

Solicite os serviços pelo atendimento presencial à Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo ou em uma das nossas seccionais

EMPRESA (Pessoa Jurídica) e PROFISSIONAL (Pessoa Física)

BAIXA DE FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO, FARMACÊUTICO SUBSTITUTO OU FARMACÊUTICO SUBSTITUTO EVENTUAL	Documentos Necessários	Quanto custa	Principais etapas	Prazo máximo previsto
<p>Este procedimento se aplica ao farmacêutico e à empresa para solicitar a baixa de responsabilidade técnica de farmacêutico / farmacêutico substituto / farmacêutico substituto eventual no CRF-SP.</p> <p>ATENÇÃO: Não se aplica caso o profissional queira alterar de responsável técnico para farmacêutico substituto, ou vice e versa, pois neste caso não há necessidade de solicitar a baixa. A informação deve ser assinalada no formulário de assunção (serviço 4.1) ou renovação de Certidão de Regularidade (serviço 5.1).</p>	<p>Formulário nº 09 - 1 via.</p> <p>Desvinculo empregatício: Cópia simples do documento que comprove o desvinculo empregatício do farmacêutico, de acordo com o tipo de contratação (<u>exceto farmacêutico substituto eventual</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autônomo: Distrato registrado em cartório ou com reconhecimento de firma. Se permanecer com vínculo como farmacêutico, apresentar declaração informando a data em que cessou a responsabilidade técnica. • Carteira de trabalho: Página de baixa preenchida e assinada pelo contratante ou rescisão contratual. Se permanecer com vínculo como farmacêutico, apresentar declaração informando a data em que cessou a responsabilidade técnica. • Cooperativa: Se o farmacêutico permanecer como cooperado, apresentar declaração informando a data em que cessou a responsabilidade técnica. Se desvincular-se também da cooperativa, apresentar ficha de matrícula com a data da saída da cooperativa, assinada pelo profissional. • Servidor público: Se o farmacêutico permanecer como funcionário público, apresentar declaração informando a data em que cessou a responsabilidade técnica. Se desvincular-se também do órgão público apresentar cópia simples da página do diário oficial que conste a exoneração. • Sócio proprietário: Se o farmacêutico permanecer como sócio, apresentar declaração informando a data em que cessou a responsabilidade técnica. Caso retire-se também da sociedade, apresentar o contrato social que conste a alteração. Neste caso, a empresa deverá também protocolar a alteração de dados contratuais. • Terceirizado: Documento que conste a data de saída do farmacêutico da empresa. • Voluntário: Termo de adesão com a data de baixa. <p><u>Observações:</u></p> <p>a) Caso o profissional não possua a baixa porque tem ação trabalhista contra a empresa deverá apresentar cópia da ação trabalhista ou do protocolo de petição inicial, comprovando que a ação está em andamento na Justiça do Trabalho, ou declaração do advogado informando que a ação está sendo encaminhada.</p> <p>b) Se baixa de responsabilidade técnica ou farmacêutico substituto, mas o profissional continuar na empresa como funcionário, ou, se abandono de emprego pelo profissional, apresentar declaração assinada pelo representante legal informando a data em que deixou de ser responsável técnico ou farmacêutico substituto e demais esclarecimentos.</p> <p>c) Se baixa por falecimento do profissional, apresentar cópia simples da certidão de óbito.</p> <p>d) Em casos fortuitos, como nos casos em que a empresa se recusa a proceder com a baixa em carteira de trabalho ou contrato de autônomo o profissional deverá apresentar uma declaração, esclarecendo os fatos e justificando a não apresentação dos documentos e proceder com o comunicado de baixa.</p> <p>Atendimento on-line:</p> <p>É possível realizar a solicitação de baixa de farmacêutico responsável técnico, farmacêutico substituto ou farmacêutico substituto eventual pelos serviços on-line (e-CAT). Neste caso acesse o serviço "Baixa de Farmacêutico Responsável Técnico e/ou Farmacêutico Substituto" pelo link: https://ecat.crfsp.org.br/. Os documentos a serem anexados no sistema e-Cat são os mesmos listados acima, exceto formulário.</p>	<p>Isento de cobrança.</p>	<p>1) Atendimento</p> <p>2) Análise dos documentos</p> <p>3) Ofício com exigência, se houver pendências</p>	<p>2 dias úteis a partir da data do protocolo, ou do cumprimento da exigência descrita no item 3 das principais etapas.</p>

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado: [Ouvidoria](#)