

## OBJETIVO

Orientar os responsáveis legais pelos estabelecimentos quanto ao procedimento de Pré-Cadastro de Pessoa Jurídica, visando o registro de estabelecimento junto ao CRF-MT, de forma totalmente online, até a efetivação do cadastro no sistema.

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

- O pré-cadastro refere-se ao **registro inicial do estabelecimento junto ao CRF-MT**;
- Existe apenas um tipo de registro, com variação conforme o regime jurídico:
  - Privado
  - Público
  - Filantrópico
- O sistema de pré-cadastro **não diferencia o regime no início do processo**;
- A modalidade será identificada pelo **formulário anexado**;
- A classificação será identificada conforme os **documentos anexados**;
- Durante a pré-cadastro, estabelecimento **ainda não possui acesso ao sistema CRFMT-EM-CASA**;
- O acesso ao sistema será liberado **somente após o deferimento da inscrição**;
- Toda a comunicação será realizada por **e-mail**;
- É de responsabilidade do requerente informar um **e-mail válido, ativo e de uso frequente**.

### ⚠ ATENÇÃO (PONTO CRÍTICO):

O e-mail informado será o **único meio de comunicação durante a análise**, incluindo:

- Solicitação de documentos complementares;
- Notificações de pendências;
- Deferimento ou indeferimento.

👉 É de responsabilidade do requerente informar um **e-mail válido, ativo e monitorado regularmente**.

## PROCEDIMENTOS

### 🔹 1º Passo – ACESSO AO FORMULÁRIO DE PRÉ-CADASTRO

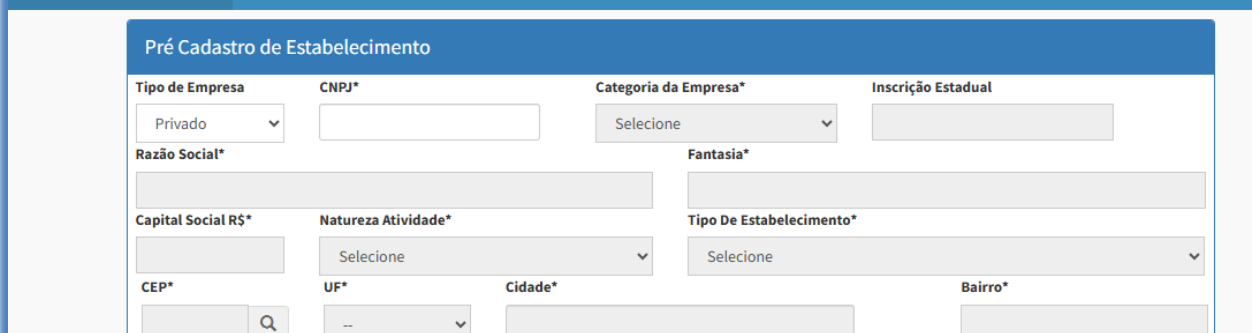
Acesse:

👉 <https://crfmt-emcasa.cisantec.com.br/crf-em-casa/precadastro/estabelecimento/inicial.jsf>

- Preencha todos os dados do estabelecimento;
- Informe um **e-mail válido e funcional**;
- Revise as informações;
- Finalize a Pré-Cadastro.

CRF-MT EM CASA

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO



The screenshot shows a web form titled "Pré Cadastro de Estabelecimento" with the following fields and controls:

- Tipo de Empresa:** Dropdown menu with "Privado" selected.
- CNPJ\*:** Text input field.
- Categoria da Empresa\*:** Dropdown menu with "Selecione" selected.
- Inscrição Estadual:** Text input field.
- Razão Social\*:** Text input field.
- Fantasia\*:** Text input field.
- Capital Social R\$\*:** Text input field.
- Natureza Atividade\*:** Dropdown menu with "Selecione" selected.
- Tipo De Estabelecimento\*:** Dropdown menu with "Selecione" selected.
- CEP\*:** Text input field with a search icon.
- UF\*:** Dropdown menu with "--" selected.
- Cidade\*:** Text input field.
- Bairro\*:** Text input field.

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

◇ **2º Passo – ENVIO INICIAL DE DOCUMENTOS**

Após o preenchimento do pré-cadastro, o responsável deverá:

- **Anexar todos os documentos obrigatórios diretamente na plataforma de Pré-Cadastro**, no momento do cadastro;
- Os documentos exigidos deverão seguir rigorosamente a relação disponível no site do CRF-MT, conforme o tipo de estabelecimento, disponível em:

🔗 [https://www.crfmt.org.br/servicos\\_empresas/](https://www.crfmt.org.br/servicos_empresas/)

Sendo as classificações de estabelecimento:

- Registro de Estabelecimento – Privado
- Registro de Estabelecimento – Público
- Registro de Estabelecimento – Filantrópico

⚠ **ATENÇÃO:**

Não serão aceitos envios de documentos por outros meios (e-mail, presencial ou sistema), sendo obrigatório o envio completo pela plataforma de Pré-Cadastro, **exceto quando solicitado pelo atendente do CRF-MT**.

O não envio integral da documentação poderá resultar em **pendência ou indeferimento da solicitação**

◇ **3º Passo – DOCUMENTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

O responsável deverá anexar a documentação correspondente ao tipo de estabelecimento, incluindo, de forma geral:

- Contrato social, estatuto ou ato constitutivo;
- Cartão CNPJ;
- Documento de identificação do responsável legal;
- Comprovante de endereço do estabelecimento;
- Licenças ou alvarás (quando aplicável);
- Documentos do responsável técnico (quando exigido);
- Outros documentos específicos conforme regime jurídico.

◇ **4º Passo – PADRÃO DOS DOCUMENTOS**

Todos os arquivos devem:

- Estar em formato **PDF**;
- Ser legíveis;
- Estar completos (sem cortes ou rasuras);
- Ter tamanho máximo de **5 MB por arquivo**.

◇ **5º Passo – ANÁLISE PELO CRF-MT**

Após o envio:

- A documentação será analisada pelo CRF-MT;
- Caso haja pendências, o profissional será notificado **exclusivamente por e-mail**.

◇ **6º Passo – ATENDIMENTO DE PENDÊNCIAS**

- O requerente deverá responder às solicitações recebidas por e-mail;
- Enviar os documentos ou correções solicitadas conforme orientação recebida.

◇ **7º Passo – DEFERIMENTO**

Após análise e aprovação:

- A pré-inscrição será **convertida em inscrição oficial**;
- Será liberado o acesso ao sistema **CRFMT-EM-CASA**;
- O profissional receberá as instruções de acesso por e-mail.

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

**☑ CHECKLIST DO REQUERENTE**

Antes de finalizar a pré-inscrição:

- ✓  E-mail válido e ativo informado
- ✓  Formulário correto anexado
- ✓  Documentos completos e legíveis
- ✓  Arquivos em PDF
- ✓  Documentação conforme o tipo de estabelecimento
- ✓  Conferência de todas as informações

**⚠ IMPORTANTE**

- Não é possível acompanhar a solicitação por meio do sistema **CRFMT-EM-CASA** durante a fase de pré-cadastro;
- Toda comunicação será feita por e-mail;
- O não acompanhamento do e-mail pode resultar em atraso ou indeferimento;
- Documentos ilegíveis ou incompletos serão recusados.

**📄 CONCLUSÃO**

O Pré-Cadastro de Pessoa Jurídica é etapa essencial para o registro de estabelecimentos junto ao CRF-MT.

O correto preenchimento das informações, especialmente o e-mail, e o envio adequado da documentação são fundamentais para a celeridade do processo.

O acesso ao sistema CRFMT-EM-CASA será disponibilizado somente após a aprovação do registro.

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