

OBJETIVO

Orientar o profissional farmacêutico quanto ao procedimento para solicitação de Inscrição Profissional de Provisória para Definitiva (Alteração de Provisória para Definitiva), por meio da plataforma CRFMT EM CASA, garantindo o correto envio das informações e documentos necessários para análise pelo CRF-MT.

PROCEDIMENTOS

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

Acesse o portal de serviços online no endereço:

 <https://crfmt-emcasa.cisantec.com.br/crf-em-casa/login.jsf>

- Selecione o tipo de acesso “Pessoa Física”;
Informe seu login e senha previamente cadastrados



Caso não possua acesso, [clique aqui](#) e siga o manual para primeiro acesso a plataforma.

❖ 2º Passo – ACESSAR MENU PARA REGISTRO DE PROTOCOLO

Após se autenticar no sistema, será redirecionado para tela inicial do CRFMT-EM-CASA.

Clique no ícone “Enviar Documentos” conforme destaque na imagem abaixo.

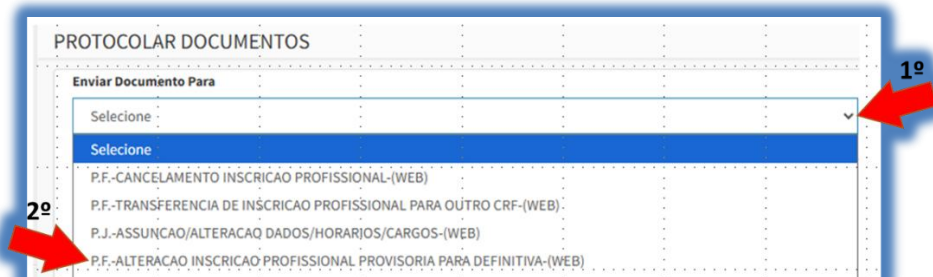


❖ 3º Passo – INICIAR O REGISTRO DE PROTOCOLO


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

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

P.F.-ALTERAÇÃO INSCRIÇÃO PROFISSIONAL PROVISORIA PARA DEFINITIVA-(WEB)

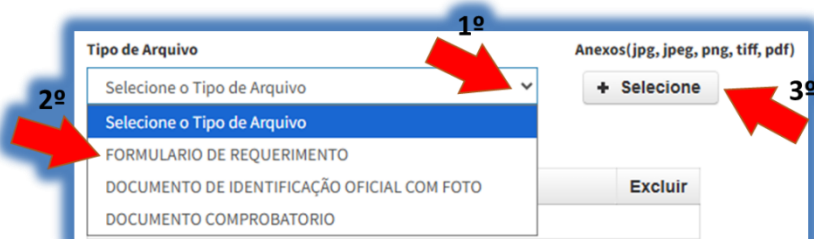


Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão:
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO INSCRIÇÃO PROFISSIONAL DE PROVISÓRIA PARA DEFINITIVA (ALTERAÇÃO DE PROVISÓRIA PARA DEFINITIVA) CRFMT EM CASA	
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 15/04/2026

❖ 4º Passo – ANEXAR FORMULARIO DE REQUERIMENTO

Na sequência, em “Tipo de Arquivo”, selecionar no menu suspenso “FORMULARIO DE REQUERIMENTO”, em seguida anexar o **Requerimento Correspondente** a solicitação, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “+ Seleccione”, conforme imagem abaixo:



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

❖ 5º Passo – DOCUMENTO PESSOAL

Na sequência, em “Tipo de Arquivo”, selecionar no menu suspenso “DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO”, em seguida anexar o documento oficial com foto do farmacêutico, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “+ Seleccione”, conforme imagem abaixo:



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

❖ 6º Passo – DOCUMENTO COMPROBATORIO

Na sequência, em “Tipo de Arquivo”, selecionar no menu suspenso “DOCUMENTO COMPROBATORIO”, em seguida anexar o diploma e histórico escolar do curso de graduação em Farmácia, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “+ Seleccione”, conforme imagem abaixo:



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

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

❖ 7º Passo – CHECKLIST DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

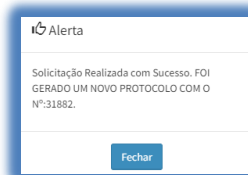
Antes de finalizar o envio, certifique-se de que os seguintes documentos foram anexados em formato **.PDF** e com boa qualidade:

- [] Formulário de **REQUERIMENTO**.
- [] Cópia legível do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO**.
- [] Cópia legível do **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO**.

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

❖ 8º Passo – REGISTRAR PROTOCOLO

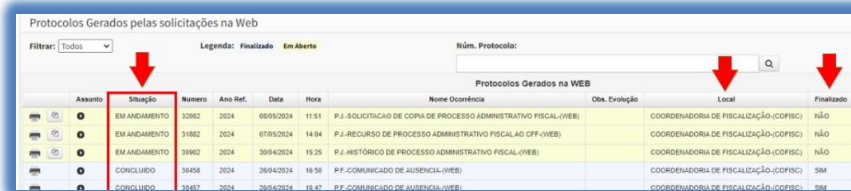
Após anexado o formulário de requerimento, clique em **“Salvar Protocolo”**, para registrar sua solicitação e em seguida receber o número do protocolo.



❖ 9º Passo – ACOMPANHAMENTO DE PROTOCOLOS REGISTRADOS

Na tela inicial do CRFMT-EM-CASA, 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 aba

Assunto	Situação	Número	Ano Ref.	Data	Nota	Nome Ocorrência	Obs. Evolução	Local	Finalizado
EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	31882	2024	08/06/2024	11.51	P.J. SOLICITAÇÃO DE CÓPIA 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 CPF (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	NÃO
EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	30962	2024	30/04/2024	15.25	P.J. HISTÓRICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	NÃO
CONCLUÍDO	CONCLUÍDO	30458	2024	28/04/2024	18.50	P.F. COMUNICADO DE AUSÊNCIA (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	SIM
CONCLUÍDO	CONCLUÍDO	30457	2024	26/04/2024	19.47	P.F. COMUNICADO DE AUSÊNCIA (WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COFISC)	SIM

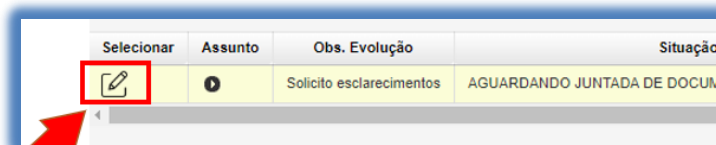
- É importante acompanhar regularmente o status do protocolo, pois o atendente do CRF-MT poderá solicitar informações complementares ou documentos adicionais para dar continuidade ao atendimento.
- Em caso de pendências, o sistema exibirá um alerta na área do usuário. Para visualizar os protocolos que aguardam resposta, clique na opção **“Protocolos Aguardando Resposta”** e siga as orientações apresentadas.





❖ 10º Passo – RESPONDER A SOLICITAÇÃO EMITIDAS 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:

- 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 interface for a professional registration process. It features several input fields and buttons. Red arrows point to specific elements: 1º points to the 'Num. Protocolo' field; 2º points to the 'Ocorrência' field; 3º points to the '+ Selecionar' button; and 4º points to the 'Salvar' button. The interface also includes a 'Data Protocolo' field, an 'Obs. Evolução' text area, a 'Dados de Resposta' text area, and an 'Anexos' section with a '+ Selecionar' button.

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

A solicitação de **Inscrição Profissional de Provisória para Definitiva (Alteração de Provisória para Definitiva)** deverá ser realizada mediante o correto preenchimento das informações e envio da documentação exigida, conforme orientações do CRF-MT.

O atendimento integral das exigências contribui para maior celeridade na análise do processo. O não cumprimento dos requisitos poderá acarretar pendências, indeferimento da solicitação ou responsabilização ética, nos termos da legislação vigente.

Em caso de dúvidas, o interessado deverá entrar em contato com o CRF-MT por meio dos canais oficiais de atendimento.

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