

**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)**

	Documentos Necessários	Quanto custa	Principais etapas	Prazo máximo previsto
<p align="center"><b>BAIXA DE FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO, FARMACÊUTICO SUBSTITUTO OU FARMACÊUTICO SUBSTITUTO EVENTUAL</b></p>	<p><u>Formulário nº 09</u> - 1 via.</p> <p><b>Desvinculo empregatício:</b> 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"> <li>• <b>Autônomo:</b> 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.</li> <li>• <b>Carteira de trabalho:</b> 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.</li> <li>• <b>Cooperativa:</b> 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.</li> <li>• <b>Servidor público:</b> 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.</li> <li>• <b>Sócio proprietário:</b> 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.</li> <li>• <b>Terceirizado:</b> Documento que conste a data de saída do farmacêutico da empresa.</li> <li>• <b>Voluntário:</b> Termo de adesão com a data de baixa.</li> </ul> <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 <u>comunicado de baixa</u>.</p> <p><u>Atendimento on-line:</u></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: <a href="https://ecat.crfsp.org.br/">https://ecat.crfsp.org.br/</a>. 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><b>8 dias úteis</b> a partir da data de autenticação 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](#)**