 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO INSCRIÇÃO PROFISSIONAL REMIDA CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/04/2026	Folha 1/4

OBJETIVO

Orientar o profissional farmacêutico quanto ao procedimento para solicitação de Inscrição Profissional Remida, 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

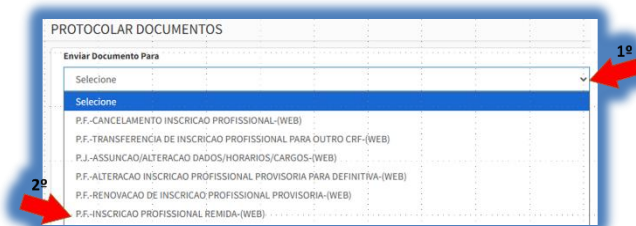
Após se autenticar no sistema, será redirecionado para tela inicial do CRFMT-EM-CASA. Clique no ícone “**Enviar Documentos**” conforme destaque na imagem abaixo.




❖ 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.-INSCRICAO PROFISSIONAL REMIDA-(WEB)**

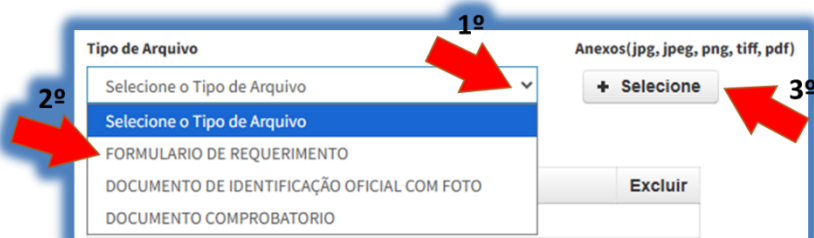


Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão:
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

 <small>Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO INSCRIÇÃO PROFISSIONAL REMIDA CRFMT EM CASA	
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/04/2026

❖ 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 “**+ Selecione**”, 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 “**+ Selecione**”, 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 a comprovação de comorbidade, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “**+ Selecione**”, conforme imagem abaixo:




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

❖ 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**.

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

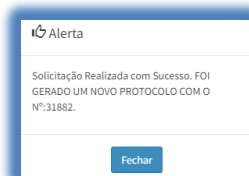
 Conselho Regional de Farmácia do Estado de Mato Grosso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO INSCRIÇÃO PROFISSIONAL REMIDA CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 14/04/2026	Folha 3/4

- [] Cópia legível do **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO**.

⚠ **Atenção:** A ausência ou ilegitimidade 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



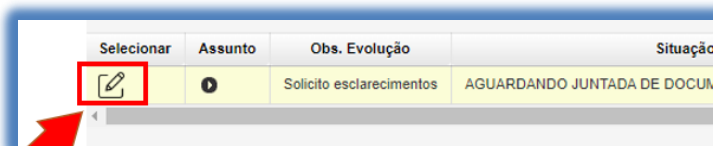
Assunto	Situação	Numero	Ano Ref.	Data	Hora	Nome Ocorrência	Obs. Evolução	Local	Finalizado
EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	32882	2024	08/05/2024	11:51	P.J.-SOLICITACAO DE COPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZACAO-(COFISC)	NÃO
EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	31882	2024	07/05/2024	14:04	P.J.-RECURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL(O OFF)-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZACAO-(COFISC)	NÃO
EM ANDAMENTO	EM ANDAMENTO	30962	2024	30/04/2024	15:25	P.J.-HISTÓRICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZACAO-(COFISC)	NÃO
CONCLUIDO	CONCLUIDO	30458	2024	28/04/2024	16:50	P.F.-COMUNICADO DE AUSENCIA-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZACAO-(COFISC)	SIM
CONCLUIDO	CONCLUIDO	30487	2024	28/04/2024	16:47	P.F.-COMUNICADO DE AUSENCIA-(WEB)		COORDENADORIA DE FISCALIZACAO-(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:



- 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.

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

Num. Protocolo: [Redigido] Data Protocolo: 08/05/2024 às 11:51 Ocorrência: P.J.-SOLICITACAO DE [Redigido] DE PROCESSO ADMIN [Redigido]

Obs. Evolução: Solicito esclarecimentos

Dados de Resposta: [Redigido]

Anexos (.jpg, .png, .tiff, .pdf): + Selecionar

Arquivos anexados: Nenhum arquivo anexado

Arquivos anexados ao Protocolo: [Redigido]

Botões: Salvar, Cancelar, Voltar

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 Remida** 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: