

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 01/08/2024	Folha 1/4

OBJETIVO

Instruir o profissional farmacêutico registrado no CRF-MT, sobre o procedimento de acesso ao portal CRFMT-EM-CASA, para realizar a **Alteração de Dados Cadastrais**.

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 fornecer 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.

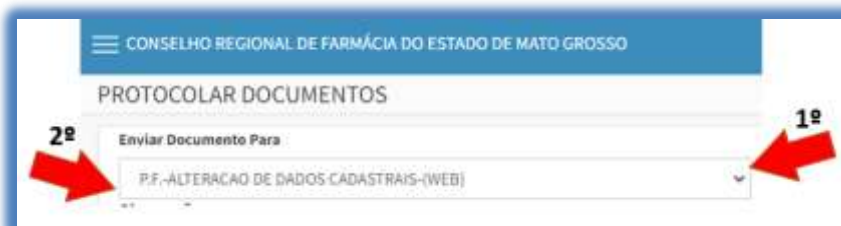


❖ 3º Passo – INICIAR O REGISTRAR DE PROTOCOLO

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.-ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS-(WEB)

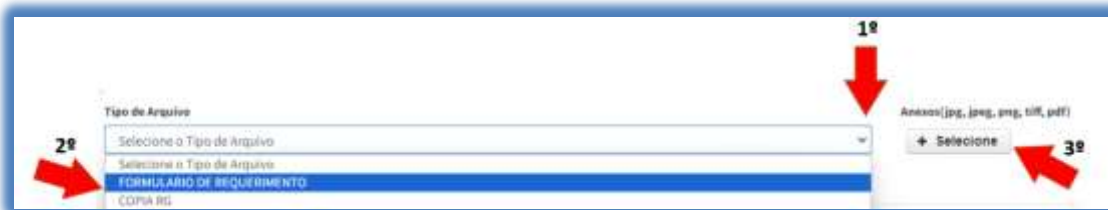


Rev nº	Data Rev.	Motivo da Revisão
Elaborado Por: Alex Alves da Silva	Aprovado Por:	Em:

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS CRFMT EM CASA		
	Setor	Data Efetivação	Folha
	CRF-MT/COTI	01/08/2024	2/4

❖ 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 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**, (preenchido e digitalizado em .PDF), clicando no botão “**+ Selecione**”, conforme imagem abaixo:



❖ 5º Passo – ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATORIO

Na sequência, em “**Tipo de Arquivo**”, selecionar no menu suspenso “**DOCUMENTO COMPROBATORIO**”, em seguida anexar uma **o(s) documento(s) novo(s) que comprovem a alteração**, (digitalizado em .PDF), clicando no botão “**+ Selecione**”, conforme imagem abaixo:



❖ 6º Passo – REGISTRAR PROTOCOLO

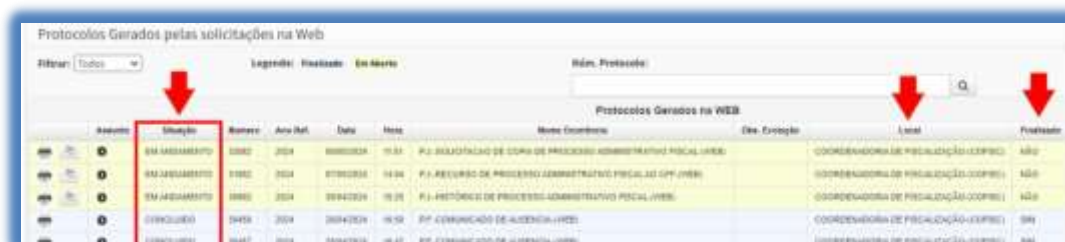
Após anexado o formulário de requerimento, clique em “**Salvar Protocolo**”, para registrar sua solicitação e em seguida receber o número do protocolo.



❖ 7º 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.

Protocolos Gerados pelas solicitações na Web									
Filtrar: Todos									
Legenda: Realizado Em Aberto									
Rótulo: Protocolos									
Protocolos Gerados na WEB									
Ícone	Situação	Numero	Ano Ref.	Data	Nome	Nome Completo	Org. Emissão	Local	Protocolo
	EM ABERTO	31882	2024	08/08/2024	P.A. SOLICITAÇÃO DE COPIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (WEB)	COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COREF)	Não		
	EM ABERTO	31883	2024	08/08/2024	P.A. RECURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (WEB)	COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COREF)	Não		
	EM ABERTO	31884	2024	08/08/2024	P.A. HISTÓRICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL (WEB)	COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COREF)	Não		
	ENCERREDO	31885	2024	08/08/2024	PP. COMUNICADO DE AUDIÊNCIA (WEB)	COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COREF)	Sim		
	ENCERREDO	31886	2024	08/08/2024	PP. COMUNICADO DE AUDIÊNCIA (WEB)	COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO (COREF)	Não		

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

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS CRFMT EM CASA		
	Setor CRF-MT/COTI	Data Efetivação 01/08/2024	Folha 3/4

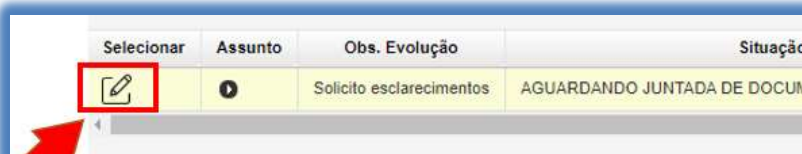
- Além disso, é possível que o atendente do CRF-MT solicite informações adicionais ou documentos para dar continuidade ao atendimento. Nesse caso, é importante estar atento aos alertas emitidos pelo CRFMT-EM-CASA. Para acessar os protocolos que aguardam resposta, basta clicar no botão **"Protocolos Aguardando Resposta"**.



❖ 8º 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 **"+ Selecione"**, anexe documentos que por ventura forem solicitados. Para finalizar, clique em **"Salvar"**



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 **ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS** no portal CRF-MT EM CASA.

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