

### OBJETIVO

Com o intuito de contribuir para que os profissionais farmacêuticos, possam realizar o comunicado de ausência quando tiver que se ausentar de suas atividades profissionais o CRF-MT disponibiliza a ferramenta do CRF-MT EM CASA, para essa finalidade.

**OBS: CONFORME A RESOLUÇÃO N° 711 DE 30 DE JULHO DE 2021. ART. 16 [...]**

**§ 2º - QUANDO O AFASTAMENTO OCORRER POR MOTIVO PREVIAMENTE AGENDADO, COMO FÉRIAS, CONGRESSOS E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO FARMACÊUTICA, A COMUNICAÇÃO AO CRF DEVERÁ OCORRER COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) HORAS.**

### PROCEDIMENTOS

#### ❖ 1º Passo

Acesso ao portal de serviços online, no endereço abaixo:

<http://crfemcasa.crf-mt.cisantec.com.br/crf-em-casa/login.jsf>

Coloque suas credenciais:

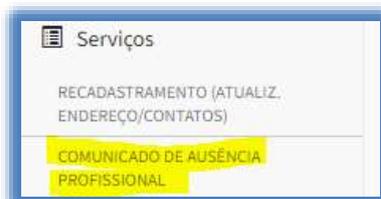
- Se for profissional, selecione o tipo de acesso **“Pessoa Física”**, e coloque as credenciais cadastradas anteriormente, caso não tenha o acesso [clique aqui](#) e siga o manual para primeiro acesso a plataforma.
- Se for estabelecimento farmacêutico, selecione o tipo de acesso **“Pessoa Jurídica”**, e coloque as credenciais cadastradas anteriormente do responsável legal/proprietário, caso não tenha o acesso [clique aqui](#) e siga o manual para primeiro acesso a plataforma.



#### ❖ 2º Passo

Após o acesso ao portal, temos dois caminhos para acessar o serviço de **“COMUNICADO DE AUSÊNCIA PROFISSIONAL”**:

- 1) Do lado esquerdo da página, clique na aba **“Serviços”** que irá descer as opções, e depois clique em **“COMUNICADO DE AUSÊNCIA PROFISSIONAL”**



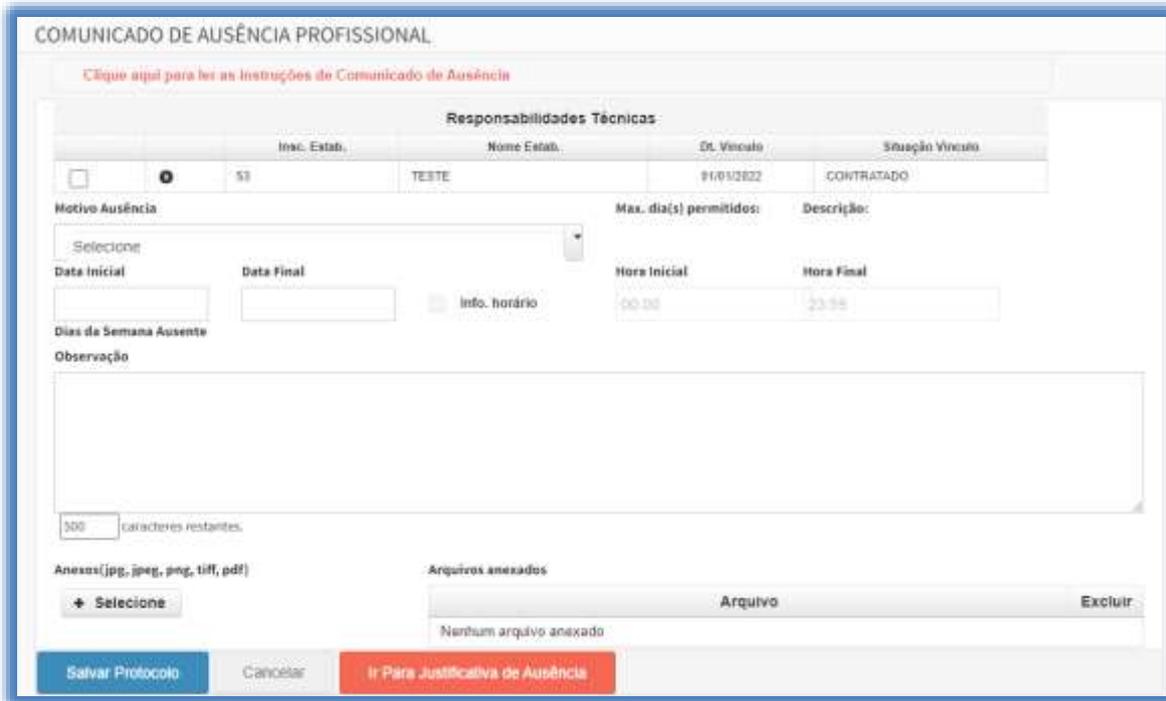
- 2) Na tela inicial existe um atalho, que dá acesso ao serviço de **“COMUNICADO DE AUSÊNCIA PROFISSIONAL”**.



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

❖ **3º Passo**

Irá aparecer a tela conforme abaixo,

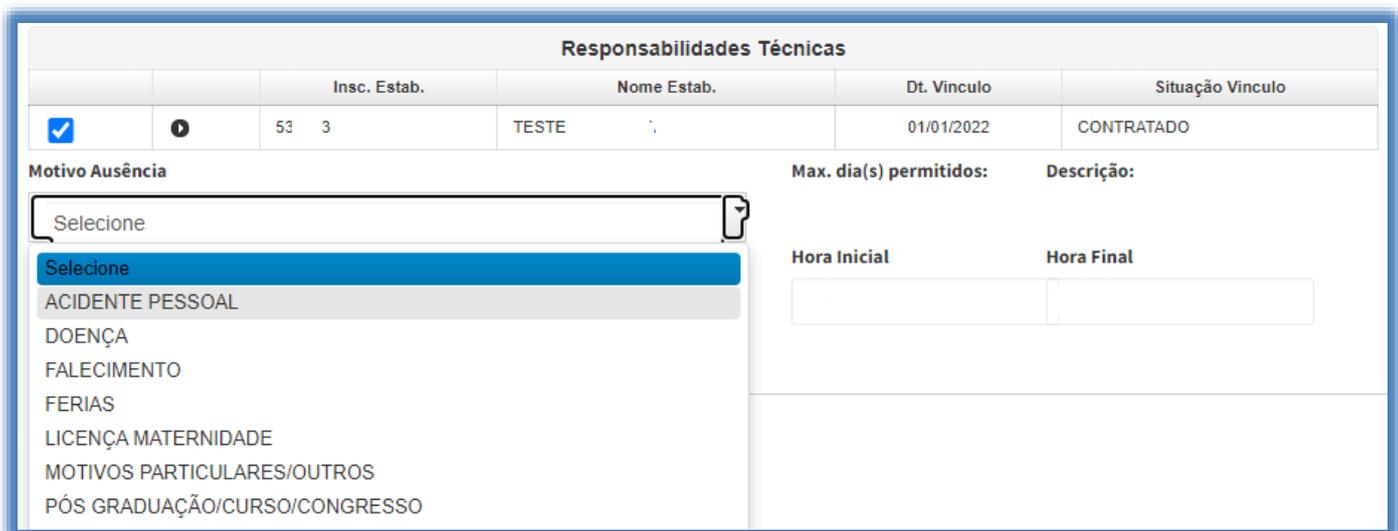


❖ **4º Passo**

- Selecione o estabelecimento aonde possui a responsabilidade técnica ativa, conforme abaixo:



- Em seguida selecione o **“Motivo da Ausência”**, dentre os motivos disponíveis.



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

- Após selecionado o motivo, deve informar a “data inicial” e “data final” do afastamento, caso o afastamento for o **dia inteiro** deixe o horário em branco.
- Se o afastamento for para uma determinada data, porem com **horário específico**, selecione a opção “**Info. horário**”, em seguida preencha o “Hora Inicial” e “Hora Final”,  
**OBS: Essa opção só funciona para ausência que for registrada no mesmo dia, exemplo se no dia 12/12/2021 ficará ausente das 12:00h até as 16:00h.**



Motivo Ausência: MOTIVOS PARTICULARES/OUTROS

Max. dia(s) permitidos: 30

Descrição:

Data Inicial: [ ] Data Final: [ ]

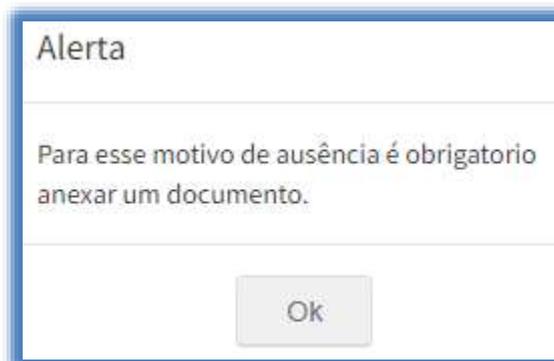
Info. horário:

Hora Inicial: 00:00 Hora Final: 23:59

Dias da Semana Ausente: [ ]

#### ❖ **5º Passo**

Se tiver alguma **observação**, e somente preencher. Em alguns comunicados, torna-se necessário anexar documento comprobatório, porem no momento de salvar o protocolo, o sistema irá exibir o alerta se é obrigatório.

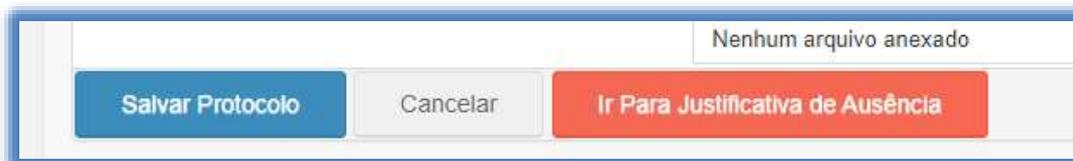


**Alerta**

Para esse motivo de ausência é obrigatorio anexar um documento.

Ok

Sendo assim, clique em “Salvar Protocolo”, para registrar sua solicitação, e em seguida irá mostrar o número do protocolo do atendimento.



Nenhum arquivo anexado

Salvar Protocolo Cancelar Ir Para Justificativa de Ausência

---

## CONCLUSÃO

---

Pronto, seguindo os passos acima concluímos o procedimento de COMUNICADO DE AUSÊNCIA PROFISSIONAL, no portal CRF-MT EM CASA.

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