

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DO CRQ 9ª REGIÃO PARANÁ AO CIDADÃO	3
2.	SERVIÇOS PARA PROFISSIONAIS.....	4
2.1.	REGISTRO DE PROFISSIONAL	4
2.1.1.	REGISTRO DEFINITIVO DE PROFISSIONAL	4
2.1.2.	LICENÇA PROVISÓRIA DE PROFISSIONAL	7
2.2.	REATIVAÇÃO	9
2.3.	RETORNO DE REGISTRO	11
2.4.	REVALIDAÇÃO DE CÉDULA PROVISÓRIA	13
2.5.	TRANSFERÊNCIA	15
2.6.	REGISTRO SIMULTÂNEO.....	16
2.7.	ATIVIDADE TEMPORÁRIA	18
2.8.	REGISTRO DE ESTRANGEIRO.....	20
2.9.	ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE HABILITAÇÃO	22
2.10.	ALTERAÇÃO CADASTRAL	25
2.11.	ANOTAÇÃO DE CURSO.....	26
2.12.	ART PROFISSIONAL/ SERVIÇO / PROJETO	27
2.13.	ANOTAÇÃO DE FUNÇÃO TÉCNICA - AFT CARGO/FUNÇÃO.....	29
2.14.	CERTIDÕES DE PESSOA FÍSICA.....	30
2.15.	SEGUNDA VIA DE CARTEIRAS	31
2.16.	ISENÇÃO DE ANUIDADE	33
2.17.	CANCELAMENTO DE REGISTRO.....	35
2.18.	DEFESA ADMINISTRATIVA DE PROFISSIONAL NÃO REGISTRADO.....	38
2.19.	RECURSO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DO PROFISSIONAL	39
2.20.	DILATAÇÃO DE PRAZO	40
2.21.	AUTORIZAÇÃO PARA PERÍCIA	41
2.22.	MULTA	42
2.23.	BAIXA RESPONSABILIDADE TÉCNICA	43
3.	SERVIÇOS PARA EMPRESA	45
3.1.	REGISTRO DE EMPRESA	45
3.2.	REATIVAÇÃO	48
3.3.	ALTERAÇÃO CADASTRAL	50
3.4.	2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO	51
3.5.	SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT).....	52
3.6.	2ª VIA DE ART - PJ.....	54
3.7.	ART DE PESSOA JURÍDICA – ESPECÍFICA.....	55

3.8.	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PRODUTOR RURAL	56
3.9.	CERTIDÕES DE PESSOA JURÍDICA.....	57
3.10.	CANCELAMENTO	58
3.11.	RECURSO AO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DA EMPRESA	60
3.12.	DEFESA ADMINISTRATIVA	61
3.13.	RECURSO AO CFQ	62
3.14.	BAIXA RESPONSABILIDADE TÉCNICA	63
3.15.	APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO	64
3.16.	DILATAÇÃO DE PRAZO	65
4.	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	67
4.1.	REGISTRO DO CURSO NO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA E DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS	67
4.2.	RELAÇÕES DOS CURSOS REGISTRADOS	68

1. APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DO CRQ 9ª REGIÃO PARANÁ AO CIDADÃO

Esta carta de serviço tem por finalidade informar aos usuários, de forma concisa, porém clara, sobre os serviços prestado. Pretende-se esclarecer o caminho a ser seguido na solicitação de cada serviço, seguindo os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

Seguimos a adequação da Lei nº13.460 de 2017 para elaboração desta Carta de Serviço, a qual é atualizada periodicamente conforme apresentar-se necessário para adequações as novas normativas.

Respeitando o nosso horário de atendimento aos usuários, a prioridade do atendimento é realizada conforme o horário de agendamento em nosso site, sendo observado presencialmente e em caso de ordem de chegada o atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme consta em Lei 10.048/2000.

O atendimento ao público é realizado pelo setor de recebimento em Curitiba no endereço Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 3960 - Vila Izabel - Curitiba - PR.

A previsão do tempo de espera é de 30 minutos aos usuários que agendaram seus atendimentos, porém sem o agendamento não é possível prever esse tempo objetivando respeitar as prioridades dos agendamentos e das em conformidade com a Lei.

Os mecanismos de comunicação e consulta sobre o andamento do serviço solicitado se faz via atendimento telefônico e e-mail. Os usuários também poderão se manifestar via canal da ouvidoria com acesso ao site (e-SIC e-OUV), telefone, e-mail e WhatsApp ou presencial.

Canal de comunicação via telefone, e-mail e endereço para atendimento:

Av. Pres. Getúlio Vargas, 3960, Vila Izabel

CEP 80.240-041 - Curitiba – Paraná

Horário de atendimento presencial: Segundas a Sextas-feiras, das 9h às 16h.

Telefone: (041) 3224-6863

Atendimento telefônico: Segunda a sexta, das 14 h às 16 h.

E-mail: atendimento@crq9.gov.br

Assuntos Financeiros WhatsApp (41) 9 9684-7198

Ouvidoria: (041) 3224-6863 ramal 224 ou (41) 3155-5730

Whatsapp: (41) 9 9962-3240

e-mail: ouvidoria@crq9.gov.br

2. SERVIÇOS PARA PROFISSIONAIS

2.1. REGISTRO DE PROFISSIONAL

Todo profissional que esteja em exercício profissional deve ser registrado em conselho de classe competente para fiscalização e segurança profissional, e de toda a sociedade. No caso dos formados na área da Química, tanto em nível médio quanto em nível superior, devem obrigatoriamente registrar-se no Conselho Regional de Química da região onde trabalham, ou seja no estado no qual exercem a atividade profissional. O registro no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ é exigido a todos os profissionais atuantes no estado do PR, não somente aos responsáveis técnicos que assinam pela empresa.

Para a pessoa física registrar-se no Conselho Regional de Química como profissional é necessário que tenha concluído Curso Superior ou Técnico na área da Química. O profissional que já tenha colado grau poderá solicitar o Registro Definitivo ou Licença Provisória seguindo as orientações:

Registro Definitivo - com expedição de Carteiras Definitivas é concedido ao profissional portador de Diploma devidamente registrado no MEC (para estar com o diploma em mãos é necessário já ter colado grau).

Licença Provisória - com Expedição de Cédula Provisória, no caso da pessoa física ter colado grau e apresentar o certificado de conclusão de curso, indicando que aguarda a emissão do diploma, será expedida a licença provisória com validade de 180 dias, prorrogável pelo mesmo período.

Licença Provisória por Intermédio da Instituição de Ensino - com Expedição de Cédula Provisória, no caso da pessoa física egressa no último semestre para conclusão do curso. Esta Licença deve ser solicitada pela Instituição de Ensino, por meio de representante, e será expedida a licença provisória com validade de até 30 dias após conclusão do curso, prorrogável apenas se comunicado pelo usuário com antecedência de 30 dias da inicialmente prevista, conforme os termos da RN 296 do CFQ e Resolução Ordinária CFQ nº 30.721/2021.

Verifique se seu curso já é registrado no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ <https://crq9.gov.br/relacao-de-cursos>.

Verifique se seu Curso Superior ou de Técnico é da área da Química consultando a RN 300/22 do CFQ e a RN 137/93 do CFQ.

2.1.1. REGISTRO DEFINITIVO DE PROFISSIONAL

É o registro concedido a profissionais diplomados por instituição de ensino (escolas e faculdades/ universidades), para exercício legal da profissão.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido;
2. Documento de identificação emitido por órgão público (RG frente e verso);
3. Cadastro de pessoa física (CPF);

4. Comprovante de tipo sanguíneo;
5. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
6. Comprovante de vínculo empregatício (cópia da CTPS digital);
7. Histórico escolar do curso de formação na área da Química;
8. Diploma do curso de formação na área da Química, com registro no órgão de educação competente - cópia legível da frente e verso do documento;
9. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 fotos iguais 3×4.

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento faremos a conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas de registro a Carteira Profissional de Químico será concluída em 30 dias, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

Após este período as Carteiras estarão liberadas para retirada na sede do conselho em Curitiba. É obrigatório a retirada pelo próprio profissional para coleta de impressão digital e assinatura das carteiras de Química.

Alguns cursos de algumas instituições de ensino requerem que as atribuições profissionais sejam fixadas individualmente pelo CFQ. Desta forma no momento da análise e emissão do registro, será requisitado ao profissional, o envio das Ementas das Disciplinas Cursadas e Conteúdos Programáticos. Com o recebimento destes é emitido uma Licença Provisória até que o CFQ retorne com as atribuições definidas. Após retorno do CFQ faremos contato com o profissional para andamento do registro definitivo. Caso profissional não encaminhe documentos solicitados o processo permanecerá sem finalização do registro por motivo de falta de documentos.

PRAZO

30 dias após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos, ou seja, sem prazo de validade.

Em casos de ANÁLISE INDIVIDUAL para fixação das atribuições pelo CFQ, após entrega de documentos complementares solicitados, será emitido uma Cédula Provisória referente a Licença Provisória, com validade de 180 dias, podendo ser revalidada por igual período mediante requerimento profissional.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:
TAXA PARA REGISTRO NO CONSELHO R\$: 64,94

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94

A anuidade será cobrada de acordo com a formação do profissional (superior ou médio), podendo ser proporcional a solicitação do registro e com desconto de acordo com a situação do profissional segundo a Resolução Normativa 337/2025 do CFQ.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
R\$	325,97	R\$ 661,74

RETIRADA DO DOCUMENTO

Por ser um documento oficial é obrigatório a coleta da assinatura e impressão digital na cédula e carteira profissional. Sendo assim, na retirada do documento é obrigatório a apresentação de 2 FOTOS 3X4 iguais. A Carteira e a Cédula de Química, apenas poderão ser retiradas com as fotos coladas na sede em Curitiba. As fotos deverão ser iguais, tamanho 3X4, frontal, coloridas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br ou telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para profissionais diplomados no Estado do Paraná, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ processará o registro quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho.
2. Para profissionais diplomados em outra jurisdição, somente será processado o registro após confirmação do cadastro da escola e do curso junto ao CRQ onde está sediada a instituição.
3. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
4. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias após o envio de todos os documentos faltantes.

5. Relembramos que em alguns cursos de algumas Instituições de ensino é requerido pelo CFQ que as atribuições profissionais sejam fixadas pelo próprio CFQ, desta forma no momento que o setor de emissão de carteiras identificar tal situação, o profissional será requisitado para que envie Ementas das Disciplinas Cursadas e Conteúdos Programáticos. Após o envio destes será emitido uma CP por motivo de Análise Individual. Esclarecendo que a licença provisória confere ao egresso de curso eminentemente da área da química sua intenção de registrar-se como profissional, podendo trabalhar na área da química. Porém, não terá o direito de responsabilizar-se tecnicamente pela atividade desenvolvida e pelas possíveis atribuições a serem definidas, considerando, sobretudo, a Resolução Normativa CFQ n.º 36/74.

2.1.2. LICENÇA PROVISÓRIA DE PROFISSIONAL

É o registro concedido a profissionais, para exercício legal da profissão, que concluíram curso na instituição de ensino (escolas e faculdades/ universidades), porém o diploma não foi emitido.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido;
2. Documento de identificação emitido por órgão público (RG frente e verso);
3. Cadastro de pessoa física (CPF);
4. Comprovante de tipo sanguíneo;
5. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
6. Comprovante de vínculo empregatício (CTPS digital);
7. Histórico escolar do curso de formação na área da Química;
8. Declaração atualizada de conclusão do curso, na qual conste data de colação de grau realizada e informação de que o diploma encontra-se em trâmite.
9. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 1 fotos iguais 3×4 frontal, colorida, recente, não reutilizada, sem adornos, com fundo claro (*não aceitamos foto digital, nem impressas em papel comum*).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas de registro a Carteira Profissional de Químico será concluída em 30 dias e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

Após este período as Carteiras estarão liberadas para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ em Curitiba. É obrigatório a retirada pelo próprio profissional.

Alguns cursos de algumas instituições de ensino requerem que as atribuições profissionais sejam fixadas individualmente pelo CFQ. Desta forma no momento da análise e emissão do registro, será requisitado ao profissional, o envio das Ementas das Disciplinas Cursadas e Conteúdos Programáticos. Com o recebimento destes e do diploma é emitido uma Licença Provisória até que o CFQ retorne com as atribuições definidas. Após retorno do CFQ faremos contato com o profissional para andamento do registro definitivo. Caso profissional não encaminhe documentos solicitados o processo permanecerá sem finalização do registro por motivo de falta de documentos.

PRAZO

30 dias após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Cédula Provisória com validade de 180 dias.

Em casos de ANÁLISE INDIVIDUAL para fixação das atribuições pelo CFQ, após entrega de documentos complementares solicitados, será emitido uma Cédula Provisória referente a Licença Provisória, com validade de 180 dias, podendo ser revalidada por igual período mediante requerimento profissional.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA REGISTRO NO CONSELHO R\$: 64,94

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94

A anuidade será cobrada de acordo com o grau de instrução (superior ou médio), podendo ser proporcional a solicitação do registro e com desconto de acordo com a situação do profissional segundo a Resolução Normativa 337/2025 do CFQ.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
	R\$ 325,97	R\$ 661,74

RETIRADA DO DOCUMENTO

Por ser um documento oficial é obrigatório a coleta da assinatura e impressão digital na cédula e carteira profissional. Sendo assim, na retirada do documento é obrigatório a apresentação de 1 FOTO 3X4. A Cédula de Química, apenas será retirada com a foto colocada na sede. A foto deve apresentar tamanho 3X4, frontal, colorida, recente, não reutilizada, sem adorno, com fundo claro.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br ou telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para profissionais diplomados no Estado do Paraná, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ processará o registro quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho.
2. Para profissionais diplomados em outra jurisdição, somente será processado o registro após confirmação, pelo CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ, do cadastro da escola e do curso junto ao CRQ onde está sediada a instituição.
3. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
4. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias após o envio de todos os documentos faltantes.
5. Relembramos que em alguns cursos de algumas Instituições de ensino é requerido pelo CFQ que as atribuições profissionais sejam fixadas pelo próprio CFQ, desta forma no momento que o setor de emissão de carteiras identificar tal situação, o profissional será requisitado para que envie Ementas das Disciplinas Cursadas e Conteúdos Programáticos. Após o envio destes será emitida uma CP por motivo de Análise Individual. Esclarecendo que a licença provisória confere ao egresso de curso eminentemente da área da química sua intenção de registrar-se como profissional, podendo trabalhar na área da química. Porém, não terá o direito de responsabilizar-se tecnicamente pela atividade desenvolvida e pelas possíveis atribuições a serem definidas, considerando, sobretudo, a Resolução Normativa CFQ n.º 36/74.

2.2. REATIVAÇÃO

Profissionais que estão com o registro inativo e voltam a atuar na área da Químicas, devem solicitar a reativação do registro.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido;
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. Comprovante de vínculo empregatício (CTPS digital);
4. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
5. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 fotos iguais 3x4 frontal, coloridas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro (não aceitamos foto digital, nem impressas em papel comum).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas a reativação será concluída em 30 dias, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

Após este período a Carteira de Químico estará liberada para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA REATIVAÇÃO NO CONSELHO R\$: 64,94

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94 (quando do extravio da carteira, ou quando a carteira apresentar mais de 15 anos de expedição).

A anuidade será cobrada de acordo com o nível (superior ou médio), podendo ser proporcional ao mês da solicitação da reativação.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
	R\$ 325,97	R\$ 661,74

PRAZO

30 dias após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nova Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos com anotação naquela da data de reativação da carteira, ou no caso de não precisar emitir outra carteira será realizado uma anotação sobre a reativação dentro da Carteira de Químico antiga. O número de registro permanece o mesmo.

RETIRADA DO DOCUMENTO FINALIZADO

Para retirada do documento é obrigatório, no caso de emissão de novas carteiras, a apresentação de 2 FOTOS 3X4 para documento. Apenas poderá ser retirada com a foto colocada na sede.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br ou telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias após o envio de todos os documentos faltantes.

2.3. RETORNO DE REGISTRO

O profissional que foi transferido para outro CRQ poderá solicitar o retorno ao CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido;
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. Comprovante de vínculo empregatício (CTPS digital);
4. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
5. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 fotos iguais 3×4 frontal, coloridas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro (não aceitamos foto digital, nem impressas em papel comum).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e caso necessário retornaremos solicitando complementação dos documentos.

É realizado contato com o CRQ no qual o profissional está registrado solicitando o retorno do profissional ao CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ. Com a autorização deste e no prazo de 7 dias úteis, após esta autorização, retornaremos também via e-mail ao profissional encaminhando o boleto com as taxas necessárias.

Após a quitação das taxas a reativação será concluída em 30 dias, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

Após este período a Carteira de Químico estará liberada para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO – PARANÁ em Curitiba.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA RETORNO NO CONSELHO R\$: 64,94

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94 (quando do extravio da carteira, ou quando a carteira apresentar mais de 15 anos de expedição)

A anuidade será cobrada de acordo com o grau de instrução (superior ou médio) caso transferido antes de 31.03 do ano vigente.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
R\$	325,97	R\$ 661,74

PRAZO

30 dias após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nova Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos com anotação da data de retorno a este CRQ dentro da carteira de Químico, ou no caso de não precisar emitir outra carteira será realizado uma anotação sobre o retorno do profissional na Carteira de Químico antiga. O número de registro permanece o mesmo registrado nesta jurisdição, ou seja, antes da sua primeira transferência (salvo situações específicas como alterações de títulos).

RETIRADA DO DOCUMENTO FINALIZADO

Para retirada do documento é obrigatório, no caso de emissão de novas carteiras, a apresentação de 2 FOTOS 3X4 para documento. Apenas poderá ser retirada com a foto colocada na sede.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ em Curitiba ou Secretaria em Maringá, informando no próprio requerimento, pois não serão enviados via correios diretamente ao profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br e telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.

2.4. REVALIDAÇÃO DE CÉDULA PROVISÓRIA

Conforme a RN 287/20 a Licença Provisória tem validade de 180 dias e deve ser revalidada quando for vencida. É possível revalidar a Licença Provisória em dois casos: a instituição de ensino não emitiu o diploma; ou em casos de análise individual em que o CFQ até o momento não tenha retornado com as atribuições do curso.

DOCUMENTAÇÃO QUANDO A INSTITUIÇÃO DE ENSINO NÃO EMITIU O DIPLOMA:

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido (Modelo do Requerimento de Profissional);
2. Declaração da instituição de ensino atualizada de que o diploma não foi emitido.
3. Devolver CP anterior vencida (encaminhar via correios);
4. Apresentar pessoalmente na retirada do documento 1 foto 3x4 frontal, colorida, recente, não reutilizada, sem adornos, com fundo claro (*não aceitamos foto digital, nem impressas em papel comum*).

DOCUMENTAÇÃO PARA SITUAÇÕES DE ANÁLISE INDIVIDUAL EM QUE O CFQ NÃO RETORNA COM A FIXAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CURSO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, com foto, assinado pelo profissional e assinalado item requerido;
2. Devolver CP anterior vencida (encaminhar via correios);
3. Apresentar pessoalmente na retirada do documento 1 foto 3x4 frontal, colorida, recente, não reutilizada, sem adornos, com fundo claro (*não aceitamos foto digital, nem impressas em papel comum*).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Devolver CP vencida ao CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ, encaminhando via correios o documento.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas de registro a Cédula Provisória de Químico será concluída em 30 dias, o número de registro provisório permanecerá o mesmo e estará disponível em nosso site para consulta durante toda a revalidação.

Após este período a Cédula estará liberada para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94

PRAZO

30 dias após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Cédula Provisória com validade de 180 dias, podendo ser revalidada por igual período mediante requerimento profissional.

RETIRADA DO DOCUMENTO FINALIZADO

Para retirada do documento é obrigatório a apresentação de 1 FOTO 3X4 para documento. Apenas poderá ser retirada com a foto colocada na sede.

A retirada da Cédula Provisória poderá ser efetuada por outra pessoa, tanto que esta apresente seu documento de identificação e declaração assinada pelo profissional que autorize tal ato, devendo trazer a foto do profissional.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br e telefone

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias após o envio de todos os documentos faltantes.
3. A emissão da licença provisória não define as atribuições do profissional e consequentemente não gera direitos em relação ao exercício da profissão, nos termos do § 2º, do art. 3ª da RN CFQ n.º 222/2009. Somente após análise e julgamento do processo administrativo de registro ou cadastro de curso, o CFQ definirá as atribuições profissionais e, assim, garantirá ao profissional os seus direitos ao exercício profissional.
4. Esclarecendo que a licença provisória confere ao egresso de curso eminentemente da área da química sua intenção de registrar-se como profissional, podendo trabalhar na área da química. Porém, não terá o direito de

responsabilizar-se tecnicamente pela atividade desenvolvida e pelas possíveis atribuições a serem definidas, considerando, sobretudo, a Resolução Normativa CFQ n.º 36/74.

2.5. TRANSFERÊNCIA

Quando o profissional deixa de atuar na Região do CRQ de origem na qual é registrado e então passa a exercer a profissão no estado do PR, devendo transferir o seu registro para o CRQ 9ª REGIÃO - PR.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado o item requerido;
2. Carteira (livreto) Profissional de Químico ORIGINAL;
3. Cópia do Diploma e/ou Histórico Escolar;
4. Comprovante de Quitação da última anuidade quitada no CRQ de origem;
5. Cópia do RG e do CPF;
6. Comprovante de vínculo empregatício (cópia da CTPS digital);
7. Cópia Atual de Comprovante de Residência (luz ou telefone);
8. Cópia das páginas 01, 02, 03, 05 e 13 da Carteira (livreto) de Químico;
9. Cópia da Cédula de Químico da Região de Origem;
10. **Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 fotos iguais 3x4 (para os casos em que será emitida nova cédula e carteira).**

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e caso necessário retornaremos solicitando complementação dos documentos.

É realizado contato com o CRQ no qual o profissional está registrado solicitando a transferência do profissional ao CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ. Com a autorização desta transferência e no prazo de 7 dias úteis, após esta autorização, retornaremos também via e-mail ao profissional encaminhando o boleto com as taxas necessárias.

Enviar via correios carteira de Químico Original (livreto de capa azul), especificando o motivo pelo qual está enviando o documento, endereçado ao setor de transferências.

Após a quitação das taxas a transferência será concluída em 30 dias, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

Após este período a Carteira de Químico estará liberada para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA TRANSFERÊNCIA NO CONSELHO R\$: 64,94

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94 (quando do extravio da carteira, não apresentação da mesma, ou quando a carteira apresentar mais de 15 anos de expedição)

A anuidade será cobrada de acordo com o nível (superior ou médio) caso transferido antes de 31.03 do ano vigente.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
	R\$ 325,97	R\$ 661,74

PRAZO

30 dias após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nova Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos com anotação da data de transferência a este CRQ dentro da carteira de Químico, ou no caso de não precisar emitir outra carteira será realizado uma anotação sobre a transferência do profissional na Carteira de Químico antiga, a partir da página 13. Será emitido um número de registro para esta jurisdição.

RETIRADA DO DOCUMENTO FINALIZADO

Para retirada do documento é obrigatório, no caso de emissão de novas carteiras, a apresentação de 2 FOTO 3X4 para documento. Apenas poderá ser retirada com a foto colocada na sede.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba, ou Secretaria de Maringá, informando no próprio requerimento, pois não serão enviados via correios diretamente ao profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br ou telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.

2.6. REGISTRO SIMULTÂNEO

Quando o profissional atuar em outra Região e desejar atuar também na região do CRQ-IX, deverá solicitar um Registro Simultâneo, nesta situação ficará obrigado a pagar anuidades nos 02 CRQ's

DOCUMENTAÇÃO

- 1 - Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado o item requerido
- 2 - Carteira (livreto) Profissional de Químico ORIGINAL;
- 3 - Cópia do Diploma e/ou Histórico Escolar;
- 4 - Cópia do comprovante da última anuidade quitada no CRQ de origem;
- 5 - Cópia do RG e do CPF;
- 6 - Comprovante de vínculo empregatício (cópia da CTPS digital);
- 7 - Cópia Atual de Comprovante de Residência (luz ou telefone);
- 8 - Cópia das páginas 01, 02, 03, 05 e 13 da Carteira (livreto) de Químico.
- 9 - Cópia da Cédula de Químico da Região de Origem;
- 10 - Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 fotos iguais 3×4 (*para os casos em que será emitida nova cédula e carteira*).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas de registro a Carteira Profissional de Químico será concluída em 30 dias úteis, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

Após este período as Carteiras estarão liberadas para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. É obrigatório a retirada pelo próprio profissional para coleta de impressão digital e assinatura das carteiras de Química.

PRAZO

30 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos, ou seja, sem prazo de validade.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA REGISTRO NO CONSELHO R\$: 64,94

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94

A anuidade será cobrada de acordo com o grau de instrução (superior ou médio), podendo ser proporcional a solicitação do registro.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
R\$	325,97	R\$ 661,74

RETIRADA DO DOCUMENTO

Por ser um documento oficial é obrigatório a coleta da assinatura e da impressão digital na cédula e carteira profissional. Sendo assim, na retirada do documento é obrigatório a apresentação de 2 FOTOS 3X4 iguais. A Carteira e a Cédula de Química, apenas poderão ser retiradas com as fotos colocadas na sede. As fotos deverão ser iguais, tamanho 3X4, frontal, coloridas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br ou telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para profissionais diplomados no Estado do Paraná, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ processará o registro quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho.
2. Para profissionais diplomados em outra jurisdição, somente será processado o registro após confirmação, pelo CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ, do cadastro da escola e do curso junto ao CRQ onde está sediada a instituição.
3. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
4. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.

2.7. ATIVIDADE TEMPORÁRIA

Quando o profissional continua exercendo a profissão na região do CRQ de origem e pretende atuar também no estado do Paraná por tempo limitado a 3 meses, deve solicitar autorização para exercício da profissão na nova região, sendo que ficará obrigado a pagar anuidade nos 02 CRQ's.

DOCUMENTAÇÃO

- 1- Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado o item requerido
- 2- Carteira (livreto) Profissional de Químico ORIGINAL;
- 3- Cópia do Diploma e/ou Histórico Escolar;
- 4- Cópia do comprovante da última anuidade quitada no CRQ de origem;

- 5- Cópia do RG e do CPF;
- 6- Comprovante de vínculo empregatício (cópia da CTPS digital);
- 7- Cópia das páginas 01, 02, 03, 05 e 13 da Carteira (livreto) de Químico.
- 8- Cópia da Cédula de Químico da Região de Origem;
- 9- Cópia Atual de Comprovante de Residência (luz ou telefone).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Enviar via correios carteira de Químico Original (livreto de capa azul), especificando o motivo pelo qual está enviando o documento, endereçado ao setor de registro profissional.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e caso necessário retornaremos solicitando complementação dos documentos.

É realizado contato com o CRQ no qual o profissional está registrado comunicando da solicitação de "Autorização para Atividade Temporária" do profissional no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ. No prazo de 7 dias úteis, após esta comunicação, retornaremos também via e-mail ao profissional encaminhando o boleto com as taxas necessárias.

Após a quitação das taxas a transferência será concluída em 30 dias úteis, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

Após este período a Carteira de Químico estará liberada para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:
TAXA PARA INSCRIÇÃO NO CONSELHO R\$: 64,94

A anuidade será cobrada referente a 90 dias corridos, de acordo com o nível (superior ou médio).

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
	R\$ 81,49	R\$ 165,44

PRAZO

30 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nova Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos com anotação da Atividade Temporária neste CRQ dentro da carteira de Químico, ou no caso de não precisar emitir outra carteira será realizado uma anotação sobre a Atividade Temporária no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ, a partir da página 13. Será emitido um número de registro para esta jurisdição.

RETIRADA DO DOCUMENTO FINALIZADO

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br ou telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

- 1** Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
- 2** INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.

2.8. REGISTRO DE ESTRANGEIRO

Para profissionais estrangeiros com formação fora do Brasil.

DOCUMENTAÇÃO

Relação de documentos para Registro no CRQ-IX

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras e assinado pelo profissional;
2. 02 fotos 3x4 (iguais e recentes) - ***trazer no momento da retirada dos documentos
3. Cópia do Histórico Escolar (Reconhecido por uma Instituição Federal de Ensino no Brasil);
4. Cópia da Tradução do Histórico Escolar, feita por tradutor juramentado (Reconhecido por uma Instituição Federal de Ensino no Brasil);
5. Cópia do Diploma registrado no Consulado de Origem (Reconhecido por uma Instituição Federal de Ensino no Brasil);
6. Cópia da Tradução do Diploma, feita por tradutor juramentado (Reconhecido por uma Instituição Federal de Ensino no Brasil);
7. Cópia Atual de Comprovante de Residência (luz ou telefone);

Cópia dos documentos pessoais:

- a) Cópia do RNE;
- b) Cópia do Passaporte – todas as folhas com anotações;
- c) RG e CPF;

d) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social): página de Foto (frente e verso) e páginas de Contratos de trabalho (inclusive páginas em branco e em sequência numérica).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas de registro a Carteira Profissional de Químico será concluída em 30 dias úteis, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

PRAZO

30 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos, ou seja, sem prazo de validade.

Em casos de ANÁLISE INDIVIDUAL para fixação das atribuições pelo CFQ, após entrega de documentos complementares solicitados, será emitido uma Cédula Provisória referente a Licença Provisória, com validade de 180 dias, podendo ser revalidada por igual período mediante requerimento profissional.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA REGISTRO NO CONSELHO R\$: 64,94

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94

A anuidade será cobrada de acordo com o nível (superior ou médio), podendo ser proporcional a solicitação do registro. Também há a possibilidade de desconto para registros solicitados voluntariamente de acordo com a situação do profissional segundo a Resolução Normativa 305/2022 do CFQ.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
R\$	325,97	R\$ 661,74

RETIRADA DO DOCUMENTO

Por ser um documento oficial é obrigatório a coleta da assinatura e impressão digital na cédula e carteira profissional. Sendo assim, na retirada do documento é obrigatório a apresentação de 1 FOTO 3X4. A Cédula de Química, apenas será retirada com a foto colocada na sede. A foto deve apresentar tamanho 3X4, frontal, colorida, recente, não reutilizada, sem adorno, com fundo claro.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br ou telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.
3. A emissão da licença provisória não define as atribuições do profissional e consequentemente não gera direitos em relação ao exercício da profissão, nos termos do § 2º, do art. 3ª da RN CFQ n.º 222/2009. Somente após análise e julgamento do processo administrativo de registro ou cadastro de curso, o CFQ definirá as atribuições profissionais e, assim, garantirá ao profissional os seus direitos ao exercício profissional.
4. Esclarecendo que a licença provisória confere ao egresso de curso eminentemente da área da química sua intenção de registrar-se como profissional, podendo trabalhar na área da química. Porém, não terá o direito de responsabilizar-se tecnicamente pela atividade desenvolvida e pelas possíveis atribuições a serem definidas, considerando, sobretudo, a Resolução Normativa CFQ n.º 36/74.

2.9. ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE HABILITAÇÃO

Poderá solicitar a alteração do Título de Habilitação, o profissional que possui o Registro como Nível Médio e deseja alterar o registro para Nível Superior, ou vice-versa, ou ainda, ao concluir outro curso do mesmo grau de título, prefira alterar o título de seu registro neste órgão.

Relação de documentos para Alteração de Título de Habilitação

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado o item requerido
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. **Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 fotos** iguais 3×4 frontal, colorida, recente, não reutilizada, sem adornos, com fundo claro **(no momento não aceitamos foto digital, nem impressas em papel comum)**.
4. Devolver Cédula e Carteira antiga (deverá enviar via correios ou apresentar no CRQ-IX na sede de Curitiba). Em caso de Extravio da carteira e /ou cédula profissional, fazer Declaração de Extravio, comprometendo-se a devolver imediatamente em caso de localização, devendo especificar os documentos extraviados.
5. Histórico Escolar do Curso a ser alterado;
6. Diploma do curso de formação na área da Química, com registro no órgão de educação competente - cópia legível da frente e verso do documento.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Devolver Cédula e Carteira antiga, deverá enviar via correios endereçado ao setor de alteração de títulos ou apresentar no CRQ 9ª REGIÃO - PR na sede de Curitiba. Em caso de Extravio da carteira e /ou cédula profissional, fazer Declaração de Extravio, comprometendo-se a devolver imediatamente em caso de localização, devendo especificar os documentos extraviados.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas de emissão de nova Carteira Profissional de Químico será concluída em 30 dias úteis, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

Alguns cursos de algumas instituições de ensino requerem que as atribuições profissionais sejam fixadas individualmente pelo CFQ, desta forma no momento do registro ser emitido pelo CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ o profissional será requisitado para enviar Ementas das Disciplinas Cursadas e Conteúdos Programáticos. Com o recebimento destes é emitida uma Licença Provisória até que o CFQ retorne com as atribuições definidas para alteração deste título de habilitação. Após retorno do CFQ faremos contato com o profissional para andamento do registro definitivo. Caso o profissional não encaminhe documentos solicitados, o processo permanecerá sem finalização do registro por motivo de falta de documentos.

PRAZO

30 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos, ou seja, sem prazo de validade.

Em casos de ANÁLISE INDIVIDUAL para fixação das atribuições pelo CFQ, após entrega de documentos complementares solicitados, será emitido uma Cédula Provisória referente a Licença Provisória, com validade de 180 dias, podendo ser revalidada por igual período mediante requerimento profissional.

CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:
TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94

A anuidade do próximo ano será cobrada de acordo com o nível (superior ou médio) referente a alteração do Título.

ANUIDADE 2026	MÉDIO	SUPERIOR
R\$	325,97	R\$ 661,74

RETIRADA DO DOCUMENTO

Por ser um documento oficial é obrigatório a coleta da assinatura e impressão digital na cédula e carteira profissional. Sendo assim, na retirada do documento é obrigatório a apresentação de 2 FOTOS 3X4 iguais. A Carteira e a Cédula de Química, apenas poderão ser retiradas com as fotos colocadas na sede. As fotos deverão ser iguais, tamanho 3X4, frontal, coloridas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

Pelo site conseguirá verificar seu número de registro caso a situação já esteja ATIVO, o que ocorrerá próximo a conclusão do prazo estipulado.

OBSERVAÇÕES

1. Para profissionais diplomados no Estado do Paraná, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ processará o registro quando a escola e o curso estiverem cadastrados no Conselho.
2. Para profissionais diplomados em outra jurisdição, só será processado o registro após confirmação, pelo CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ, do cadastro da escola e do curso junto ao CRQ onde está sediada a instituição.
3. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
4. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.
5. Relembramos que em alguns cursos de algumas Instituições de ensino é requerido pelo CFQ que as atribuições profissionais sejam fixadas pelo próprio CFQ, desta forma no momento que o setor de emissão de carteiras identificar tal situação, o profissional será requisitado para que envie Ementas das Disciplinas Cursadas e Conteúdos Programáticos. Após o envio destes será emitido uma CP por motivo de Análise Individual. Esclarecendo que a licença provisória confere ao egresso de curso eminentemente da área da química sua intenção de registrar-se como profissional, podendo trabalhar na área da química. Porém,

não terá o direito de responsabilizar-se tecnicamente pela atividade desenvolvida e pelas possíveis atribuições a serem definidas, considerando, sobretudo, a Resolução Normativa CFQ n.º 36/74.

2.10. ALTERAÇÃO CADASTRAL

Alterações no endereço, telefone, e-mail, referentes ao profissional devem ser comunicadas por escrito ao CRQ 9ª REGIÃO - PR. Este ato é necessário para que continue recebendo comunicados, convites, informativos, boleto da anuidade e correspondências em geral.

DOCUMENTAÇÃO

Não exige documentação.

TRÂMITE PROCESSUAL

A comunicação deverá ser solicitada via e-mail atendimento@crq9.gov.br. Favor informar: nome completo, CPF, telefones para contato e o endereço completo.

Após o recebimento faremos uma conferência, e caso não haja solicitação e complementação dos dados, no prazo de 7 dias úteis a alteração estará realizada em nosso sistema.

PRAZO

07 dias úteis após recebimento.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento será expedido.

CUSTO

SEM CUSTO.

RETIRADA DO DOCUMENTO

Não há documentos a serem retirados neste tipo de alteração cadastral.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Verificar a resposta via e-mail encaminhada pelo Conselho, após alteração realizada.

2.11. ANOTAÇÃO DE CURSO

Os profissionais que tenham o Registro Definitivo podem solicitar a Anotação de Cursos de Pós-Graduação e outros em sua Carteira de Identidade Profissional de Químico.

DOCUMENTAÇÃO

- 1- **Requerimento de Profissional**, preenchido de forma legível, sem rasuras e assinado pelo profissional, assinalada opção outros e anotado ANOTAÇÃO DE CURSO;
- 2- Cópia do Histórico (frente e verso) do Curso;
- 3- Cópia do Certificado ou Diploma (frente e verso) do Curso;
- 4- Carteira Profissional de Químico (Livreto azul - deve ser enviado via Correios).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

A carteira de Químico (livreto azul), deverá ser enviada via correios endereçada ao setor de anotação de carteiras (favor enviar o motivo pelo qual está enviado o documento), ou apresentar no CRQ 9ª REGIÃO - PR na sede de Curitiba. Não é realizado a anotação de curso sem a carteira profissional.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e encaminharemos ao setor responsável pelo procedimento.

A partir da página 02 até a página 04 da carteira de Químico são anotados os cursos enviados. Dados como nome do curso, data, instituição de ensino e local ministrado são por vezes inseridos na anotação. Observar espaço físico possível dentro da carteira profissional para o número de anotações, pois não é possível adicionarmos dados em páginas já assinadas anteriormente.

Após este período a Carteira estará liberada para retirada na sede do CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba.

PRAZO

30 dias úteis após envio e recebimento de toda a documentação

DOCUMENTO EXPEDIDO

Anotação dentro da Carteira Profissional de Químico.

CUSTO

Sem custo

RETIRADA DO DOCUMENTO

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

A retirada da Carteira poderá ser efetuada por outra pessoa, tanto que esta apresente seu documento de identificação e declaração assinada pelo profissional que autorize tal ato, devendo trazer a foto do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.

2.12. ART PROFISSIONAL/ SERVIÇO / PROJETO

ART de profissional é um documento emitido quando o profissional da área da Química desenvolve um serviço específico para uma determinada empresa e deve recolher ART sobre aquele serviço que foi prestado (por exemplo: Plano de gerenciamento de Resíduos Sólidos, Plano de Controle Ambiental, Relatório de Monitoramento Ambiental, etc).

DOCUMENTAÇÃO

Não exige documentação específica.

COMO SOLICITAR/ ETAPAS NO SITE

Esta modalidade de ART é solicitada e emitida em nosso site pelo profissional, por meio do cadastro do profissional. Site <https://crq9.gov.br/?q=node/900>

Deve seguir os seguintes passos:

↳ INSTRUÇÕES PARA O PRIMEIRO ACESSO:

1. Acesse o site: <https://cfq.brctotal.com/crq09pr/login/main2.aspx>
2. Clique em Geração de Senha
3. Preencha os campos:
CPF
Nº de registro
4. Clique em GERAR SENHA

5. Sua senha será gerada e enviada automaticamente para o e-mail que consta em nosso cadastro.

¶ PARA EMITIR SUA ART SIGA OS PASSOS A SEGUIR:

1- [Clique aqui para acesso à emissão de ART](https://cfq.brctotal.com/crq09pr/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx) -

<https://cfq.brctotal.com/crq09pr/pgsRequerimento/SelecionaRequerimento.aspx>

2- Informe seu CPF e senha;

3 - Ao entrar no sistema você deve selecionar o item ARTS;

4 - Clica em Anotação de Responsabilidade Técnica - Serviço – PF;

5- Confirma nome e CPF;

6- Clica em AVANÇAR;

7- Preencher os dados:

Atividade/Serviço (serviço que foi prestado) - OBS: alguns serviços já estão pré-cadastrados. Caso nenhum deles seja a sua opção deverá selecionar OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS e no campo Descrição da Atividade deverá descrever qual foi o serviço executado.

CNPJ/CPF OBS: caso a empresa já possua cadastro no CRQ 9ª REGIÃO - PR os dados aparecerão automaticamente. Em caso negativo, os dados de endereço deverão ser preenchidos.

CNAE: Selecione o CNAE da empresa;

8- Clica em AVANÇAR (na parte de cima da tela);

9- Após a validação da solicitação da ART, o CRQ 9ª REGIÃO - PR liberará o boleto, o qual será enviado via e-mail para o endereço que consta em nosso sistema;

10- Após a quitação, o CRQ 9ª REGIÃO - PR liberará o download de sua ART (o prazo para esta liberação é de 1 dia, devido à compensação bancária);

11- Em MEUS REQUERIMENTOS os pedidos estarão listados por data e nº de protocolo. Basta acessar o pedido e IMPRIMIR A CERTIDÃO.

OBS: AO FAZER O DOWNLOAD DA ART VERIFIQUE SE SEU NAVEGADOR ESTÁ COM O BLOQUEADOR DE POP-UP DESATIVADO, HABILITANDO ASSIM O DOWNLOAD DO DOCUMENTO.

TRÂMITE PROCESSUAL

Após a ETAPA 8 ser realizada, o funcionário responsável pelo setor no CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ irá analisar a solicitação de acordo com as atribuições profissionais e situação do processo (deverá estar ATIVO, adimplente, não ter solicitado a isenção a anuidade, e nem classificar-se como profissional apenas em exercícios do magistério).

No caso de ART homologadas, o profissional recebe o boleto para pagamento via e-mail.

No primeiro dia útil seguinte após quitação da guia, a ART estará disponível em nosso site para acesso e emissão do profissional, seguindo as ETAPA 11.

PRAZO

1 dia útil para análise da ART. E após quitação do boleto 1 dia útil para emissão do documento.

CUSTO

TAXA DE ART PROFISSIONAL: R\$ 93,13

RETIRADA DO DOCUMENTO

O documento é emitido de forma online, o profissional tem acesso pelo seu cadastro. O Documento possui QR CODE para verificação de autenticidade.

Para verificar a autenticidade deve: acessar o site do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ (<https://cfq.brctotal.com/crq09pr/pgsprocesso/ConsultarCertidao.aspxr>), clicar em SERVIÇOS ONLINE, depois em "Consultar documentos" e digitar código de autenticidade no campo "número de segurança".

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento da solicitação de ART e emissão poderá entrar em contato via e-mail pelo art@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Solicitação e emissão apenas online.

2.13. ANOTAÇÃO DE FUNÇÃO TÉCNICA - AFT CARGO/FUNÇÃO

Emitida para profissionais que necessitam de Anotação de Função Técnica – AFT para desempenho de cargo e função técnica.

A AFT CARGO/FUNÇÃO NÃO EXIME A OBRIGAÇÃO DA EMISSÃO DE ART Pessoa Física – Serviço tais como serviços, projetos, estudos, atividades acessórias, utilidades industriais, obras, entre outras afins, devidamente anuída pelo profissional da Química (art. 28, item I da RN 287/2019 - CFQ).

Relação de documentos para emissão da AFT CARGO/FUNÇÃO

1. Requerimento de Profissional preenchido e assinado;
2. Comprovante do Vínculo Empregatício de Cargo e de Função, contendo carga horária.

TRÂMITE PROCESSUAL

Os documentos deverão ser enviados ao CRQ-9ª PR via e-mail para atendimento@crq9.gov.br

Após o recebimento do pedido, o boleto bancário, referente a taxa da AFT, será enviado via e-mail.

Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não pode conter tamanho superior a 5Mb.

Após pagamento do boleto, a AFT será emitida e enviada via e-mail.

CUSTO

TAXA DE ART PROFISSIONAL: R\$ 93,13

RETIRADA DO DOCUMENTO

O documento é emitido de forma online, e será enviada via e-mail após o pagamento do boleto.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento da solicitação de ART e emissão poderá entrar em contato via e-mail pelo art@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não pode conter tamanho superior a 5Mb.

Após pagamento do boleto, a AFT será emitida e enviada via e-mail.

2.14. CERTIDÕES DE PESSOA FÍSICA

O CRQ poderá emitir, quando o solicitante for pessoa física:

1. Certidão de acervo técnico (Documento no qual acerva as Anotações de Responsabilidade Técnica /Anotação de Função Técnica (ART/AFT) referente aos serviços descritos nos requerimentos arquivados neste Conselho, integrando desta forma a experiência profissional conforme a Resolução Normativa nº 47 do Conselho Federal de Química);
2. Certidão de habilitação legal e atribuições profissionais;
3. Certidão de Quitação e Regularidade – sem custo e de forma online.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "CERTIDÃO" e em item outros descrever o tipo de certidão;
2. Em caso ACERVO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: enviar também a cópia do atestado de aptidão/capacidade técnica.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada do requerimento para o e-mail atendimento@crq9.gov.br

No caso de Certidão de Atestado de Capacidade Técnica encaminhar também o Atestado de Capacidade Técnica para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. O Atestado de Capacidade Técnica deve ser emitido em papel timbrado e assinado pelo responsável, da empresa ou do órgão público que está declarando. Ainda deve conter os detalhes sobre os serviços realizados, o período e o nome do profissional da química responsável pela execução do serviço.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessária e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação da taxa, a Certidão será emitida e encaminhada em até 7 dias úteis de forma digital ao e-mail do profissional solicitante.

PRAZO

7 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Certidão, de acordo com o solicitado.

CUSTO

TAXA PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO: R\$ 93,13

RETIRADA DO DOCUMENTO

O documento é emitido de forma online e enviado via e-mail ao profissional solicitante.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.

2.15. SEGUNDA VIA DE CARTEIRAS

Quando do extravio da Cédula e/ou da Carteiras de Químico o profissional poderá solicitar a segunda via do documento.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinalada opção 2ª via de carteira, e assinado pelo profissional;

2. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 fotos iguais 3×4 frontal, colorida, recente, não reutilizada, sem adornos, com fundo claro (*no momento não aceitamos foto digital, nem impressas em papel comum*)
3. RG;
4. Devolver a cédula e a carteira (livreto azul) em caso de rasuras (enviar via correios);
5. Boletim de Ocorrência em casos de furtos;
6. Declaração de extravio em caso de extravio das mesmas. Comprometendo-se a devolver imediatamente em caso de localização, devendo especificar se extraviou a Carteira e a Cédula de Químico ou caso tenha extraviado apenas uma das duas Carteiras, especificar qual extraviou e qual está devolvendo.
7. Comprovante do tipo sanguíneo.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Devolver Cédula e/ou Carteira antiga, deverá enviar via correios endereçando ao setor "2ª via de carteiras" ou apresentar no CRQ 9ª REGIÃO - PR na sede de Curitiba.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas de registro a Carteira Profissional de Químico será concluída em 30 dias úteis, e o número de registro estará disponível em nosso site para consulta.

PRAZO

30 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos, ou seja, sem prazo de validade.

CUSTO

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$: 64,94

RETIRADA DO DOCUMENTO

Por ser um documento oficial é obrigatório a coleta da assinatura e digital na cédula e carteira profissional. Sendo assim, na retirada do documento é obrigatório a apresentação de 2 FOTOS 3X4 iguais. A Carteira e a Cédula de Química, apenas poderão ser retiradas com as fotos colocadas na sede. As fotos deverão ser iguais, tamanho 3X4, frontal, coloridas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ 9ª REGIÃO - PR em Curitiba. Para profissionais que não residem em Curitiba e RMC os documentos podem ser enviados via correios para o endereço do profissional.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.

2.16. ISENÇÃO DE ANUIDADE

A Isenção da Anuidade pode ser solicitada por profissionais enquadrados na RN 337/338

Art. 6º As pessoas físicas registradas farão jus à isenção da anuidade, quando:

I - estiverem desempregadas e sem qualquer fonte de renda;

II - estiverem estagiando ou recebendo bolsa de graduação ou pós-graduação, desde que não tenham outra fonte de renda;

III - estiverem aposentadas no serviço público ou privado, desde que não tenham outra fonte de renda;

IV - forem portadoras de doenças graves, que as tornem incapacitadas para o exercício de atividades profissionais, previstas na Lei n. 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com as alterações previstas na Lei n. 11.052, de 29 de dezembro de 2004.

§ 1º A doença ou a condição de acidentado do trabalho com incapacitação para o exercício de atividades profissionais a que se refere o parágrafo anterior deve ser comprovada mediante laudo médico com a Classificação Internacional de Doenças (CID), indicação do nome do médico e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), devendo ser fixado o prazo de validade do laudo médico, no caso de doenças passíveis de controle.

§ 2º A isenção do caput deste artigo será concedida aos beneficiários dos incisos I, II e III, desde que haja a comprovação da condição até o requerimento de dispensa, que deverá ocorrer até 31 de março, podendo os beneficiários do inciso IV fazerem a solicitação a qualquer tempo, ao longo do exercício.

§ 3º As pessoas físicas que requererem o registro após 31 de março e que atendam aos requisitos dos incisos deste artigo poderão solicitar a dispensa da anuidade no ato do registro.

§ 4º Os beneficiados no caput deste artigo, tão logo adquiram emprego, ou venham a prestar serviços como autônomos, ou passem a auferir qualquer fonte de renda, deverão comunicar imediatamente ao CRQ de sua jurisdição, e será devida, apenas, a anuidade proporcional ao período não vencido.

§ 5º O não cumprimento do disposto no §4º implicará a assunção automática de todas as obrigações e penas pecuniárias previstas na presente Resolução, a partir da data de isenção.

§ 6º A pessoa física assinará o Termo de Responsabilidade perante o CRQ, tomando ciência de sua responsabilidade em informar do retorno às obrigações.

§ 7º A isenção do caput deste artigo não se aplica aos Presidentes e Conselheiros do Sistema CFQ/CRQs.

§ 8º O CRQ decidirá o requerimento de forma fundamentada e dará ciência ao interessado da decisão proferida.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional devidamente preenchido e assinado.
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS digital.
3. Declaração assinada conforme situação enquadrada no artigo 6º, incisos I, II, III e IV;
4. Documentação com a comprovação da situação conforme 2º:
 - ‡ 2º A isenção do caput deste artigo será concedida aos beneficiários dos incisos I, II e III, desde que haja a comprovação da condição até o requerimento de dispensa, que **deverá ocorrer até 31 de março, podendo os beneficiários do inciso IV fazerem a solicitação a qualquer tempo, ao longo do exercício.**
5. Declaração que se compromete a comunicar o CRQ-9ª. conforme § 4º:
 - ‡ 4º Os beneficiados no caput deste artigo, tão logo adquiram emprego, ou venham a prestar serviços como autônomos, ou passem a auferir qualquer fonte de renda, deverão comunicar imediatamente ao CRQ de sua jurisdição, e será devida, apenas, a anuidade proporcional ao período não vencido.
 - ‡ 5º O não cumprimento do disposto no §4º implicará a assunção automática de todas as obrigações e penas pecuniárias previstas na presente Resolução, a partir da data de isenção.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Observe que recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ confere os documentos e no prazo de 15 dias úteis, também via e-mail, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ retorna ao profissional, confirmando o andamento da solicitação ou ainda solicitando complementação dos documentos. A solicitação de cancelamento de registro profissional é deferida apenas nos casos em que o profissional não exerça atividade na área da química exigindo-se a apresentação completa da documentação solicitada.

A solicitação de isenção da anuidade é deferida apenas nos casos em que o profissional se encontra de acordo com o estipulado no Artigo 6º da RN 337/338 exigindo-se a apresentação da documentação completa.

Sendo assim a complementação da documentação, nos casos faltantes, será cobrada via e-mail no ato da primeira análise, e caso não atendida, retornaremos a cobrar via ofício, também por meio do e-mail. Caso a documentação não seja encaminhada dentro do prazo estipulado por este (15 dias úteis) o processo irá para análise com documentação incompleta, passível de indeferimento por falta de comprovação.

A análise dos documentos para isenção de anuidade é realizada em Reunião Plenária uma vez por mês pelos Conselheiros do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ. Após a análise e relato do parecer é deferido ou indeferido a situação. O profissional será comunicado da decisão via ofício/e-mail. Caso seja indeferido, o boleto da anuidade será encaminhado neste comunicado.

PRAZO

180 dias úteis.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS

O profissional será comunicado via ofício/e-mail da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária. O profissional pode solicitar a cópia do parecer e acórdão se entender necessário. Caso profissional não concorde com o indeferimento caberá RECURSO.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS.**
3. A solicitação de Isenção da Anuidade é um procedimento válido apenas para o ano solicitado, ou seja, o profissional que solicite a Isenção em um determinado ano e permaneça na mesma situação nos próximos, deve fazer a solicitação todos os anos, anexando todos os documentos necessários atualizados.
4. O Requerimento deve ser apresentado sempre até o dia 31 de março de cada ano, pois é o prazo estipulado por Resolução Normativa.
5. Não é concedido isenção de anuidade aos profissionais que estejam cumprindo penalidade decorrente de imposição ética.
6. O profissional não pode estar vinculado a Responsabilidade Técnica por empresa.

2.17. CANCELAMENTO DE REGISTRO

O cancelamento de registro no CRQ - 9ª Região Paraná poderá ser solicitado por profissional da Química desempregado (a) ou, mesmo que empregado (a), entenda que não exerce atividade na área da química.

Art. 27. As pessoas físicas poderão solicitar cancelamento de registro quando comprovarem que não exercem atividades na área da Química, sem prejuízo das

penalidades que lhe foram, eventualmente, impostas, conforme Resolução Normativa nº 287/2019.

Para evitar o lançamento e a cobrança da próxima anuidade, conforme o estipulado no artigo 5º da Lei 12.514/2011 e no artigo 142 da Lei 5.172 (Sistema Tributário Nacional), o pedido de cancelamento deve ser formalizado até o dia 31 de dezembro do exercício. A concessão do cancelamento não implica suspensão ou dispensa de eventuais débitos perante o CRQ-9 Região Paraná.

Para requerer o cancelamento de registro, o profissional não poderá estar cumprindo penalidade decorrente de imposição ética.

DOCUMENTAÇÃO - Conforme RN 178/02 – CFQ

1. Requerimento de Profissional devidamente preenchido e assinado.
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS digital.
3. Declaração assinada declarando que:
 - a) Não atua em nenhum ramo vinculado à área da química, quer seja na qualidade de empregado ou autônomo (prestador de serviços)
 - b) Caso volte a atuar na área da Química, se compromete a comunicar o CRQ-9ª Região;

Para as situações de profissionais:

- a) Exercendo atividade no Serviço Público: apresentar documento comprobatório fornecido pela entidade correspondente;
- b) Autônomo: enviar comprovação de baixa de suas atividades, como profissional da Química;
- c) Aposentado: enviar cópia do documento de concessão do Benefício-Aposentadoria;
- d) Trabalhando em outra área de atuação: enviar declaração da empresa onde trabalha, do cargo que ocupa e das funções exercidas;
- e) Responsável Técnico: enviar a rescisão / declaração de baixa de responsabilidade técnica na empresa.
- f) Incluir outras informações / documentações relevantes que justifiquem o pedido de cancelamento de registro.

4. Devolução de Documentos:

- a) Devolução da Cédula profissional e Carteira de Identidade/livreto Profissional de Químico ou Cédula Provisória;
- b) Na hipótese de extravio da Carteira Profissional de Químico e/ou da Cédula de Identidade, o profissional deverá apresentar a cópia do boletim de ocorrência

e/ou Declaração de Extravio comprometendo-se a devolver de imediato o documento caso recupere-os.

5. Se houver débitos em aberto deverá preencher o Instrumento Particular de Confissão de Dívida.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Observe que recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Devolver Cédula e Carteira antiga, deverá enviar via correios endereçando ao setor de cancelamento de registro ou apresentar no CRQ 9ª REGIÃO - PR na sede de Curitiba. Em caso de Extravio da carteira e /ou cédula profissional, fazer Declaração de Extravio, comprometendo-se a devolver imediatamente em caso de localização, devendo especificar os documentos extraviados.

Após o recebimento, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ confere os documentos e no prazo de 15 dias úteis, também via e-mail, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ retorna ao profissional, confirmando o andamento da solicitação ou ainda solicitando complementação dos documentos. A solicitação de cancelamento de registro profissional é deferida apenas nos casos em que o profissional não exerça atividade na área da química exigindo-se a apresentação completa da documentação solicitada.

A complementação da documentação, nos casos faltantes, será cobrada via e-mail no ato da primeira análise, e caso não atendida, retornaremos a cobrar via ofício, também por meio do e-mail. Caso a documentação não seja encaminhada dentro do prazo estipulado por este ofício (15 dias úteis) o processo irá para análise com documentação incompleta, passível de indeferimento por falta de comprovação da situação do profissional via documentação.

A análise dos documentos para cancelamento de registro é realizada em Reunião Plenária, esta realizada uma vez por mês pelos Conselheiros do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ. Após a análise e relato do parecer é deferido ou indeferido a situação. O profissional será comunicado da decisão via ofício/e-mail. Caso seja indeferido, o boleto da anuidade e ou débitos será encaminhado juntamente com o comunicado. Caso profissional não concorde com o indeferimento caberá RECURSO.

PRAZO

180 dias úteis.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

DECISÃO DOS CONSELHEIROS

Decisão deferida significa que o registro foi cancelado e decisão indeferida aponta que o registro não foi cancelado, podendo o profissional recorrer a decisão, por meio de envio via e-mail atendimento@crq9.gov.br, de RECURSO endereçada ao CFQ (2ª instância).

O profissional será comunicado via ofício/e-mail da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária. O profissional pode solicitar a cópia do parecer e acórdão se entender necessário. Caso profissional não concorde com o indeferimento caberá RECURSO.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS.
3. A solicitação de Cancelamento de Registro é um procedimento no qual uma vez cancelado permanecerá assim até que haja manifestação por parte do profissional para reativação e seu registro.
4. O profissional não pode estar vinculado a Responsabilidade Técnica por empresa quando da solicitação de cancelamento de registro, mesmo que a empresa esteja inativa.

2.18. DEFESA ADMINISTRATIVA DE PROFISSIONAL NÃO REGISTRADO

Profissional que recebeu o Auto de Infração, terá o prazo de 15 (quinze) dias para regularizar sua situação ou apresentar defesa escrita perante o CRQ. Entende-se por regularizar a situação registrar-se no conselho de fiscalização. A defesa deve ser escrita e assinada devendo ser enviada via e-mail. Nesta defesa cabe ao profissional explicar os fatos e as evidências, argumentando o motivo pelo qual defende a sua posição em não se registrar no conselho.

DOCUMENTAÇÃO

- 1 Defesa escrita.

TRÂMITE PROCESSUAL

O profissional deve enviar a defesa por escrito e assinado, anexando documentos que achar necessários. A defesa deve ser enviada para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. O profissional deve observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ faz a conferência do documento recebido e no prazo de 07 dias úteis, também via e-mail, retorna ao profissional

confirmando o andamento da solicitação. É necessário que esta defesa esteja assinada, ou o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ solicita uma complementação de documentos.

A análise da defesa é realizada em Reunião Plenária a qual ocorre uma vez por mês. Os conselheiros do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ analisam a defesa em Primeira Instância e relatam a decisão. O profissional será comunicado da decisão via ofício. Caso seja indeferido, o profissional é comunicado que a decisão foi mantida devendo registrar-se. Neste momento cabe ao profissional encaminhar RECURSO ao CFQ (análise em Segunda Instância).

PRAZO

180 dias úteis

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS

O profissional será comunicado via ofício da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária.

Em caso de defesa com decisão negada o profissional poderá recorrer a decisão, por meio de envio via e-mail atendimento@crq9.gov.br, de RECURSO ao CFQ (2ª instância).

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. Não existe um modelo de defesa, pois cada situação é específica.
3. Indispensável enviar todos os documentos solicitados.

2.19. RECURSO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DO PROFISSIONAL

Caso o pedido tenha sido indeferido pela plenária cabe envio de Recurso em segunda Instância (CFQ).

DOCUMENTAÇÃO

1. Recurso ao Conselho Federal de Química (CFQ).

TRÂMITE PROCESSUAL

O profissional deve enviar o recurso por escrito e assinado, anexando documentos que achar necessários. O recurso deve ser enviado para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. O profissional deve observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ faz a conferência do documento recebido (recurso) e no prazo de 07 dias úteis, também via e-mail, retorna ao profissional confirmando o andamento da solicitação. É necessário que o recurso esteja assinado, ou o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ solicita uma complementação de documentos. O pedido do recurso é encaminhado à plenária para análise da admissibilidade do recurso. Sendo aceito, o recurso será enviado ao CFQ para análise.

Após análise do CFQ o processo é remetido ao CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ novamente e encaminharemos a decisão proferida ao profissional via ofício/e-mail.

PRAZO

180 dias úteis após devolução do processo pelo CFQ.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS

O profissional será comunicado via ofício/e-mail da decisão proferida pelo CFQ.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Não existe um modelo de recurso, pois cada situação é específica.
2. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
3. Indispensável enviar todos os documentos solicitados.

2.20. DILATAÇÃO DE PRAZO

Profissionais que receberam auto de infração devem apresentar documentos para registro profissional, podendo solicitar prorrogação de prazo para apresentação dos documentos ou defesa administrativa.

DOCUMENTAÇÃO

- 1 Solicitação escrita de Dilação de Prazo.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar a solicitação assinada contendo, nome completo, CPF, motivo da solicitação para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Observe se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento faremos uma conferência do documento e no prazo de 07 dias úteis, também via e-mail, retornaremos e se possível a dilatação de prazo será concedida. A concessão desta não excederá período de 15 dias úteis.

PRAZO

7 dias úteis para retorno ao profissional da solicitação e poderá ser concedido 15 dias úteis de dilatação.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

2.21. AUTORIZAÇÃO PARA PERÍCIA

É uma autorização concedida a profissionais registrados em outro CRQ, porém que realizarão ou acompanharão uma perícia específica dentro do Estado do PR.

DOCUMENTAÇÃO

1. Carteira de químico do CRQ de origem;
2. Atestado de Regularidade do ano vigente do CRQ de origem;
3. Comprovante de Endereço do Profissional;
4. Declaração contendo as seguintes informações:

TRÂMITE PROCESSUAL

O profissional deverá enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Neste e-mail deverá explicar o motivo da solicitação de Autorização de Perícia, especificando o dia, horário e local a se realizar a perícia no Paraná. Deve também citar a razão social, CNPJ e endereço da empresa.

Após o recebimento faremos uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornaremos encaminhando o boleto com a taxa necessária e/ou solicitando complementação dos documentos. Deve enviar comprovante de pagamento para o mesmo e-mail.

PRAZO

7 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Autorização de Perícia, enviada via e-mail ao solicitante.

CUSTO

TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE PERÍCIA R\$: 93,13

RETIRADA DO DOCUMENTO

O profissional receberá a autorização da Perícia via e-mail.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone

OBSERVAÇÕES

1. O profissional deverá estar com registro definitivo ativo no CRQ de origem.
2. Deverá solicitar autorização de perícia para cada perícia realizada.

2.22. MULTA

Aplicada aos profissionais que não atenderam aos ofícios de indeferimento de defesa, indeferimento de recurso, e aos que não apresentam manifestação escrita frente o auto de infração, de acordo com Capítulo III da RN 287/19 CFQ.

A multa é imposta de acordo com valores segundo RN nº 305/2022 do CFQ, art.9º e art.10º.

Informamos que o pagamento da multa não exime da obrigação do registro profissional, caso registro não seja realizado poderá haver reincidência de multa.

O prazo para o profissional regularizar-se no CRQ 9ª REGIÃO - PR é de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do ofício ou auto de infração, tanto que o prazo seja respeitado e apenas com o envio da documentação para registro o profissional poderá solicitar relevação de multa.

DOCUMENTAÇÃO PARA RELEVAÇÃO DE MULTA

Atender ao auto de infração, ou ofício, dentro do prazo previsto (15 dias úteis), encaminhando documentação requerida para registro profissional e anotar relevação de multa, via requerimento profissional.

TRÂMITE PROCESSUAL PARA RELEVAÇÃO DE MULTA

O profissional ao encaminhar documentação de registro profissional atendendo o prazo estipulado, poderá solicitar relevação de multa.

Do recebimento da solicitação de registro e relevação e multa (enviada via e-mail atendimento@crq9.gov.br) em 7 dias úteis o profissional receberá retorno sobre o andamento da solicitação.

A solicitação de relevação de multa será analisada em Reunião Plenária, pelos conselheiros do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ.

PRAZO

A multa deve ser quitada dentro do vencimento do boleto.

Caso de solicitação de relevação de multa haverá resposta em prazo de até 180 dias após finalização de registro do profissional.

CUSTO

Sem custo

ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS QUANTO A RELEVAÇÃO DE MULTA

O profissional receberá retorno via ofício/e-mail.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. O pagamento da multa não exime da obrigação do registro profissional, caso registro não seja realizado mesmo com quitação da multa, poderá haver reincidência de multa prevista em resolução normativa.

2.23. BAIXA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O profissional é obrigado a comunicar o CRQ 9ª REGIÃO - PR da baixa do Responsável Técnico (RT), seja titular, substituto, ou de área específica.

DOCUMENTOS

1. Rescisão de Contrato. Caso não haja rescisão deve enviar Declaração de Baixa de Responsabilidade Técnica.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará a conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará sobre o andamento do requerido e/ou solicitando complementação dos documentos.

Caso a baixa/rescisão seja do Responsável Técnico titular da empresa, esta terá 15 dias úteis para apresentar outro RT como titular, pois a empresa não pode ficar desprovida deste profissional.

PRAZO

7 dias úteis após o recebimento.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

3. SERVIÇOS PARA EMPRESA

3.1. REGISTRO DE EMPRESA

As empresas da área da Química em atividade no estado do PR devem requerer o registro no CRQ 9ª REGIÃO - PR de maneira voluntária ou por terem recebido auto de infração. A obrigatoriedade de registro neste conselho de classe com a identificação de empresas cuja atividade básica está na área da Química está previsto nos artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800, de 18.06.1956, na Resolução nº 339/2025.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Requerimento de Empresa preenchido e assinado pelo Representante Legal – em caso de Procurador, anexar Procuração.
2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
3. Comprovante de Inscrição Estadual (SINTEGRA) se houver;
4. Documento de constituição (contrato social e última alteração, se houver; estatuto social; ata de constituição; entre outros);

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

A indicação de responsável técnico deve ser feita pela pessoa jurídica quando do pedido de registro no CRQ-9ª Região/PR e sempre que houver alguma alteração quanto à responsabilidade técnica.

O profissional da Química deve comunicar ao CRQ-9ª Região/PR, em 24 (vinte e quatro) horas e por escrito, ao assumir a responsabilidade técnica, conforme estabelece o artigo 350 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Documentação conforme tipo de contratação:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

1. Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
2. Declaração de Apresentação
3. Contrato de Prestação de Serviços com o detalhamento das atividades/áreas que serão desempenhadas pelo responsável técnico na Clausula Primeira de acordo com a PORTARIA 009/2023;
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
5. Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná de acordo com a PORTARIA 009/2023.

REGIME CELETISTA – CLT

1. Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
2. Declaração de Apresentação
3. Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;

4. Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná de acordo com a PORTARIA 009/2023.

RESPONSÁVEL TÉCNICO É O SÓCIO-PROPRIETÁRIO

1. Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
2. Contrato Social e Últimas Alterações;
3. Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
4. Declaração de Apresentação constando a(s) assinatura(s) do(s) Sócio(s);
5. Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná de acordo com a PORTARIA 009/2023.

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE FILIAL

Todas as unidades, mesmo sendo filiais, devem se registrar no CRQ. A relação de documentos para registro é a mesma acima, com algumas observações, conforme abaixo:

1. O requerimento deve ser preenchido com os dados e CNPJ da Filial;
2. A cópia do CNPJ deve ser da filial;
3. A cópia do Contrato Social Inicial e última alteração contratual consolidada, se houver; estatuto social; ata de constituição; entre outros;
4. O contrato deve ser feito entre o Profissional e a Filial, constando todos os dados da mesma. Caso o funcionário seja responsável Técnico por várias unidades, deve constar na carta de apresentação uma tabela constando o CNPJ de cada unidade, endereço completo, horário e dia da semana.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará a conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas o registro será finalizado em 30 dias úteis, e o número de registro e a ART serão disponibilizados no site.

PRAZO

30 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Certificado de Registro e ART.

O Certificado de Registro é emitido de forma online e não tem validade, até que os dados da empresa contidos neste documento sejam alterados.

ART- Anotação de Responsabilidade Técnica é emitida de forma online e disponibilizada no site. Este documento tem validade até 31 de março do ano seguinte.

CUSTO

O valor da anuidade proporcional, mais as taxas de inscrição, certificado de registro e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART, também denominado de Anotação de Função Técnica - AFT).

Segundo prevê a Resolução Normativa 305/2022 do CFQ, o valor da anuidade é definido de acordo com o capital social destacado, podendo ser proporcional à data de solicitação do registro. Ou, conforme a receita bruta, para EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) EPP e MICRO EMPRESAS (ME) por meio da apresentação da Certidão Simplificada atualizada emitida pela Junta Comercial, ou comprovação junto à SRF – Secretaria de Receita Federal.

Para as filiais que não tiverem o capital social destacado, será considerado 50% do valor da anuidade da matriz para cobrança.

TAXA DE CERTIFICADO DE REGISTRO R\$: 93,13

TAXA DE INSCRIÇÃO R\$: 303,91

TAXA DE ART: 283,08

ANUIDADE 2026:

Faixa do Capital Social	Anuidade 2026
1º faixa - até 50.000,00	R\$ 948,48
2º faixa – acima de 50 mil até 200 mil	R\$ 1.900,65
3º faixa - acima de 200 mil até 500 mil	R\$ 2.852,81
4º faixa - acima de 500 mil até 01 milhão	R\$ 3.798,86
5º faixa - acima de 1 milhão até 02 milhões	R\$ 4.751,03
6º faixa - acima de 2 milhões até 10 milhões	R\$ 5.701,96
7º faixa - acima de 10 milhões	R\$ 7.587,90
Anuidade ME	R\$ 919,08
Anuidade EPP c/ capital social de até R\$ 50.000,00	R\$ 933,78
Anuidade EPP c/ capital social acima de R\$ 50.000,00	R\$ 1.855,31

RETIRADA DO DOCUMENTO

Após finalizado o registro os documentos serão enviados digitalmente para o e-mail de cadastro do requerente.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 dias úteis após o envio de todos os documentos faltantes.
2. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.

3.2. REATIVAÇÃO

A empresa que obtiver o Cancelamento do registro por estar com as atividades paralisadas e voltar a funcionar deve solicitar a Reativação do Registro.

DOCUMENTOS

1. Requerimento de Empresa, devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal, em caso de procurador, anexar cópia da procuração;
2. Cópia atualizada do CNPJ;
3. Cópia do Contrato Social e Alterações Contratuais ou Cópia do Estatuto Social e das Atas referentes às últimas alterações de Capital Social, Endereço, Atividade, etc;
- 4- Indicação de responsável técnico poderá ocorrer mediante (favor se atentar a carga horária mínima exigida de 06 hrs semanais):
OBSERVAÇÃO - FAVOR ATENTAR-SE ÀS INFORMAÇÕES CONSTANTES NA PORTARIA 009/2023
 - a) Contrato de Prestação de Serviços, com duas testemunhas (nome, RG e assinatura) e assinaturas do contratado e contratante devem ter firma reconhecida;
 - b) Sob regime CLT, fazendo carta de apresentação nomeando o funcionário como Responsável Técnico, com o "De Acordo" do Profissional.
Neste caso, anexar também :
 - Cópia da CTPS do funcionário, páginas de Foto, de Qualificação Civil e de Contrato de Trabalho e Cópia da ficha ou livro de Registro de empregados, frente e verso.
 - c) Caso o Responsável Técnico seja Sócio-proprietário da empresa, deve fazer uma declaração de que é sócio-proprietário e que também assume a Responsabilidade Técnica da Empresa.
- 5- Declaração de Atividade Profissional que deve ser preenchido pelo Responsável Técnico

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Observe que recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação das taxas a reativação do registro da empresa será concluída em 30 dias úteis, quando será liberado o acesso ao site para download da ART e verificação do número de registro.

PRAZO

30 dias úteis após pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Certificado de Registro e ART.

O Certificado de Registro é emitido de forma online e não tem validade, até que os dados da empresa contidos neste documento sejam alterados.

ART- Anotação de Responsabilidade Técnica é emitida de forma online e disponibilizada no site. Este documento tem validade até 31 de março do ano seguinte.

CUSTO

O valor da anuidade proporcional, mais as taxas de inscrição, certificado de registro e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART, também denominado de Anotação de Função Técnica - AFT).

Segundo prevê a Resolução Normativa 305/2022 do CFQ, o valor da anuidade é definido de acordo com o capital social destacado, podendo ser proporcional à data de solicitação do registro. Ou, conforme a receita bruta, para EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) EPP e MICRO EMPRESAS (ME) por meio da apresentação da Certidão Simplificada atualizada emitida pela Junta Comercial, ou comprovação junto à SRF – Secretaria de Receita Federal.

Para as filiais que não tiverem o capital social destacado, será considerado 50% do valor da anuidade da matriz para cobrança.

TAXA DE CERTIFICADO DE REGISTRO R\$: 93,13

TAXA DE INSCRIÇÃO R\$: 303,91

TAXA DE ART: 283,08

ANUIDADE 2026:

Faixa do Capital Social	Anuidade 2026
1º faixa - até 50.000,00	R\$ 948,48
2º faixa – acima de 50 mil até 200 mil	R\$ 1.900,65
3º faixa - acima de 200 mil até 500 mil	R\$ 2.852,81
4º faixa - acima de 500 mil até 01 milhão	R\$ 3.798,86
5º faixa - acima de 1 milhão até 02 milhões	R\$ 4.751,03
6º faixa - acima de 2 milhões até 10 milhões	R\$ 5.701,96
7º faixa - acima de 10 milhões	R\$ 7.587,90
Anuidade ME	R\$ 919,08
Anuidade EPP c/ capital social de até R\$ 50.000,00	R\$ 933,78
Anuidade EPP c/ capital social acima de R\$ 50.000,00	R\$ 1.855,31

RETIRADA DO DOCUMENTO

Após finalizado o registro os documentos serão e enviado digitalmente para o e-mail de cadastro do requerente.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone

OBSERVAÇÕES

1. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.

3.3. ALTERAÇÃO CADASTRAL

As empresas são obrigadas a comunicar ao CRQ 9ª REGIÃO - PR caso ocorram alterações de endereço, de Razão Social, de Atividade, de Capital Social, de Sócios, etc.

DOCUMENTOS

1. Requerimento de Empresa, devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal, em caso de procurador, anexar cópia da procuração. Assinalar opção "alteração de cadastro" e no item outros e especificar por escrito qual;
2. cópia atualizada do CNPJ;
3. Documento que comprove a alteração realizada como última alteração do contrato social; cartão CNPJ;

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará sobre o andamento do serviço e/ou solicitando complementação dos documentos.

PRAZO

7 dias úteis após recebimento da solicitação.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Não há documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

RETIRADA DO DOCUMENTO

Não tem documento a ser retirado.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. Caso seja alterado dados como razão social, endereço, atividade da empresa e/ou CNPJ, deve solicitar uma 2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA, pois o antigo estará incorreto, passível de fiscalização.

3.4. 2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO

Caso a empresa tenha extraviado o Certificado de Registro, ou nos casos de alteração dos dados da mesma como razão social, número do CNPJ, endereço ou atividade da empresa. A empresa deve solicitar uma 2ª via do documento.

DOCUMENTOS

1. Requerimento de Empresa, devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal, em caso de procurador, anexar cópia da procuração. Assinalar opção "2ª via de Certificado de Registro";
2. Devolução do certificado de registro antigo, ou declaração de extravio do Certificado de Registro;
3. Documento que comprove a alteração realizada como última alteração do contrato social; cartão CNPJ, etc...

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará uma conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará encaminhando o boleto com a taxa necessária e/ou solicitando complementação dos documentos.

PRAZO

7 dias úteis após pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Certificado de Registro – emitido documento em formato digital.

CUSTO

TAXA DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO R\$: 93,13

RETIRADA DO DOCUMENTO

O Certificado de Registro é emitido de forma online e não tem validade, até que os dados da empresa contidos neste documento sejam alterados.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.

3.5. SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

A empresa é obrigada a comunicar ao CRQ 9ª REGIÃO - PR a alteração de responsável técnico.

A indicação da substituição do responsável técnico deve ser feita pela pessoa jurídica quando do pedido de registro no CRQ-9ª Região/PR e sempre que houver alguma alteração quanto à responsabilidade técnica.

O profissional da Química deve comunicar ao CRQ-9ª Região/PR, em 24 (vinte e quatro) horas e por escrito, ao assumir a responsabilidade técnica, conforme estabelece o artigo 350 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Documentos para Substituição de Responsável Técnico, conforme tipo de contratação:**1- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

- a- Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
- b- Declaração de Substituição de Responsável Técnico;
- c- Contrato de Prestação de Serviços com o detalhamento das atividades/áreas que serão desempenhadas pelo responsável técnico na Cláusula Primeira de acordo com a PORTARIA 009/2023;
- d- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
- e- Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná de acordo com a PORTARIA 009/2023.

2- REGIME CELETISTA – CLT

- a- Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
- b- Declaração de Substituição de Responsável Técnico;
- c- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
- d- Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná de acordo com a PORTARIA 009/2023.

3- RESPONSÁVEL TÉCNICO É O SÓCIO-PROPRIETÁRIO

- a- Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
- b- Contrato Social e Últimas Alterações;
- c- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
- d- Declaração de Substituição de Responsável Técnico constando a(s) assinatura(s) do(s) Sócio(s);
- e- Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná. Modelo anexo, de acordo com a PORTARIA 009/2023.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará a conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará sobre o andamento do requerido e/ou solicitando complementação dos documentos.

PRAZO

7 dias úteis após o recebimento.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.

3.6. 2ª VIA DE ART - PJ

Caso a empresa altere seu RT ou a razão social, ou deseje emitir ART de responsável técnico substituto ou responsável por área específica.

DOCUMENTOS

1. Requerimento de Empresa, devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal, em caso de procurador, anexar cópia da procuração. Assinalar opção ART/AFT e no item outros descrever "especificando nome do RT";

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada do requerimento para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará a conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

PRAZO

7 dias úteis após pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

ART/AFT – emitido de forma digital com certificação e validação digital.

CUSTO

TAXA DE 2ª VIA DE ART R\$: 283,08

RETIRADA DO DOCUMENTO

O documento ART/AFT é emitido de forma digital. Estará disponível para retirada em nosso site.

Deve seguir os seguintes passos: www.crq9.gov.br >serviços online > PJ> meu primeiro acesso> CNPJ> uma senha será gerada de forma automática e encaminhada ao e-mail cadastrado pela empresa > entrar com esta senha> clicar em documentos ART > localizar por ano.

Caso seja a ART de responsável técnico substituto ou específico de uma área será enviado via e-mail.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.

3.7. ART DE PESSOA JURÍDICA – ESPECÍFICA

Emitida para empresas que necessitam de **Anotação de Responsabilidade Técnica** para uma atividade da área Química específica tais como serviços, projetos, estudos, atividades acessórias, utilidades industriais, obras, entre outras afins, devidamente anuída pelo profissional da Química (art. 28, item II da RN 287/2019 - CFQ).

Categorias enquadradas nesta situação:

- Postos de Combustíveis;
- Poços Artesianos com a finalidade de consumo humano (conforme Portaria 888/21 – MS);
- Açougues;
- Outras situações analisadas pela área técnica do CRQ-9ª PR.

Relação de documentos para emissão da ART PJ – ESPECÍFICA

1. Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
2. Cópia do Cartão CNPJ;
3. Cópia do Contrato de Prestação de Serviço com o Responsável Técnico (**com a descrição detalhada das atividades a serem executadas**).

TRÂMITE PROCESSUAL

Os documentos deverão ser enviados ao CRQ-9ª PR via e-mail para atendimento@crq9.gov.br

Após o recebimento do pedido, o boleto bancário, referente a taxa da AFT, será enviado via e-mail.

Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não pode conter tamanho superior a 5Mb.

Após pagamento do boleto, a AFT será emitida e enviada via e-mail.

CUSTO

TAXA DE ART PJ: R\$ 283,08

RETIRADA DO DOCUMENTO

O documento é emitido de forma online, e será enviada via e-mail após o pagamento do boleto.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento da solicitação de ART e emissão poderá entrar em contato via e-mail pelo art@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não pode conter tamanho superior a 5Mb.

Após pagamento do boleto, a AFT será emitida e enviada via e-mail.

3.8. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA PRODUTOR RURAL

Emitida para produtor rural com Cadastro de Pessoa Física – CPF considerado agricultor familiar e empreendedor familiar rural que praticam atividades no meio rural, que necessitam de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART para atividade, devidamente anuída pelo profissional da Química (art. 28, item II da RN 287/2019 – CFQ) e atendendo as diretrizes da Lei nº. 11.326/2006.

Relação de documentos para emissão da ART PARA PRODUTOR RURAL

1. Requerimento preenchido e assinado;
2. Comprovante de produtor rural;
3. Cópia do Vínculo Empregatício do Responsável Técnico (Contrato de Prestação de Serviço, Carteira de Trabalho digital – CTPS, etc)

TRÂMITE PROCESSUAL

Os documentos deverão ser enviados ao CRQ-9ª PR via e-mail para atendimento@crq9.gov.br

Após o recebimento do pedido, o boleto bancário, referente a taxa da AFT, será enviado via e-mail.

Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não pode conter tamanho superior a 5Mb.

Após pagamento do boleto, a AFT será emitida e enviada via e-mail.

CUSTO

TAXA DE ART PJ: R\$ 283,08

RETIRADA DO DOCUMENTO

O documento é emitido de forma online, e será enviada via e-mail após o pagamento do boleto.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento da solicitação de ART e emissão poderá entrar em contato via e-mail pelo art@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não pode conter tamanho superior a 5Mb.

Após pagamento do boleto, a AFT será emitida e enviada via e-mail.

3.9. CERTIDÕES DE PESSOA JURÍDICA

O CRQ, mediante solicitação, deverá emitir, quando o solicitante for pessoa jurídica:

- a) certidão de quitação (solicitação online e sem custo);
- b) certidão de quitação e regularidade (com custo).

Para emissão da Certidão de Quitação sem custo basta acessar o site do CRQ 9 > empresa > certidões de pessoa Jurídica > certidão de quitação sem custo > e seguir o passo a passo conforme orientação no site.

DOCUMENTOS

1. Requerimento de Empresa, devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal, em caso de procurador, anexar cópia da procuração. Assinalar opção certidão de quitação e regularidade.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada do requerimento para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará a conferência do requerimento e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará encaminhando o boleto com as taxas necessárias e/ou solicitando complementação dos documentos.

Após a quitação da taxa, a Certidão será emitida e encaminhada em até 7 dias úteis de forma digital ao e-mail do solicitante.

PRAZO

7 dias úteis após o pagamento do boleto.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Certidão, de acordo com o solicitado.

CUSTO

TAXA PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO R\$: 93,13

RETIRADA DO DOCUMENTO

O documento é emitido de forma online e enviado via e-mail ao solicitante.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. **INDISPENSÁVEL ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS**, ou o prazo para conclusão do registro será estendido a 30 úteis dias após o envio de todos os documentos faltantes.

3.10. CANCELAMENTO

O cancelamento de registro de uma pessoa jurídica é condicionado à comprovação, por parte da requerente, de que não mais desenvolve atividades na área da Química, enviando a documentação necessária conforme cada situação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1 - ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

- a- Requerimento de Empresa;
- b- Rescisão de responsabilidade técnica (modelo de rescisão) ou Declaração de baixa de responsabilidade técnica;
- c- Distrato Social;
- d- Baixa da Inscrição Federal - Cartão CNPJ;
- e- Baixa da Inscrição Estadual – SINTEGRA, se houver.

2- ALTERAÇÃO DE RAMO DE ATIVIDADE

- a- Requerimento de Empresa;
- b- Rescisão de responsabilidade técnica (modelo de rescisão) ou Declaração de baixa de responsabilidade técnica;
- c- Inscrição Federal - Cartão CNPJ;
- d- Inscrição Estadual – SINTEGRA, se houver;
- e- Contrato Social e últimas alterações;
- f- Declaração da empresa descrevendo as novas atividades;
- g- Outros documentos que comprovem a alteração de atividade, se houver

3- OUTRAS SITUAÇÕES

- a- Requerimento de Empresa;
- b- Rescisão de responsabilidade técnica (modelo de rescisão) ou Declaração de baixa de responsabilidade técnica;
- c- Declaração de empresa justificando o pedido de cancelamento;
- d- Outros documentos, se houver.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Observe que recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

A documentação será analisada e encaminhada para o Serviço de Fiscalização do CRQ-9ª Região para diligência na empresa, se necessário.

A análise dos documentos para cancelamento de registro de empresa é realizada em Reunião Plenária, esta realizada uma vez por mês pelos Conselheiros do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ. Após a análise e relato do parecer é deferido ou indeferido a situação. A empresa será comunicada da decisão via ofício/e-mail. Caso seja indeferido, o boleto da anuidade e ou débitos será encaminhado juntamente com este ofício/e-mail. Caso a empresa não concorde com o indeferimento caberá o RECURSO.

PRAZO

180 dias úteis.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

DECISÃO DA PLENÁRIA

Decisão deferida significa que o registro foi cancelado e decisão indeferida aponta que o registro não foi cancelado, podendo a empresa recorrer a decisão, por meio de envio via e-mail para atendimento@crq9.gov.br, como RECURSO endereçado ao CFQ (2ª instância).

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. Indispensável enviar todos os documentos solicitados.
3. A solicitação de Cancelamento de Registro de Empresa é um procedimento no qual uma vez cancelado permanecerá assim até que haja manifestação por parte da empresa para reativação.
4. A concessão do cancelamento não implica suspensão ou dispensa de eventuais débitos perante o CRQ-9ª/PR.
5. Para evitar o lançamento e a cobrança da anuidade relativa ao exercício seguinte, conforme o estipulado no artigo 5º da Lei 12.514/2011 e no artigo 142 da Lei 5.172 (Sistema Tributário Nacional), o pedido de cancelamento deverá ser formalizado até o dia 31 de dezembro.

3.11. RECURSO AO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DA EMPRESA

Caso haja o indeferimento do pedido de cancelamento a empresa pode apresentar recurso em Segunda Instância (CFQ) para uma nova análise.

DOCUMENTAÇÃO

1. Recurso ao Conselho Federal de Química (CFQ).

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar o recurso por escrito e assinado, anexando documentos que achar necessários. O recurso deve ser enviado para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Favor observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ faz a conferência do documento recebido (recurso) e no prazo de 07 dias úteis, também via e-mail, retornará confirmando o andamento da solicitação. É necessário que o recurso esteja assinado, ou o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ solicitará uma complementação de documentos. O pedido do recurso é encaminhado a plenária para análise da admissibilidade do recurso. Sendo aceito, o recurso será enviado ao CFQ para análise.

Após análise do CFQ o processo é remetido ao CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ novamente e encaminharemos a decisão proferida ao profissional via ofício/e-mail.

PRAZO

180 dias úteis após devolução do processo pelo CFQ.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

DECISÃO DOS CONSELHEIROS

A empresa será comunicada via ofício/e-mail da decisão proferida pelo CFQ. Recurso deferido o registro é inativado e decisão indeferida o registro retorna a situação de ativo. Neste momento não cabe vias administrativas para recorrer, somente via judicial.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Não existe um modelo de recurso, pois cada situação é específica.

2. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.

3.12. DEFESA ADMINISTRATIVA

A empresa que recebeu o Auto de Infração, terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para regularizar sua situação ou apresentar defesa escrita perante o CRQ 9ª REGIÃO - PR. Entende-se por regularizar a situação registrar-se no conselho de fiscalização. A defesa deve ser escrita e assinada devendo ser enviada via e-mail. Nesta defesa cabe à empresa explicar os fatos e as evidências, argumentando o motivo pelo qual defende a sua posição em não se registrar no conselho.

DOCUMENTAÇÃO

1. Defesa escrita.

TRÂMITE PROCESSUAL

Deve enviar a defesa por escrito e assinado pelo proprietário, anexando documentos que achar necessários. A defesa deve ser enviada para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Favor observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ faz a conferência do documento recebido (recurso) e no prazo de 07 dias úteis, também via e-mail, retorna ao profissional confirmando o andamento da solicitação. É necessário que a defesa esteja assinada, ou o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ solicita uma complementação de documentos.

A análise da defesa é realizada em Reunião Plenária a qual ocorre uma vez por mês. Os conselheiros do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ analisam a defesa em Primeira Instância e relatam a decisão. A empresa será comunicada da decisão via ofício/e-mail. Caso a decisão seja de indeferimento a empresa é comunicada, devendo registrar-se ou poderá encaminhar RECURSO ao CFQ (análise em Segunda Instância).

PRAZO

180 dias úteis.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

DECISÃO DOS CONSELHEIROS

A empresa será comunicado via ofício/e-mail da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária.

Em caso de defesa indeferida a empresa poderá recorrer a decisão, por meio de envio de Recurso ao CFQ que deve ser feito via e-mail para atendimento@crq9.gov.br

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. Não existe um modelo de defesa, pois cada situação é específica.
3. Indispensável enviar todos os documentos solicitados.

3.13. RECURSO AO CFQ

Possível as empresas nas quais a plenária decidiu pelo não provimento à defesa, em primeira instância. Caberá Recurso ao CFQ, respeitando o prazo de 15 (quinze) dias úteis para envio.

Amparado pela RN nº 287/19 – CFQ, Capítulo IV, art. 20, da decisão de primeira instância, caberá recurso voluntário ao Conselho Federal de Química.

DOCUMENTAÇÃO

1. Recurso escrito, ao Conselho Federal de Química.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar recurso escrito e assinado e os documentos que admitir necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Favor conferir o recebimento de mensagem automática do e-mail do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR faz uma conferência dos documentos e no prazo de 07 dias úteis, também via e-mail, retorna ao profissional confirmando o andamento da solicitação. É necessário que a defesa esteja assinada, ou será solicitado uma complementação de documentos.

O pedido do recurso é recebido e encaminhado a Plenária para análise da admissibilidade do recurso. Sendo aceito, o recurso será enviado ao CFQ para análise.

Após análise do CFQ o processo é remetido ao CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ novamente e encaminharemos a decisão proferida ao profissional via ofício/e-mail.

PRAZO

180 dias úteis após devolução do processo pelo CFQ.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

DECISÃO DOS CONSELHEIROS

Será comunicado via ofício/e-mail da decisão proferida pelo CFQ. Neste momento não cabe vias administrativas para recorrer, somente via judicial.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Não existe um modelo de recurso, pois cada situação é específica, fica a critério do profissional.
2. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
3. Indispensável enviar todos os documentos solicitados.

3.14. BAIXA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A empresa é obrigada a comunicar ao CRQ 9ª REGIÃO - PR da baixa do Responsável Técnico (RT), seja titular, ou substituto, ou de área específica.

DOCUMENTOS

2. Rescisão de Contrato com o antigo Responsável Técnico. Caso não haja rescisão, deve enviar Declaração de Baixa de Responsabilidade Técnica.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará a conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará sobre o andamento do requerido e/ou solicitando complementação dos documentos.

Caso a baixa/rescisão seja do Responsável Técnico titular da empresa, esta terá 15 dias úteis para apresentar outro RT como titular, pois a empresa não pode ficar desprovida deste profissional.

PRAZO

7 dias úteis após o recebimento.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.

2. Caso a baixa tenha sido do RT titular a empresa terá 15 dias úteis para apresentar outro RT.

3.15. APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

A indicação de responsável técnico deve ser feita pela pessoa jurídica quando do pedido de registro no CRQ-9ª Região/PR e sempre que houver alguma alteração quanto à responsabilidade técnica.

O profissional da Química deve comunicar ao CRQ-9ª Região/PR, em 24 (vinte e quatro) horas e por escrito, ao assumir a responsabilidade técnica, conforme estabelece o [artigo 350 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho \(CLT\)](#).

Documentos para Apresentação de Responsável Técnico, conforme tipo de contratação:

1- PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

- a- [Requerimento de Empresa](#) preenchido e assinado;
- b- Declaração de Apresentação
- c- Contrato de Prestação de Serviços com o detalhamento das atividades/áreas que serão desempenhadas pelo responsável técnico na Cláusula Primeira de acordo com a [PORTARIA 009/2023](#);
- d- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
- e- Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná de acordo com a [PORTARIA 009/2023](#).

2- REGIME CELETISTA – CLT

- a- Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
- b- Declaração de Apresentação;
- c- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
- d- Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná de acordo com a PORTARIA 009/2023.

3- RESPONSÁVEL TÉCNICO É O SÓCIO-PROPRIETÁRIO

- a- Requerimento de Empresa preenchido e assinado;
- b- Contrato Social e Ultimas Alterações;
- c- Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS;
- d- Declaração de Apresentação constando a(s) assinatura(s) do(s) Sócio(s);
- e- Declaração de Atividade preenchida e assinada pelo responsável técnico contendo as informações de todas as empresas que possui responsabilidade técnica perante o CRQ-9ª Região Paraná. Modelo anexo, de acordo com a PORTARIA 009/2023.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PR fará a conferência dos documentos e no prazo de 7 dias úteis, também via e-mail, retornará sobre o andamento do requerido e/ou solicitando complementação dos documentos.

PRAZO

7 dias úteis após o recebimento.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. Não é possível que o contrato seja apenas firmado entre pessoas jurídicas. O nome do Responsável Técnico deve constar no contrato de prestação de Serviço.

3.16. DILATAÇÃO DE PRAZO

As empresas que receberam auto de infração devem apresentar documentos para registro podendo solicitar prorrogação de prazo para apresentação dos documentos ou defesa administrativa.

DOCUMENTAÇÃO

1 Solicitação escrita de Dilatação de Prazo.

TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar a solicitação assinada contendo, razão social, CNPJ e motivo da solicitação para o e-mail atendimento@crq9.gov.br. Observe se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento o CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ faz uma conferência do documento e no prazo de 07 dias úteis, também via e-mail, retorna e se possível a dilatação de prazo será concedida. A concessão desta não excederá período de 15 dias úteis.

PRAZO

7 dias úteis para retorno ao profissional da solicitação e poderá ser concedido 15 dias úteis de dilatação.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Nenhum documento expedido.

CUSTO

Sem custo.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

4. INSTITUIÇÃO DE ENSINO

4.1. REGISTRO DO CURSO NO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA E DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS

Para que os profissionais formados na área da química possam registrar-se no CRQ 9ª REGIÃO - PR é necessário que o curso esteja registrado/cadastrado no sistema CFQ/CRQ;

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento;
2. Cópia da Ata entidade mantedora opinando pela criação do curso;
3. Organização do curso:
4. Número de anos;
5. Disciplinas por série;
6. Se normal, anual, sequencial;
7. Ementas das disciplinas;
8. Conteúdo programático de cada disciplina;
9. Número de vagas iniciais;
10. Relação dos professores com a respectiva titulação e graduação;
11. Localização das dependências com fotografias das instalações;
12. Cópia da Publicação no Diário Oficial do Estado de:
 - a. Autorização de Funcionamento / reconhecimento do estabelecimento;
 - b. Autorização da Secretaria da Educação para criação do curso;
 - c. Reconhecimento do Curso.

***RESOLUÇÃO Nº 314, DE 22 DE SETEMBRO DE 2023.

O processo deve estar instruído com o Projeto Pedagógico, a conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Objetivo do Curso;
- II - Perfil do Egresso;
- III - Estrutura e Matriz Curricular do Curso, indicando as cargas horárias destinadas aos conteúdos conceituais e experimentais;
- IV - As competências e habilidades – gerais e específicas – a serem desenvolvidas;
- V - Planos de ensino de cada componente curricular, sejam conteúdos conceituais e/ou experimentais, devendo contemplar todos os recursos metodológicos e tecnológicos utilizados;
- VI - Plano de aula para cada componente curricular experimental, quando solicitado pelo CFQ;
- VII - Infraestrutura laboratorial de cada campus, polo ou similar, para a oferta do curso ou termo de convênio formalizado para o uso do espaço específico;
- VIII - Relação de equipamentos existentes em cada campus, polo ou similar, para a oferta do curso ou termo de convênio formalizado para o uso do equipamento específico;
- IX - Ato de autorização de funcionamento do curso, emitido pelo órgão competente.

Art. 3º Os componentes curriculares experimentais deverão se desenvolver presencialmente.

Parágrafo único. Os componentes curriculares da área da Química deverão conter, no mínimo, 20% (vinte por cento) de carga horária experimental.

TRÂMITE PROCESSUAL

A instituição de Ensino deve enviar a cópia de todos os documentos listados para o e-mail atendimento@crq9.gov.br.

Todos os documentos serão submetidos ao CFQ para análise, aprovação da possibilidade de registro e então a fixação das atribuições. Observamos que conforme o relator do processo, este poderá solicitar mais alguns esclarecimentos.

PRAZO

180 dias úteis.

DOCUMENTO EXPEDIDO

Não há expedição de documento

CUSTO

Sem custo.

CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo atendimento@crq9.gov.br, telefone.

OBSERVAÇÕES

1. Para envio dos documentos, os arquivos devem ser anexados em formato PDF, tamanho A4. Juntos os arquivos enviados não podem conter tamanho superior a 5Mb.
2. Indispensável enviar todos os documentos solicitados.

4.2. RELAÇÕES DOS CURSOS REGISTRADOS

Disponibilizamos em nosso site uma relação da situação do registro dos Cursos/ Instituição de Ensino da jurisdição do CRQ 9ª REGIÃO - PARANÁ, podendo constar como: registrado pelo CFQ, registro negado pelo CFQ, em andamento para registro, e ainda os oficiais (que encaminhem documentação para registro).

Poderá verificar esta relação de cursos em: <https://crq9.gov.br/relacao-de-cursos>.

Além disso é possível consultar todos os cursos cadastrados no sistema CFQ/CRQ através do site do CRQ 9 na aba Consulta de cursos - sistema CFQ/CRQ