

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CÉDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL – 2ª VIA CRFMT EM CASA	
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 16/10/2024

OBJETIVO

Instruir o profissional farmacêutico registrado no CRF-MT, sobre o procedimento de acesso ao portal CRFMT-EM-CASA, para realizar o pedido de segunda via da **Cédula de Identidade Profissional Definitiva**.

PROCEDIMENTOS

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

Acesso o portal de serviços online, no endereço abaixo:

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

Para acessar o sistema, é necessário selecionar a opção "PESSOA FÍSICA" e fornece a credencial de acesso correspondente.



Caso não tenha o acesso ao **CRFMT-EM-CASA**, [clique aqui](#) e siga o manual para primeiro acesso a plataforma.

❖ 2º Passo – ACESSAR MENU PARA REGISTRO DE PROTOCOLO

Após se autenticar no sistema, o usuário será redirecionado para a tela inicial do CRFMT-EM-CASA. Clique no ícone "Enviar Documentos" conforme destaque na imagem abaixo.

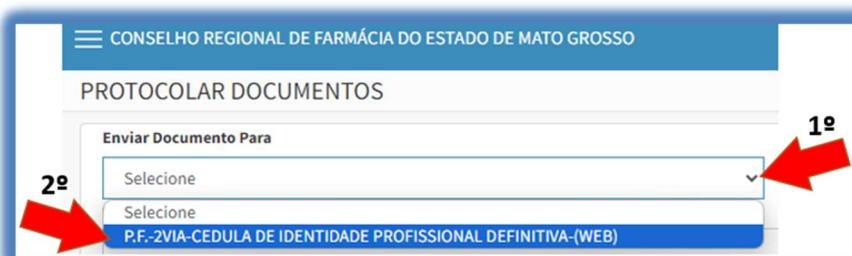


❖ 3º Passo – INICIAR O REGISTRAR DE PROTOCOLO

Será apresentada uma nova tela, aonde é possível solicitar o serviço desejado.

No menu, "Enviar Documento Para", clique no menu suspenso e selecione a opção:

P.F.-2VIA-CEDULA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL DEFINITIVA-(WEB)



Rev nº 02/2024	Data Rev. 16/10/2024	Motivo da Revisão: Ajuste no procedimento
Elaborado Por: Alex Alves da Silva		Aprovado Por: _____ Em: _____

❖ 4º Passo – ANEXAR FORMULARIO DE REQUERIMENTO

Na sequência, em “**Tipo de Arquivo**”, selecionar no menu suspenso “**FORMULARIO DE REQUERIMENTO**”, em seguida anexar o **Requerimento de Cédula de Identidade Profissional – 2ª via**, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “**+ Selecione**”, conforme imagem abaixo:



❖ 5º Passo – ANEXAR DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO

Na sequência, em “**Tipo de Arquivo**”, selecionar no menu suspenso “**DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO**”, em seguida anexar uma **Cópia de um documento oficial com foto**, onde contenha data de expedição, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “**+ Selecione**”, conforme imagem abaixo:



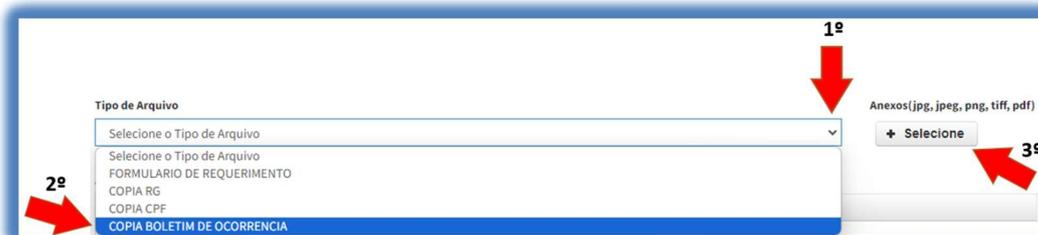
❖ 6º Passo – ANEXAR FOTO 3X4

Na sequência, em “**Tipo de Arquivo**”, selecionar no menu suspenso “**FOTO 3X4 FUNDO BRANCO**”, em seguida anexar uma **Foto** no formato 3x4 com fundo branco, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “**+ Selecione**”, conforme imagem abaixo:



❖ 7º Passo – ANEXAR COPIA DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA (EM CASO DE PERDA OU ROUBO)

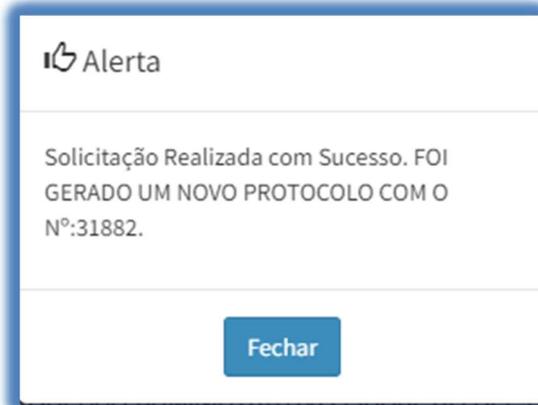
Na sequência, em “**Tipo de Arquivo**”, selecionar no menu suspenso “**COPIA BOLETIM DE OCORRENCIA**”, em seguida anexar uma **Cópia do Boletim de Ocorrência** ou **Declaração assinada pelo profissional informando o motivo do extravio da carteira** (digitalizado em .PDF), clicando no botão “**+ Selecione**”, conforme imagem abaixo:



Rev nº 02/2024	Data Rev. 16/10/2024	Motivo da Revisão: Ajuste no procedimento
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

❖ 8º Passo – REGISTRAR PROTOCOLO

Após anexado o formulário de requerimento, clique em “**Salvar Protocolo**”, para registrar sua solicitação e em seguida receber o número do protocolo.



❖ 9º Passo – ACOMPANHAMENTO DE PROTOCOLOS REGISTRADOS

Na tela inicial do CRFMT-EM-CASA, e no menu Protocolos, você consegue acompanhar o tramite do seu protocolo da seguinte maneira:

- Para verificar o **tramite do protocolo**, clique no botão “Protocolos Web”  que em seguida irá abrir uma nova tela, conforme imagem abaixo.

Assunto	Situação	Numero	Ano Ref.	Data	Hora	Nome Ocorrência	Obs. Evolução	Local	Finalizado
EM ANDAMENTO	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	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	EM ANDAMENTO	30902	2024	30/04/2024	15:25	P.J.-HISTÓRICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	NÃO
CONCLUÍDO	CONCLUÍDO	30458	2024	26/04/2024	16:50	P.F.-COMUNICADO DE AUSENCIA-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	SIM
CONCLUÍDO	CONCLUÍDO	30457	2024	26/04/2024	16:47	P.F.-COMUNICADO DE AUSENCIA-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	SIM

- Além disso, é possível que o atendente do CRF-MT solicite informações adicionais ou documentos para dar continuidade ao atendimento. Nesse caso, é importante estar atento aos alertas emitidos pelo CRFMT-EM-CASA. Para acessar os protocolos que aguardam resposta, basta clicar no botão “**Protocolos Aguardando Resposta**”.



❖ 10º Passo – RESPONDER A SOLICITAÇÃO EMITIDAS PELO ATENDENTE DO CRF-MT

Abaixo iremos demonstrar como responder a solicitação de informações adicionais.

- Clicar no botão “**Protocolos Aguardando Resposta**”, do menu inicial.
- Em seguida uma nova tela irá aparecer, sendo assim selecione a ocorrência, conforme imagem abaixo:

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

- Na sequencia irá ser apresentada a tela de envio da solicitação pendente. No campo “**Obs. Evolução**”, apresentará o que está sendo solicitado pelo atendente. Na sequencia, no campo “**Dados de Resposta**”,

descreva informações pertinentes a solicitação. Depois no botão “+ **Selecione**”, anexe documentos que por ventura forem solicitados. Para finalizar, clique em “**Salvar**”

A imagem mostra a interface de usuário do sistema CRF-MT EM CASA. Há quatro setas vermelhas numeradas que indicam os passos para finalizar a solicitação:

- 1º**: Aponta para o campo "Num. Protocolo".
- 2º**: Aponta para o campo "Ocorrência".
- 3º**: Aponta para o botão "+ Selecionar" na seção de anexos.
- 4º**: Aponta para o botão "Salvar" na barra de ação inferior.

IMPORTANTE:

- O tamanho de cada arquivo não pode ultrapassar 05 (cinco) MB.
- É imprescindível que o documento seja fornecido no formato .PDF e digitalizado por um equipamento apropriado, como um scanner. Isso se deve ao fato de que as digitalizações realizadas em dispositivos móveis, como celulares ou tablets, podem resultar em partes do documento ilegíveis. Para evitar a recusa do pedido, solicitamos que o documento seja enviado de maneira legível.

CONCLUSÃO

Pronto, seguindo os passos acima concluímos o procedimento de pedido de segunda via da **Cédula de Identidade Profissional Definitiva**, no portal CRF-MT EM CASA.

Rev nº 02/2024	Data Rev. 16/10/2024	Motivo da Revisão: Ajuste no procedimento
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em: