

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 do **Crachá de Farmacêutico**.

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

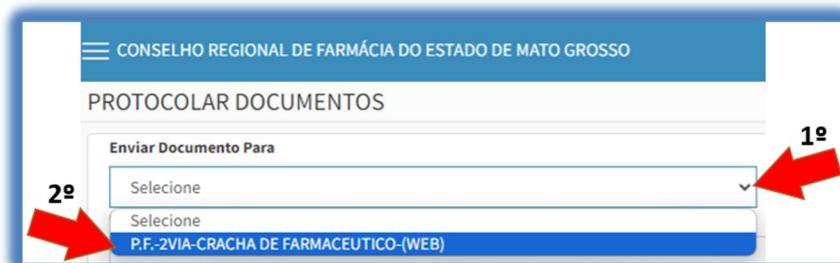
Após se autenticar no sistema, o usuário será redirecionado para a tela inicial do CRFMT-EM-CASA. Clique no ícone "Enviar Documentos" conforme destaque na imagem abaixo.

**❖ 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-CRACHA DE FARMACEUTICO-(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:

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

❖ 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:



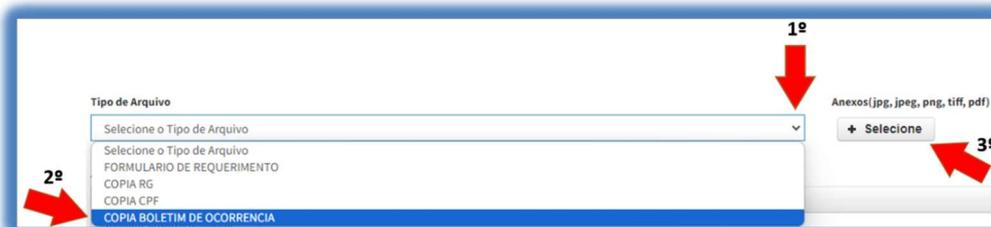
❖ 6º Passo – ANEXAR FOTO 3X4

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:

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

❖ 8º Passo – REGISTRAR PROTOCOLO

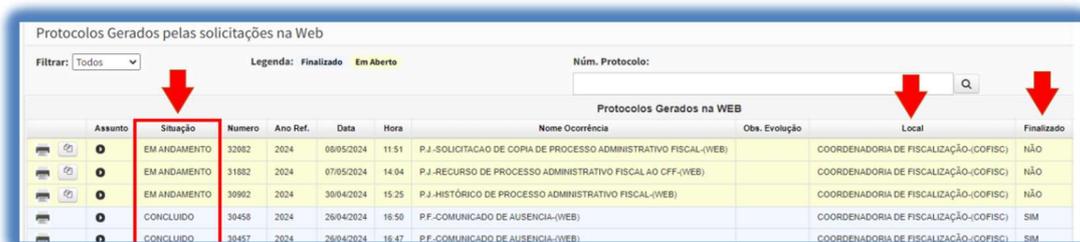
Após anexado o formulário de requerimento, clique em **“Salvar Protocolo”**, para registrar sua solicitação e em seguida receber o número do protocolo.



❖ 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.



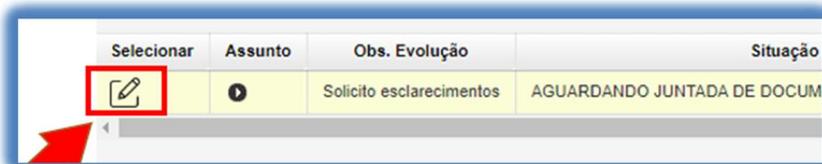
Assunto	Situação	Numero	Ano Ref.	Data	Hora	Nome Ocorrência	Obs. Evolução	Local	Finalizado
EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	32082	2024	08/05/2024	11:51	P.J.-SOLICITACAO DE COPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	NÃO
EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	31882	2024	07/05/2024	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
CONCLUIDO	CONCLUIDO	30458	2024	26/04/2024	16:50	P.F.-COMUNICADO DE AUSENCIA-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO-(COFISC)	SIM
CONCLUIDO	CONCLUIDO	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:



- Na sequência irá ser apresentada a tela de envio da solicitação pendente. No campo **“Obs. Evolução”**, apresentará o que está sendo solicitado pelo atendente. Na sequência, no campo **“Dados de Resposta”**, descreva informações pertinentes a solicitação. Depois no botão **“+ Selecionar”**, anexe documentos que porventura forem solicitados. Para finalizar, clique em **“Salvar”**

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema CRFMT EM CASA. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- 1º**: Campo "Num. Protocolo" com uma seta vermelha apontando para ele.
- 2º**: Campo "Ocorrência" com uma seta vermelha apontando para ele.
- 3º**: Botão "+ Selecione" no campo de anexos, com uma seta vermelha apontando para ele.
- 4º**: Botão "Salvar" na barra de ação inferior, com uma seta vermelha apontando para ele.

Outros elementos visíveis incluem: "Data Protocolo" (08/05/2024 às 11:51), "Obs. Evolução" (Solicito esclarecimentos), "Dados de Resposta", "Arquivos anexados" (Nenhum arquivo anexado) e botões "Cancelar" e "Voltar".

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 **Crachá de Farmacêutico**, 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: