

## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DO CRQ-IX AO CIDADÃO</b> .....	3
<b>2. SERVIÇOS PARA PROFISSIONAIS</b> .....	4
2.1. REGISTRO DE PROFISSIONAL.....	4
2.1.1. Registro Definitivo de Profissional .....	5
2.1.2. Licença Provisória de profissional .....	7
2.2. REATIVAÇÃO.....	10
2.3. RETORNO DE REGISTRO .....	12
2.4. REVALIDAÇÃO DE CÉDULA PROVISÓRIA .....	14
2.5. TRANSFERÊNCIA .....	16
2.6. REGISTRO SIMULTÂNEO.....	18
2.7. ATIVIDADE TEMPORÁRIA .....	20
2.8. REGISTRO DE ESTRANGEIRO .....	22
2.9. REGISTRO COMO TÉCNICO PROVISIONADO DE LABORATÓRIO .....	25
2.10. ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE HABILITAÇÃO .....	27
2.11. ALTERAÇÃO CADASTRAL .....	30
2.12. ANOTAÇÃO DE CURSO .....	31
2.13. ART / AFT DE PROFISSIONAL/ ATIVIDADE/ PROJETO .....	32
2.14. CERTIDÕES DE PESSOA FÍSICA.....	34
2.15. SEGUNDA VIA DE CARTIERAS .....	36
2.16. ISENÇÃO DE ANUIDADE.....	38
2.17. CANCELAMENTO DE REGISTROS.....	40
2.18. RECURSO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISRO PROFISSIONAL .....	43
2.19. DEFESA ADMINISTRATIVA DE PROFISSIONAL NÃO REGISTRADO.....	44
2.20. RECURSO AO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA .....	45
2.21. DILATAÇÃO DE PRAZO.....	46
2.22. AUTORIZAÇÃO PARA PERÍCIA.....	47
2.23. MULTA.....	48
<b>3. SERVIÇOS PARA EMPRESA</b> .....	50
3.1. REGISTRO DE EMPRESA.....	50
3.2. REATIVAÇÃO.....	53
3.3. ALTERAÇÃO CADASTRAL .....	55
3.4. 2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO .....	56
3.5. SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT).....	58

3.6.	2ª VIA DE ART / AFT.....	59
3.7.	CERTIDÕES PESSOA JURÍDICA .....	60
3.8.	CANCELAMENTO .....	61
3.9.	RECURSO AO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DA EMPRESA.....	63
3.10.	DEFESA ADMINISTRATIVA .....	64
3.11.	RECURSO AO CFQ.....	66
3.12.	RESCISÃO DE CONTRATO .....	67
3.13.	APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO.....	68
3.14.	DILATAÇÃO DE PRAZO.....	69
<b>4.</b>	<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO .....</b>	<b>70</b>
4.1.	REGISTRO DO CURSO NO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA E DEFINIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS .....	70
4.2.	RELAÇÕES DOS CURSOS REGISTRADOS.....	71

## 1. APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS DO CRQ-IX AO CIDADÃO

Esta carta de serviço tem por finalidade informar, de forma concisa, porém clara, aos usuários sobre os serviços prestados pelo CRQ-9 e as formas de acesso a esses serviços. 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 e atendimento em Curitiba ou Secretarias de Cascavel e Maringá. Em Curitiba o endereço é Rua Monsenhor Celso, nº 225, 5º andar, pelo setor de recebimento de documentos. Já a Secretaria de Maringá, o endereço é Rua Santos Dumont, 2314, sala 902, Zona 01. A Secretaria de Cascavel é localizada na Rua Paraná, nº 3035, 12º andar, sala 122.

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 com os usuários se faz via atendimento telefônico, e-mail e de forma informativa o WhatsApp. Assim sendo, os usuários também poderão se manifestar via canal da ouvidoria com acesso a site, telefone e e-mail.

Quando da necessidade da consulta sobre o andamento do serviço solicitado temos a disponibilidade nos canais de atendimento telefônico e e-mail, por vezes o acesso ao site. De acordo com cada serviço solicitado será e apontado os meios possíveis de consulta do andamento da solicitação.

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

Curitiba:

Rua Monsenhor Celso, 225 5ºAndar- Centro - Curitiba / Paraná CEP 80.010-150

Telefone: +55 (041) 3224-6863

E-mail: [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br)

Horário de atendimento: Segundas a Sextas-feiras, das 10h às 16h.

Secretaria de Cascavel:

Rua Paraná, 3035 12ª Andar - Sala 122 Centro - Cascavel / Paraná

CEP 85.810-010

Telefone: +55 (045) 3035-7433

E-mail: [cascavel@crq9.gov.br](mailto:cascavel@crq9.gov.br)

Horário de atendimento: Segundas, Quartas e Sextas-feiras, das 10h às 16h.

Secretaria de Maringá:

Rua Santos Dumont, 2314 - 9ª Andar - Sala 902 - Zona 01 - Maringá / Paraná

CEP 87.013-050

Telefone: +55 (044) 3222-3698

E-mail: [maringa@crq9.gov.br](mailto:maringa@crq9.gov.br)

Horário de atendimento: Segundas, quartas e sextas-feiras, das 08h às 12h e 14h às 18h.

## 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 sua atividade profissional. O registro no CRQ-9 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 seu Curso Superior ou de Técnico na área da Química. O profissional que já tenha colado grau poderá solicitar o Registro Definitivo ou Licença Provisória seguindo as orientações, como explicado a seguir. A opção de Registro Provisório por Intermédio da Instituição de Ensino é específica aos alunos e a única opção de registro para casos na qual a colação de grau não foi efetuada.

**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 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-9 <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, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "Registro Definitivo";
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, se houver;
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 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](mailto: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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá. 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 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\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00

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 297/2021 do CFQ.

<b>ANUIDADE 2022</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>SUPERIOR</b>
R\$	266,00	R\$ 540,00

## **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 e Secretarias (Cascavel e Maringá). 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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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-9 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-9, 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 úteis dias após o envio de todos os documentos faltantes.
5. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
6. 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.

### 2.1.2. Licença Provisória 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, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "Registro Definitivo";
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, se houver;
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 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](mailto: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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá. 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 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\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00

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 297/2021 do CFQ.

ANUIDADE 2022	MÉDIO	SUPERIOR
R\$	266,00	R\$ 540,00

## 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 e Secretarias (Cascavel e Maringá). 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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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-9 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-9, 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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
6. 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.

## 2.2. 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, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item OUTROS descrevendo o requerido "reativação de registro";
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. Comprovante de vínculo empregatício, se houver;
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](mailto: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 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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá.

## CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA REATIVAÇÃO NO CONSELHO R\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00 (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 2022	MÉDIO	SUPERIOR
	R\$ 266,00	R\$ 540,00

## PRAZO

30 dias úteis após o pagamento do boleto.

## DOCUMENTO EXPEDIDO

Nova Carteira de Químico e Cédula de Químico definitivos com anotação naquela 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 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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
4. RN nº222/2009 Art. 10 — "*As Carteiras Profissionais do Químico anteriores a 2004, caducaram em janeiro de 2006*", devendo o profissional solicitar novas carteiras.

### 2.3. RETORNO DE REGISTRO

O profissional que foi transferido para outro CRQ poderá solicitar o retorno ao CRQ-IX.

### DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item OUTROS descrevendo o requerido "retorno";
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. Comprovante de vínculo empregatício, se houver;
4. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
5. Comprovante de Quitação da última anuidade quitada no CRQ;
6. 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](mailto: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-9. 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 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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá.

### CUSTO

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA RETORNO NO CONSELHO R\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00 (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.

<b>ANUIDADE 2022</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>SUPERIOR</b>
R\$	266,00	R\$ 540,00

## **PRAZO**

30 dias úteis 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 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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.

#### 2.4. REVALIDAÇÃO DE CÉDULA PROVISÓRIA

Conforme a RN287/20 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, **com foto colada**, 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 RETORNARÁ 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Devolver CP vencida ao CRQ-9, 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 úteis, 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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá.

## **CUSTO**

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:  
TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00

## **PRAZO**

30 dias úteis 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.

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e Maringá, informando no próprio requerimento, pois não serão enviados via correios diretamente ao profissional.

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.

## **CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO**

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
4. 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.

5. 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-IX.

### DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item TRANSFERÊNCIA;
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. Comprovante de vínculo empregatício, se houver;
4. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
5. Comprovante de Quitação da última anuidade quitada no CRQ de origem;
6. Cópia da Cédula de Químico e da Carteira de Químico;
7. Carteira (livreto) Profissional de Químico ORIGINAL;
8. 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](mailto: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-9. 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 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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá.

## **CUSTO**

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA TRANSFERÊNCIA NO CONSELHO R\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00 (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.

<b>ANUIDADE 2022</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>SUPERIOR</b>
R\$	266,00	R\$ 540,00

## **PRAZO**

30 dias úteis 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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. NÃO INSISTAM, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
4. RN nº222/2009 Art. 10 — "*As Carteiras Profissionais do Químico anteriores a 2004, caducaram em janeiro de 2006*", devendo o profissional solicitar novas carteiras.

## 2.6. REGISTRO SIMULTÂNEO

Quando o profissional atua em outra Região e deseja também atuar no estado do Paraná, deverá solicitar Registro Simultâneo no CRQ-IX. Nesta situação ficará obrigado a pagar anuidades nos CRQ's que mantiver o registro ativo.

## DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "Autorização para Exercício Simultâneo";
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. Cadastro de pessoa física (CPF);
4. Comprovante de tipo sanguíneo;
5. Comprovante de vínculo empregatício, se houver;
6. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
7. Cópia da Carteira de Químico da Região de Origem;
8. Histórico escolar do curso de formação na área da Química;
9. Diploma do curso de formação na área da Química, com registro no órgão de educação competente - cópia legível da frente e verso do documento;
10. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 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](mailto: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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá. 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.

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\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00

A anuidade será cobrada de acordo com o grau de instrução (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 297/2021 do CFQ.

<b>ANUIDADE 2022</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>SUPERIOR</b>
	R\$ 266,00	R\$ 540,00

## **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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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-9 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-9, 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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.

## **2.7.ATIVIDADE TEMPORÁRIA**

Quando profissional exerce atividades na área da Química no CRQ de origem e pretende atuar também no estado do Paraná por tempo limitado a 90 dias corridos, deve solicitar autorização para exercício da profissão por meio da Atividade Temporária. Antigamente nomenclatura designava como Anotação em Carteira.

## **DOCUMENTAÇÃO**

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item "Autorização de Atividade Temporária";
2. Documento de identificação emitido por órgão público (identidade, frente e verso);
3. Comprovante de vínculo empregatício, se houver;
4. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
5. Comprovante de Quitação da última anuidade quitada no CRQ de origem;
6. Cópia da Cédula de Químico e da Carteira de Químico;
7. Carteira (livreto) Profissional de Químico ORIGINAL;
8. 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](mailto: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-9. 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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá.

## **CUSTO**

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA INSCRIÇÃO NO CONSELHO R\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00 (quando do extravio da carteira, não apresentação da mesma, ou quando a carteira apresentar mais de 15 anos de expedição)

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

<b>ANUIDADE 2022</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>SUPERIOR</b>
	R\$ 66,50	R\$ 135,00

## **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-9, 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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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** Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
- 4** RN nº222/2009 Art. 10 — *"As Carteiras Profissionais do Químico anteriores a 2004, caducaram em janeiro de 2006"*, devendo o profissional solicitar novas carteiras.

### **2.8. REGISTRO DE ESTRANGEIRO**

Para profissionais estrangeiros com formação fora do Brasil.

### **DOCUMENTAÇÃO**

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "Registro Definitivo";
2. Documento de identificação emitido por órgão público: Cópia do RNE; Cópia do Passaporte – todas as folhas com anotações; RG e CPF; Título de Eleitor e comprovante de voto da última eleição; Quitação do Serviço Militar; 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).
3. Comprovante de tipo sanguíneo;
4. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
5. Comprovante de vínculo empregatício, se houver;
6. Cópia da Tradução do Histórico Escolar, feita por tradutor juramentado (Reconhecido por uma Instituição Federal de Ensino no Brasil);

7. Cópia do Diploma Original registrado no Consulado de Origem (Reconhecido por uma Instituição Federal de Ensino no Brasil);
8. Cópia da Tradução do Diploma, feita por tradutor juramentado (Reconhecido por uma Instituição Federal de Ensino no Brasil);
9. Ementas das Disciplinas cursadas e Conteúdo Programático do curso;
10. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 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](mailto: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.

As atribuições profissionais destes casos são fixadas individualmente pelo CFQ, desta forma é emitido uma Licença Provisória até que o CFQ retorne com as atribuições definidas. Não é estipulado prazo para o CFQ retornar com os processos encaminhados para fixação das atribuições profissionais.

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**

Inicialmente é expedido CP, com validade de 180 dias, podendo ser revalidada por igual período mediante apresentação de requerimento profissional e pagamento de nova taxa de emissão de carteira.

Após retorno do CFQ com a fixação das atribuições é que o profissional será informado e então será dado prosseguimento a carteira definitiva de químico.

## **CUSTO**

As seguintes taxas são cobradas juntamente com a anuidade:

TAXA PARA REGISTRO NO CONSELHO R\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00

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 297/2021 do CFQ.

<b>ANUIDADE 2022</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>SUPERIOR</b>
R\$	266,00	R\$ 540,00

## **RETIRADA DO DOCUMENTO**

O profissional poderá optar pela retirada dos documentos físicos no CRQ-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e Maringá, informando no próprio requerimento, pois não serão enviados via correios diretamente ao profissional.

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

Porém para retirada das Carteiras Definitivas e por tratar-se de 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.

## **CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO**

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
4. 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.



5. 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. REGISTRO COMO TÉCNICO PROVISIONADO DE LABORATÓRIO

É permitido registrar-se como Técnico Provisionado de Laboratório àqueles profissionais não titulados que comprovarem a realização das atividades laborais na área da química por pelo menos 36 (trinta e seis) meses, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores a 31 de dezembro de 2019.

Assim sendo, quando registrados são autorizados a realizar as atividades nas quais estavam trabalhando em suas áreas específicas.

A realização das atividades previstas deverá ser supervisionada por profissional da Química legalmente habilitado junto ao CRQ de sua jurisdição.

De acordo com a RN nº99 e RN 291 do CFQ, o profissional não poderá assumir responsabilidade técnica.

### DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "Registro Técnico Provisionado";
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. Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), da página de identificação até a primeira de contrato de trabalho em branco;
7. Declaração da empresa contendo tempo de serviço e cargo/função (técnico de laboratório);
8. Declaração de supervisão por um outro profissional da química legalmente habilitado (registrado) junto ao CRQ-9 que ateste essa supervisão (conforme RN 291/20 do CFQ art.1º §2º);
9. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 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](mailto: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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá. 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\$: 53,00

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00

A anuidade será cobrada podendo ser proporcional a solicitação do registro e com desconto de acordo com a situação do profissional segundo a Resolução Normativa 297/2021 do CFQ.

### **ANUIDADE 2022**

R\$: 190,00

## **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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. NÃO INSISTAM, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
4. Caso haja desvinculação do cargo na referida empresa deverá comunicar imediatamente o CRQ-9 para baixa do seu registro.
5. **É vedado ao Técnico de Laboratório assumir responsabilidade técnica de qualquer natureza.**

## 2.10. 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.

## DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item outros e descrito o requerido "ALTERAÇÃO DE TÍTULO";
2. Documento de identificação emitido por órgão público (RG frente e verso);
3. Comprovante de tipo sanguíneo;
4. Comprovante de endereço, preferencialmente uma conta atualizada de água, luz ou telefone;
5. Histórico escolar do curso de formação na área da Química;
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;
7. Devolver Cédula e Carteira com a titulação anterior. 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;
8. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Devolver Cédula e Carteira antiga, deverá enviar via correios endereçado ao setor de alteração de títulos ou apresentar no CRQ-IX na sede de Curitiba ou Secretaria de Cascavel e Maringá. 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.

Após este período as Carteiras estarão liberadas para retirada na sede do CRQ-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá. 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 do registro ser emitido pelo CRQ-9 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\$:53,00

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

<b>ANUIDADE 2022</b>	<b>MÉDIO</b>	<b>SUPERIOR</b>
R\$	266,00	R\$ 540,00

## **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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

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-9 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-9, 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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
6. 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.

## 2.11. ALTERAÇÃO CADASTRAL

Alterações no endereço, telefone, e-mail, referentes ao profissional devem ser comunicadas por escrito ao CRQ-IX. 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](mailto: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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **OBSERVAÇÕES**

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

## 2.12. 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, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "ANOTAÇÃO DE CURSO";
2. Diploma/Certificado do curso na área da Química, com registro no órgão de educação competente - cópia legível da frente e verso do documento; OU Histórico escolar do curso na área da Química;
3. Carteira de Químico original (livreto de capa azul);

### **TRÂMITE PROCESSUAL**

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

A carteira de Químico (livreto azul), deverá ser enviada via correios endereçado ao setor de anotação de carteiras (favor enviar o motivo pelo qual está enviado o documento), ou apresentar no CRQ-IX na sede de Curitiba ou Secretaria de Cascavel e Maringá. 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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá.

### **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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel e Maringá, informando no próprio requerimento, pois não serão enviados via correios diretamente ao 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## 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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. NÃO INSISTAM, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.
4. RN nº222/2009 Art. 10 — *"As Carteiras Profissionais do Químico anteriores a 2004, caducaram em janeiro de 2006"*, devendo o profissional solicitar novas carteiras.

### 2.13. ART / AFT DE PROFISSIONAL/ ATIVIDADE/ 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:

1. Clique em "Clique aqui para acesso à emissão de ART" ou no botão ao final das instruções.



2. Clique em "Profissional";
3. Caso seja seu primeiro acesso ao sistema clique em "Meu primeiro acesso";
4. Posteriormente, preencha os campos CPF/CNPJ, e clique em "Localizar Cadastro";
5. Obtenha a senha de acesso, que será encaminhada ao seu e-mail. Lembramos que a senha fornecida poderá ser alterada em sua área restrita;
6. Ao entrar no sistema você deve selecionar o item ao lado esquerdo --> Emissor de certidão – Nova solicitação;
7. Selecione a certidão "ART WEB PF";
8. Será exibida uma caixa de texto que deverá ser preenchida com a Razão Social da Empresa, CNPJ e a Descrição da Atividade a ser desenvolvida;
9. --Lembre-se, apenas deverá conter 1 (uma) Empresa para cada ART--
10. Após preenchido, clique em "Selecionar";
11. Leia atentamente a informação que será exibida e, clique em "Continuar";
12. Clique em "Finalizar" no final da tela para confirmar a solicitação.
13. A seguir, a tela que será exibida é referente à "Solicitações Realizadas".
14. Nesta tela é será exibido uma tabela com a "Data", "Situação", "Certidão" e um botão dizendo: "Alterar", "Imprimir Boleto" ou "Download Certidão".
15. Após a validação da solicitação da ART, o CRQ-IX liberará a impressão do boleto para pagamento.
16. O botão "Alterar" será substituído por "Imprimir Boleto".
17. Ao clicar sobre este botão, será feito o download do boleto com débito referente à ART gerada.
18. Após a quitação, o CRQ-IX liberará o download de sua ART (o prazo para esta liberação é de 1 dia, devido à compensação bancária).
19. Será exibido o botão "Download Certidão", clicando sobre ele, será feito o download da ART requisitada.

## **TRÂMITE PROCESSUAL**

Após a ETAPA 12 ser realizada, o funcionário responsável pelo setor no CRQ-9 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).

Com a análise realizada a ART será homologada (aceita a solicitação), podendo o profissional retornar ao site e continuar as seguintes ETAPAS, ou não-homologada, na qual profissional receberá e-mail com a explicação do motivo pelo qual foi negada, podendo ajustar a ART de acordo com o orientado ou solicitar outra.

No caso de ART homologadas, o profissional emite o boleto para pagamento da guia que estará disponível para quitação em até 24 horas após a sua emissão. Considerando as novas normas da FEBRABAN, informamos que os boletos somente

estarão disponíveis para pagamento após o registro perante a instituição bancária. Desta forma, favor evitar a reimpressão de boletos, pois o sistema receberá como nova solicitação, causando ônus e adiando a emissão do documento requerido.

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 19.

## **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\$:76,00
--------------------------	-----------

## **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-9 ([www.crq9.gov.br](http://www.crq9.gov.br)), clicar em SERVIÇOS ONLINE, depois em "[Consultar veracidade de certidões](#)" 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](mailto:art@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **OBSERVAÇÕES**

1. Considerando as novas normas da FEBRABAN, informamos que os boletos somente estarão disponíveis para pagamento após o registro perante a instituição bancária. Desta forma, favor evitar a reimpressão de boletos, pois o sistema receberá como nova solicitação, causando ônus e adiando a emissão do documento requerido.
2. Solicitação e emissão apenas online.

### **2.14. CERTIDÕES DE PESSOA FÍSICA**

O CRQ-9 poderá emitir, quando o solicitante for pessoa física com processo neste conselho:

- i. 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.
- ii. Certidão de habilitação legal;
- iii. Certidão negativa de débito ou certidão positiva de débito com efeito de negativa;

- iv. Certidão de atribuições profissionais;
- v. Certidão de ACERVO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: documento no qual certifica que as atividades básicas relacionadas no Atestado de Capacidade Técnica apresentado, foram devidamente executadas pelo profissional aqui registrado e habilitado. Para que o Acervo de Atestado de Capacidade Técnica seja emitido, é necessário que o profissional esteja em situação regular no CRQ-IX na data da solicitação.

## 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: atestado de aptidão/capacidade técnica.

## TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada do requerimento para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

No caso de Certidão de Atestado de Capacidade Técnica encaminhar também o Atestado de Capacidade Técnica o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto: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\$: 76,00
-------------------------------	------------

## 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## 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. Não é possível adiantar etapas do processo. NÃO INSISTAM, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.

### 2.15. SEGUNDA VIA DE CARTIERAS

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

Caso a expedição da carteira de Químico for inferior a 2004 deve-se emitir nova carteira de Químico. A RN nº222/2009 em seu Art. 10 dispõe que "*As Carteiras Profissionais do Químico anteriores a 2004, caducaram em janeiro de 2006*", devendo o profissional solicitar novas carteiras.

## DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, **com foto colada**, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "2ª via de carteiras";
2. Documento de identificação emitido por órgão público (RG frente e verso) recente;
3. Comprovante de Tipo Sanguíneo;
4. Devolver Cédula e/ou carteira de químico; e/ou Declaração de Extravio, da carteira e/ou cédula da Química comprometendo-se a devolver imediatamente em caso de localização, devendo especificar os documentos extraviados;
5. Boletim de Ocorrência em casos de furtos;
6. Apresentar pessoalmente na retirada dos documentos 2 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](mailto: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-IX na sede de Curitiba ou Secretaria de Cascavel e Maringá.

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-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá. É obrigatório a retirada pelo próprio profissional para coleta de digital e assinatura nas 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**

TAXA PARA EMISSÃO DE CARTEIRAS R\$:53,00

## **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 e Secretarias (Cascavel e Maringá). 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-IX em Curitiba, ou Secretarias de Cascavel ou 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos com objetivo de reduzir o prazo de entrega. NÃO INSISTAM, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.

## 2.16. ISENÇÃO DE ANUIDADE

A Isenção da Anuidade pode ser solicitada por profissionais enquadrados na RN 297/2021:

*"Art. 6º As pessoas físicas registradas que estejam desempregadas e sem qualquer fonte de renda, ficam isentas do pagamento da respectiva anuidade, em relação ao CRQ de sua jurisdição, desde que comprovem a condição até o requerimento de isenção, que deverá ocorrer até 31 de março.*

*§ 1º 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 devido, apenas, a anuidade proporcional ao período não vencido.*

*§ 2º As pessoas físicas que requererem o registro após 31 de março e que atendam aos requisitos do caput deste artigo poderão solicitar a isenção da anuidade no ato da inscrição.*

*§ 3º O não cumprimento do disposto no § 1º implicará na assunção automática de todas as obrigações e penas pecuniárias previstas na presente Resolução, a partir da data de isenção.*

*§ 4º A pessoa física assinará Termo de Responsabilidade perante o CRQ, tomando ciência de sua responsabilidade em informar do retorno às obrigações."*

## DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "ISENÇÃO DE ANUIDADE";
2. Cópia digital da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde a página de identificação (foto/número e série), até a ÚLTIMA do assunto CONTRATO DE TRABALHO, inclusive TODAS as páginas em branco (aproximadamente até a página 21);
3. [Declaração](#) de que: Não exerce nenhuma atividade remunerada, quer seja na área da química ou qualquer outra área, quer seja na qualidade de empregado ou autônomo (prestador de serviços). Contendo a informação de que assim que volte ou venha a exercer qualquer atividade remunerada, se compromete a comunicar o CRQ-IX. Como também comunicar a forma ou a atividade desempenhada no momento, capaz de manter seus meios de subsistência.

## TRÂMITE PROCESSUAL

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

Após o recebimento, o CRQ IX confere os documentos e no prazo de 15 dias úteis, também via e-mail, o CRQ IX 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 297/2021, 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-9. Após a análise e relato do parecer é deferido ou indeferido a situação. O profissional será comunicado da decisão via ofício. Caso seja indeferido, o boleto da anuidade será encaminhado neste ofício.

## **PRAZO**

180 dias úteis.

## **DOCUMENTO EXPEDIDO**

Nenhum documento expedido.

## **CUSTO**

Sem custo.

## **ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS**

Se isenção for indeferida ou deferida, porém com débito, o profissional será comunicado via ofício por meio dos correios da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária. Se a isenção for deferida e o profissional não tiver débitos a decisão da isenção é comunicada 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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 REGISTROS

O Cancelamento de Registro de Profissional pode ser solicitado quando o profissional deixar de atuar na Área da Química.

### DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento de Profissional, preenchido de forma legível, sem rasuras, datado, assinado pelo profissional e assinalado item requerido "ISENÇÃO DE ANUIDADE";
2. Fazer [declaração](#):
  - 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-IX;
  - c) Atestando a atividade desempenhada no momento, capaz de manter seus meios de subsistência (caso não esteja trabalhando, especificar se é o (a) esposo (a) quem mantém seus meios de subsistência, ou se é mantido (a) pelos pais, ou se mora com parentes, etc. Caso esteja trabalhando, especificar onde trabalha e qual o cargo que ocupa sendo que essa é a atividade que mantêm seus meios de subsistência);
3. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social, desde a página de identificação (foto/número e série), até a ÚLTIMA página do assunto CONTRATO DE TRABALHO, (inclusive a página em branco - aproximadamente até a página 21); ou comprovante de Cópia dos Contratos de Trabalho da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital;
4. Devolver: Cédula e Carteira de Identidade Profissional de Químico ou; Cédula Provisória (em caso de Registro Provisório) ou; 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 Policial e/ou [Declaração de Extravio](#) comprometendo-se a proceder, de imediato, a devolução dos referidos documentos, no caso de sua localização;
5. Caso seja RT (responsável técnico) por alguma empresa, é obrigatório enviar a rescisão contratual ou carta de baixa de responsabilidade técnica, mesmo que empresa esteja inativa.



- 6 Se houver débito deverá ser preenchido e assinado o [Instrumento Particular de Confissão de Dívida](#)

#### **OUTROS DOCUMENTOS EM CASOS ESPECÍFICOS PARA COMPLEMENTAÇÃO:**

- a. Profissional exercer atividade no Serviço Público, apresentação de documento comprobatório fornecido pela entidade correspondente;
- b. Profissional Autônomo, comprovação de baixa de suas atividades, como profissional da Química, na(s) Prefeitura(s) da(s) Cidade(s) em que a exerça;
- c. Profissional Aposentado, cópia do documento de concessão do Benefício-Aposentadoria;
- d. Declaração da empresa onde trabalha, do cargo que ocupa e das funções que exerce, caso esteja trabalhando em área que não a da química;

#### **TRÂMITE PROCESSUAL**

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto: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-IX na sede de Curitiba ou Secretaria de Cascavel e Maringá. 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 IX confere os documentos e no prazo de 15 dias úteis, também via e-mail, o CRQ IX 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.

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 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-9. Após a análise e relato do parecer é deferido ou indeferido a situação. O profissional será comunicado da decisão via ofício. Caso seja indeferido, o boleto da anuidade e ou débitos será encaminhado juntamente com este ofício e a devolução ao profissional das carteiras de Químico (Cédula Provisória não é devolvida). Caso profissional não concorde com o indeferimento caberá RECURSO.

O profissional que requerer o cancelamento de registro junto ao CRQ-9 antes de 31 de março do ano, terá também a isenção desta anuidade avaliada no processo. Requerimentos recebidos após esta data a anuidade do ano estará devida mesmo que o registro seja cancelado.

## **PRAZO**

180 dias úteis.

## **DOCUMENTO EXPEDIDO**

Nenhum documento expedido.

## **CUSTO**

Sem custo.

## **ACESSO A 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 [atendimeto2@crq9.gov.br](mailto:atendimeto2@crq9.gov.br), de RECUSRO endereçada ao CFQ (2ª instância).

Se o cancelamento for indeferido ou deferido, porém com débito, o profissional será comunicado via ofício por meio dos correios da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária. Se cancelamento for deferido e o profissional não tiver débitos a decisão do cancelamento é comunicada 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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. RECURSO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Possível após análise de solicitação de cancelamento indeferida em Reunião Plenária, proferida pelos conselheiros do CRQ-9. Este recurso caberá a Segunda Instância analisar e será remetido ao CFQ para verificação dos conselheiros federais.

### **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 [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@crq9.gov.br). O profissional deve observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ IX 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 esta defesa esteja assinada, ou o CRQ IX solicita uma complementação de documentos. O processo do profissional juntamente com o recurso recebido são encaminhados ao CFQ para análise em Brasília pelos Conselheiros federais, por este motivo denomina-se análise em via administrativa de Segunda Instância.

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

### **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 da decisão proferida pelo CFQ. Recurso deferido o registro é cancelado 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **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.

## 2.19. 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 o recurso por escrito e assinado, anexando documentos que achar necessários. O recurso deve ser enviado para o e-mail atendimento2@crq9.gov.br. O profissional deve observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ IX 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 esta defesa esteja assinada, ou o CRQ IX 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-9 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 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 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 [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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.

## **2.20. RECURSO AO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA**

Possível aos profissionais na qual 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, parágrafo 1º, 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 defesa escrita e assinada e os documentos que achar necessários para o e-mail [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@crq9.gov.br). Observe que 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 confirmando o andamento da solicitação. É necessário que esta defesa esteja assinada, ou faremos uma solicitação e complementação de documentos.

O processo do profissional juntamente com o recurso recebido são encaminhados ao CFQ para análise em Brasília pelos conselheiros federais. Após análise do CFQ o processo é remetido ao CRQ-9 novamente e encaminharemos a decisão proferida ao profissional via ofício.

## **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 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **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.

## **2.21. DILATAÇÃO DE PRAZO**

Profissionais que receberam auto de infração devem apresentar documentos para registro profissional, podendo solicitar período maior de dias para apresentação destes documentos.

### **DOCUMENTAÇÃO**

- 1 Solicitação escrita de Dilatação de Prazo.

### **TRÂMITE PROCESSUAL**

Enviar a solicitação assinada contendo, nome completo, cpf, motivo da solicitação para o e-mail [atendimento1@crq9.gov.br](mailto:atendimento1@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.

### **ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS**

O profissional receberá retorno 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **OBSERVAÇÕES**

- 1 Não é possível adiantar etapas do processo. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.

#### **2.22. 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. A obrigatoriedade do registro Resolução Normativa nº 105, de 17 de setembro de 1987. Resolução Normativa nº122, de 09.11.1990.

### **DOCUMENTAÇÃO**

1. Cópia da carteira de químico do CRQ de origem;
2. Cópia da anuidade do ano vigente do CRQ de origem quitada;
3. Comprovante de Endereço do Profissional;
4. Especificar sobre a perícia: o local (razão social da empresa, CNPJ, endereço da empresa), dia e horário da perícia no Paraná.

### **TRÂMITE PROCESSUAL**

O profissional deverá enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail [administrativo1@crq9.gov.br](mailto:administrativo1@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\$: 122,00

### **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 [administrativo1@crq9.gov.br](mailto:administrativo1@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **OBSERVAÇÕES**

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

#### **2.23. 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 297/2021 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-IX 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**

Profissional ao encaminhar documentação de registro profissional atendendo o prazo estipulado, poderá solicitar relevação de multa. Só e somente se a solicitação de relevação de multa seja remetida dentro do prazo, os documentos para registro profissional sejam apresentados e o registro seja finalizado.

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

Apenas nestes casos a solicitação de relevação de multa será analisada em Reunião Plenária, pelos conselheiros do CRQ-9.

## **PRAZO**

A multa deve ser quitada dentro do vencimento do boleto.

Caso de solicitação de relevação de multa haverá reposta 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.

## **CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO**

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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.

### 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-IX 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 Normativa nº 105, de 17.09. 1987, e Resolução Normativa nº122, de 09.11.1990.

#### DOCUMENTOS

1. Requerimento de Empresa, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo Representante Legal – em caso de Procurador, anexar cópia da Procuração. Assinalar opção Registro de Empresa;
2. Cópia do documento de constituição (contrato social e última alteração consolidada, se houver; estatuto social; ata de constituição; entre outros);
3. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
4. Indicação de responsável técnico poderá ocorrer mediante:
  - a. Contrato de Prestação de Serviços (nome, RG e assinatura) e assinaturas do contratado e contratante;
  - b. Contrato de trabalho regido pela 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. Cópia do ato de nomeação em cargo público;
  - d. Declaração quando o responsável técnico for sócio proprietário da pessoa jurídica. A carta deve conter as assinaturas dos sócios.

#### 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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 física 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, de certificado de registro e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART, também denominado de Anotação de Função Técnica - AFT).

Segundo prevê a Resolução Normativa 297/2021 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.

As pessoas jurídicas que solicitarem o registro voluntariamente no decorrer do ano em exercício será devida, apenas, a parcela proporcional ao período não vencido com redução de 10% (dez por cento) do valor, se pago em parcela única, não cumulativo com os demais descontos.

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\$: 76,00

TAXA DE INSCRIÇÃO R\$: 248,00

TAXA DE ART: 231,00

ANUIDADE 2022:

<b>Faixa do Capital Social</b>	<b>Anuidade 2022</b>	
1º faixa - até 50.000,00	R\$	774,00

2º faixa – acima de 50 mil até 200 mil	R\$	1.551,00
3º faixa - acima de 200 mil até 500 mil	R\$	2.328,00
4º faixa - acima de 500 mil até 01 milhão	R\$	3.100,00
5º faixa - acima de 1 milhão até 02 milhões	R\$	3.877,00
6º faixa - acima de 2 milhões até 10 milhões	R\$	4.653,00
7º faixa - acima de 10 milhões	R\$	6.192,00
Anuidade ME	R\$	750,00
Anuidade EPP	R\$	1514,00

## RETIRADA DO DOCUMENTO

Após finalizado o registro a **ART** por ser um documento online, deverá ser retirada no site do CRQ-IX. Deve seguir os seguintes passos: [www.crq9.gov.br](http://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.

Quanto ao Certificado de Registro e ofício, por determinação do Presidente do CRQ-IX através da Portaria 026/2021, a partir do dia 06/08/2021 os documentos de registro de empresa deverão ser retirados na Sede do CRQ-IX ou nas Secretarias de Maringá e Cascavel, não sendo mais possível o envio pelos correios.

Caso necessitem fazer a retirada na Secretaria de Cascavel ou Maringá deverão enviar um e-mail para [artempresa@crq9.gov.br](mailto:artempresa@crq9.gov.br) com a devida solicitação. Para atendimento na Sede em Curitiba, deverão proceder com o agendamento através do nosso site.

Os documentos podem ser retirados pelo responsável legal da empresa ou pelo responsável técnico. Terceiros devem apresentar declaração da empresa com a devida autorização e portar documento pessoal.

## CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## OBSERVAÇÕES

1. Mesmo nos casos em que necessitam de documentos para apresentar em processo Licitatório seguirão os mesmos trâmites das demais solicitações de documentos. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta em prejuízo a todos os demais solicitantes.
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. 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. Assinalar opção outros e descrever "reativação de empresa";

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. Contrato com o profissional, devidamente habilitado pelo CRQ-IX, podendo ser a contratação de 03 formas:

**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.

#### TRÂMITE PROCESSUAL

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

Após o recebimento o CRQ-IX 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.

Após este período o Certificado de Registro estará liberado para retirada na sede do CRQ-IX em Curitiba ou Secretarias em Cascavel e Maringá, de acordo com o indicado no requerimento.

**PRAZO**

30 dias úteis após pagamento do boleto.

**DOCUMENTO EXPEDIDO**

Certificado de Registro e ART.

O Certificado de Registro é emitido de forma física 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 sempre até 31 de março do ano seguinte.

**CUSTO**

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

Segundo prevê a Resolução Normativa 297/2021 do CFQ, o valor da anuidade é definido de acordo com a receita bruta ou capital social destacado, podendo ser proporcional à data de solicitação do registro, ou conforme a receita bruta, para EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP - e MICRO EMPRESAS - ME - por meio da apresentação de 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\$: 76,00

TAXA DE REATIVAÇÃO R\$: 248,00

TAXA DE ART: 231,00

ANUIDADE 2022:

<b>Faixa do Capital Social</b>	<b>Anuidade 2022</b>	
1º faixa - até 50.000,00	R\$	774,00
2º faixa – acima de 50 mil até 200 mil	R\$	1.551,00
3º faixa - acima de 200 mil até 500 mil	R\$	2.328,00
4º faixa - acima de 500 mil até 01 milhão	R\$	3.100,00
5º faixa - acima de 1 milhão até 02 milhões	R\$	3.877,00
6º faixa - acima de 2 milhões até 10 milhões	R\$	4.653,00
7º faixa - acima de 10 milhões	R\$	6.192,00
Anuidade ME	R\$	750,00
Anuidade EPP	R\$	1514,00

**RETIRADA DO DOCUMENTO**

Após finalizado a reativação a **ART**, por ser um documento online, deverá ser retirada no site do CRQ-IX. Deve seguir os seguintes passos: [www.crq9.gov.br](http://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.

Quanto ao **CERTIFICADO DE REGISTRO** e ofício, por determinação do Presidente do CRQ-IX através da Portaria 026/2021, a partir do dia 06/08/2021 os documentos de registro de empresa deverão ser retirados na Sede do CRQ-IX ou nas Secretarias de Maringá e Cascavel, não sendo mais possível o envio pelos correios.

Caso necessitem fazer a retirada na Secretaria de Cascavel ou Maringá deverão enviar um e-mail para [artempresa@crq9.gov.br](mailto:artempresa@crq9.gov.br) com a devida solicitação. Para atendimento na Sede em Curitiba, deverão proceder com o agendamento através do nosso site.

Os documentos podem ser retirados pelo responsável legal da empresa ou pelo responsável técnico. Terceiros devem apresentar declaração da empresa com a devida autorização e portar documento pessoal.

### **CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO**

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **OBSERVAÇÕES**

1. Mesmo nos casos em que necessitam de documentos para apresentar em processo Licitatório seguirão os mesmos trâmites das demais solicitações de documentos. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta em prejuízo a todos os demais solicitantes.
2. 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-IX 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. 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **OBSERVAÇÕES**

1. Mesmo nos casos em que necessitam de documentos para apresentar em processo Licitatório seguirão os mesmos trâmites das demais solicitações de documentos. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta em prejuízo a todos os demais solicitantes.
2. Os arquivos **DEVEM** ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.
3. 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.



## **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;

## **TRÂMITE PROCESSUAL**

Enviar cópia digitalizada de todos os documentos necessários para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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 forma física.

## **CUSTO**

TAXA DE 2ª VIA DE CERTIFICADO DE REGISTRO R\$: 76,00

## **RETIRADA DO DOCUMENTO**

A retirada deve ser realizada pessoalmente pelo responsável legal da empresa ou pelo responsável técnico. Terceiros devem apresentar declaração da empresa com a devida autorização e portar documento pessoal.

O documento é emitido em Curitiba, caso necessitem fazer a retirada na Secretaria de Cascavel ou Maringá deverão assinalar opção no requerimento ou enviar um e-mail para [artempresa@crq9.gov.br](mailto:artempresa@crq9.gov.br) com a devida solicitação. Para atendimento na Sede em Curitiba, deverão proceder com o agendamento através do nosso site.

## **CONSULTAS DO ANDAMENTO DO SERVIÇO**

Para verificar o andamento do serviço poderá entrar em contato via e-mail pelo [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **OBSERVAÇÕES**

1. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos. NÃO INSISTAM, pois acarreta em prejuízo a todos os demais solicitantes.
2. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.
3. Por determinação do Presidente do CRQ-IX através da Portaria 026/2021, a partir do dia 06/08/2021 a 2ª via do certificado deverá ser retirada na Sede do CRQ-IX ou nas Secretarias de Maringá e Cascavel, não sendo mais possível o envio pelos Correios.

### 3.5.SUBSTITUIÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)

A empresa é obrigada a comunicar ao CRQ-IX a alteração de responsável técnico.

#### DOCUMENTOS

1. Requerimento de empresa, assinalado opção "Substituição de RT";
3. Rescisão de Contrato com o antigo Responsável Técnico;
4. Contrato com o novo responsável técnico, podendo ser de 03 formas:
  - a. Quando o Responsável Técnico é o Sócio-Proprietário: Declaração de Substituição (Modelo de Declaração - Substituição Sócio-Proprietário), constando a(s) assinatura(s) do(s) Sócio(s), devendo anexar também a Cópia do Contrato Social;
  - b. Sob Contrato de prestação de serviços: Declaração de Substituição (Modelo de Declaração - Prestador de Serviços) e cópia do Contrato de Prestação de Serviços;
  - c. Sob regime CLT: Declaração de Substituição (Modelo de Declaração - Substituição Funcionário), constando a assinatura dos Sócios, devendo anexar também cópia da CTPS (páginas de foto, qualificação civil e contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de Registro de empregados, frente e verso.

#### TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **OBSERVAÇÕES**

1. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta em prejuízo a todos os demais solicitantes.
2. 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 / AFT**

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](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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\$: 231,00

## **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](http://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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **OBSERVAÇÕES**

1. Não é possível adiantar etapas do processo de registro e de emissão de documentos. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta em prejuízo a todos os demais solicitantes.
2. Os arquivos DEVEM ser anexados em formato PDF, tamanho A4 e juntos não podem conter tamanho superior a 5Mb.

### **3.7.CERTIDÕES PESSOA JURÍDICA**

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

- a) certidão de acervo técnico;
- b) certidão de registro;
- c) certidão negativa de débito ou certidão positiva de débito com efeito de negativa.

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 certidão e no item outros descrever "especificando o tipo de certidão desejada";

## **TRÂMITE PROCESSUAL**

Enviar cópia digitalizada do requerimento para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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 DE CERTIDÃO	R\$: 76,00
-------------------------------	------------

## **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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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. Não é possível adiantar etapas do processo. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.

### **3.8. CANCELAMENTO**

As empresas devem solicitar o cancelamento de registro no CRQ-9 quando inativarem suas atividades.

## **DOCUMENTOS**

1. Requerimento de Empresa, devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal, em caso de procurador, anexar cópia da procuração. Assinalar opção outros e descrever " cancelamento de registro";

2. Cópia da Rescisão com o Responsável Técnico.
3. Cópia do Distrato Social;
4. Cópia da Baixa do CNPJ;
5. Cópia da Baixa do Alvará;
6. Alteração do Contrato Social e CNPJ com a nova atividade, quando for o caso;

As empresas que não possuam os documentos acima especificados, devem apresentar junto com o requerimento uma declaração sobre a situação e solicitar uma diligência no local para comprovação e possíveis documentos que comprovem a situação declarada.

## **TRÂMITE PROCESSUAL**

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

Após o recebimento, o CRQ IX confere os documentos e no prazo de 15 dias úteis, também via e-mail, o CRQ IX retornará a empresa, confirmando o andamento da solicitação ou ainda solicitando complementação dos documentos. A solicitação de cancelamento de registro de empresa é deferida apenas se comprovada a inatividade da empresa, seja com a documentação completa ou pela diligência/vistoria no local.

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 ofício (15 dias úteis) o processo irá para análise com documentação incompleta, passível de indeferimento por falta de comprovação da situação da empresa.

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-9. Após a análise e relato do parecer é deferido ou indeferido a situação. A empresa será comunicada da decisão via ofício. Caso seja indeferido, o boleto da anuidade e ou débitos será encaminhado juntamente com este ofício. Caso a empresa não concorde com o indeferimento caberá o RECURSO.

A empresa que requerer o cancelamento de registro junto ao CRQ-9 antes de 31 de março do ano, terá também a isenção desta anuidade avaliada no processo. Requerimentos recebidos após esta data a anuidade do ano estará devida mesmo que o registro seja cancelado.

## **PRAZO**

180 dias úteis.

## **DOCUMENTO EXPEDIDO**

Nenhum documento expedido.

## **CUSTO**

Sem custo.

## **ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS**

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 [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@crq9.gov.br), de RECURSO endereçado ao CFQ (2ª instância).

Se o cancelamento for indeferido ou deferido, porém com débito, a empresa será comunicada via ofício por meio dos correios da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária. Se o cancelamento for deferido e a empresa não tiver débitos a decisão do cancelamento é comunicada 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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.

### **3.9. RECURSO AO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO APÓS INDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DA EMPRESA**

Possível após análise de solicitação de cancelamento indeferida em Reunião Plenária, proferida pelos conselheiros do CRQ-9. Este recurso caberá à Segunda Instância analisar e será remetido ao CFQ para verificação dos conselheiros federais.

## **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 [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@crq9.gov.br). Favor observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ IX 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 esta defesa esteja assinada, ou o CRQ IX solicitará uma complementação de documentos. O processo da empresa juntamente com o recurso recebido são encaminhados ao CFQ para análise em Brasília pelos Conselheiros federais, por este motivo denomina-se análise em via administrativa de Segunda Instância.

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

### **PRAZO**

180 dias úteis após devolução do processo pelo CFQ.

### **DOCUMENTO EXPEDIDO**

Nenhum documento expedido.

### **CUSTO**

Sem custo.

### **ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS**

A empresa será comunicada via ofício da decisão proferida pelo CFQ. Recurso deferido o registro é cancelado 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **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.

## **3.10. 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-IX. 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 o recurso por escrito e assinado pelo proprietário, anexando documentos que achar necessários. O recurso deve ser enviado para o e-mail [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@crq9.gov.br). Favor observar se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento, o CRQ IX 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 esta defesa esteja assinada, ou o CRQ IX 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-9 analisam a defesa em Primeira Instância e relatam a decisão. A empresa será comunicada da decisão via ofício. Caso a decisão seja de indeferimento a empresa é comunicada, devendo registrar-se. Neste momento cabe à empresa encaminhar RECURSO ao CFQ (análise em Segunda Instância).

## **PRAZO**

180 dias úteis após devolução do processo pelo CFQ.

## **DOCUMENTO EXPEDIDO**

Nenhum documento expedido.

## **CUSTO**

Sem custo.

## **ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS**

A empresa será comunicado via ofício da decisão proferida pelos conselheiros em reunião plenária.

Em caso de defesa com decisão negada a empresa poderá recorrer a decisão, por meio de envio via e-mail [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

## **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.

### 3.11. 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 defesa escrita e assinada e os documentos que admitir necessários para o e-mail [atendimento2@crq9.gov.br](mailto:atendimento2@crq9.gov.br). Favor conferir o recebimento de mensagem automática do e-mail do crq-9.

Após o recebimento o CRQ-IX 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 esta defesa esteja assinada, ou o CRQ IX solicita uma complementação de documentos.

O processo do profissional juntamente com o recurso recebido são encaminhados ao CFQ para análise em Brasília pelos conselheiros federais. Após análise do CFQ o processo é remetido ao CRQ-9 novamente e encaminhado a decisão proferida ao profissional via ofício.

#### **PRAZO**

180 dias úteis após devolução do processo pelo CFQ.

#### **DOCUMENTO EXPEDIDO**

Nenhum documento expedido.

#### **CUSTO**

Sem custo.

#### **ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS**

Será comunicado via ofício 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

#### **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.

### 3.12. RESCISÃO DE CONTRATO

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

#### **DOCUMENTOS**

1. Rescisão de Contrato com o antigo Responsável Técnico;

#### **TRÂMITE PROCESSUAL**

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

#### **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.

### 3.13. APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

Quando a empresa registrada no CRQ-IX receber auto de infração por falta de Responsável Técnico ou ainda em caso de baixa de responsável técnico (mesmo que unilateral, por parte do profissional ou da empresa) a empresa deve apresentar outro Responsável Técnico (RT).

#### DOCUMENTOS

Indicação de responsável técnico poderá ocorrer mediante:

- e. Contrato de Prestação de Serviços (nome, RG e assinatura) e assinaturas do contratado e contratante;
- f. Contrato de trabalho regido pela 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.*
- g. Cópia do ato de nomeação em cargo público;
- h. Declaração quando o responsável técnico for sócio proprietário da pessoa jurídica. A carta deve conter as assinaturas dos sócios.

#### TRÂMITE PROCESSUAL

Enviar cópia digitalizada dos documentos necessários para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto:atendimento@crq9.gov.br).

Após o recebimento o CRQ-IX 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

#### 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. Não é possível que o contrato seja apenas firmado entre pessoas jurídicas, o nome do Responsável Técnico deve constar no contrato.

### 3.14. DILATAÇÃO DE PRAZO

As empresas que receberam auto de infração devem apresentar documentos para registro profissional, podendo solicitar período maior de dias para apresentação destes documentos.

#### **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 [atendimento1@crq9.gov.br](mailto:atendimento1@crq9.gov.br). Observe se recebeu mensagem automática do recebimento dos documentos.

Após o recebimento o CRQ-9 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.

#### **ACESSO A DECISÃO DOS CONSELHEIROS**

A empresa receberá retorno 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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

#### **OBSERVAÇÕES**

- 1 Não é possível adiantar etapas do processo. **NÃO INSISTAM**, pois acarreta prejuízo a todos os demais solicitantes.

#### **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-IX é necessário que o curso esteja registrado/cadastrado no Conselho Federal de Química.

#### **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.

#### **TRÂMITE PROCESSUAL**

A instituição de Ensino deve enviar a cópia de todos os documentos listado para o e-mail [atendimento@crq9.gov.br](mailto: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- apenas Despacho interno.

#### **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](mailto:atendimento@crq9.gov.br), telefone ou WhatsApp.

### **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-9, podendo constar como: registrado pelo CFQ, registro negado pelo CFQ, em andamento para registro, e ainda os oficiados (já solicitados que encaminhem documentação para registro).

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