIDO	3047	2024	26/04/2024	16:47		P.F. COMARCADO DE AUSÊNCIA (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	SI



- 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.



The screenshot shows a web form with the following elements and annotations:

- 1º**: Points to the 'Num. Protocolo' field.
- 2º**: Points to the 'Ocorrência' field.
- 3º**: Points to the '+ Selecionar' button in the file upload section.
- 4º**: Points to the 'Salvar' button at the bottom of the form.

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 e Alteração de Responsabilidade Técnica, Jornada e Cargo do Farmacêutico**, 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.