

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

EMPRESA (Pessoa Jurídica)

ALTERAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO	Documentos Necessários	Quanto custa	Principais etapas	Prazo máximo previsto
<p>Este procedimento se aplica às empresas inscritas no CRF-SP e que alteram o vínculo empregatício do farmacêutico, tais como, de autônomo para carteira de trabalho, de carteira de trabalho para sócio, entre outros, mas que o farmacêutico continua com o mesmo cargo de farmacêutico responsável técnico ou farmacêutico substituto.</p>	<p><u>Formulário nº 20</u> - 1 via.</p> <p>Comprovante do encerramento do vínculo anterior: Cópia simples</p> <p>Comprovante do novo vínculo profissional: Cópia simples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autônomo: Contrato registrado em cartório ou com reconhecimento de firma. Deverá constar no contrato que a carga horária será de no máximo 44 hs semanais. • Carteira de trabalho: página do registro preenchida e assinada pelo contratante. • Cooperativa: ficha de matrícula ou termo de adesão à cooperativa e contrato entre o estabelecimento e a cooperativa. • Servidor público: portaria de nomeação publicada em diário oficial ou holerite. • Sócio proprietário: Contrato social ou requerimento de empresário. • Terceirizado: contrato entre as empresas e contrato entre o farmacêutico e o contratante, que pode ser, carteira de trabalho (vide acima) ou autônomo (vide acima). • Voluntário: termo de adesão de voluntariado <p>Atendimento on-line:</p> <p>É possível realizar a solicitação de Alteração de Vínculo Empregatício pelo serviços on-line (e-CAT). Neste caso acesse o serviço "Alteração de Vínculo Empregatício" pelo link: https://ecat.crfsp.org.br/. Os documentos a serem anexados no sistema e-CAT são os mesmos listados acima, exceto o formulário.</p> <p>Obs.: os casos que envolvam o sócio proprietário, proceder com a alteração de vínculo com o procedimento de Alteração de dados contratuais da empresa por meio de atendimento presencial.</p>	<p>Isento de cobrança</p>	<p>1) Atendimento</p> <p>2) Análise do pedido</p> <p>3) Ofício com exigência, se houver pendências, ou indeferimento</p> <p>4) Arquivamento</p>	<p>15 dias úteis, 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](#)