Carta de Serviços

AO CIDADÃO

CRQ-12

CRQ - 12ª REGIÃO - GOIÁS, TOCANTINS E DISTRITO FEDERAL

SISTEMA CFQ/CRQs

LEI Nº 2.800 DE 18 DE JUNHO DE 1956

Sumário

Institucional 4

O que é o Sistema CFQ/CRQs 5

Atuação 5

Fiscalização 5

Canais de Atendimento 6

Ouvidoria 9

e-Sic 9

e-Ouv 10

Transparência e Prestação de Contas 11

Jurídico 11

Serviços Prestados aos Profissionais 12

Alteração de Categoria Profissional 12

Ampliação de Atribuições Profissionais 13

Anotação de Curso em Carteira 15

Autorização de Pessoa Física 16

Cancelamento de Registro 17

Certidão de Acervo Técnico 19

Certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica 19

Certidão de Atribuições Profissionais 20

Certidão de Habilitação Legal 20

Certidão Ético-Profissional 21

Certidão Negativa de Débito 21

Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa 22

Cópia Digital do Processo 22

Isenção de Anuidade 23

Parcelamento 23

Reativação de Registro 24

Registro de Auxiliar Técnico Provisionado 25

Registro Definitivo 27

Registro Provisório 29

Segunda Via da Carteira Profissional 31

Substituição de Registro Provisório por Definitivo 32

Transferência de Registro 33

Serviços Prestados às Empresas 35

Atestado de Capacidade Técnica 35

Atualização Cadastral 35

Autorização de Pessoa Jurídica 36

Baixa de Registro 38
Certidão Negativa de Débito 39
Certidão Positivo de Débito com Efeito de Negativa 40
Certificado de Anotação de Função Técnica 40
Certificado de Registro 41
Cópia Digital de Processo 42
Parcelamento 42
Reativação de Registro 43
Registro de Empresa 44
Responsabilidade Técnica 47

Serviços Prestados às Instituições de Ensino 51
Cadastro de Cursos 51
Parceria Educacional 51
Prêmio CRQ-12 51
Projeto Conectando 52

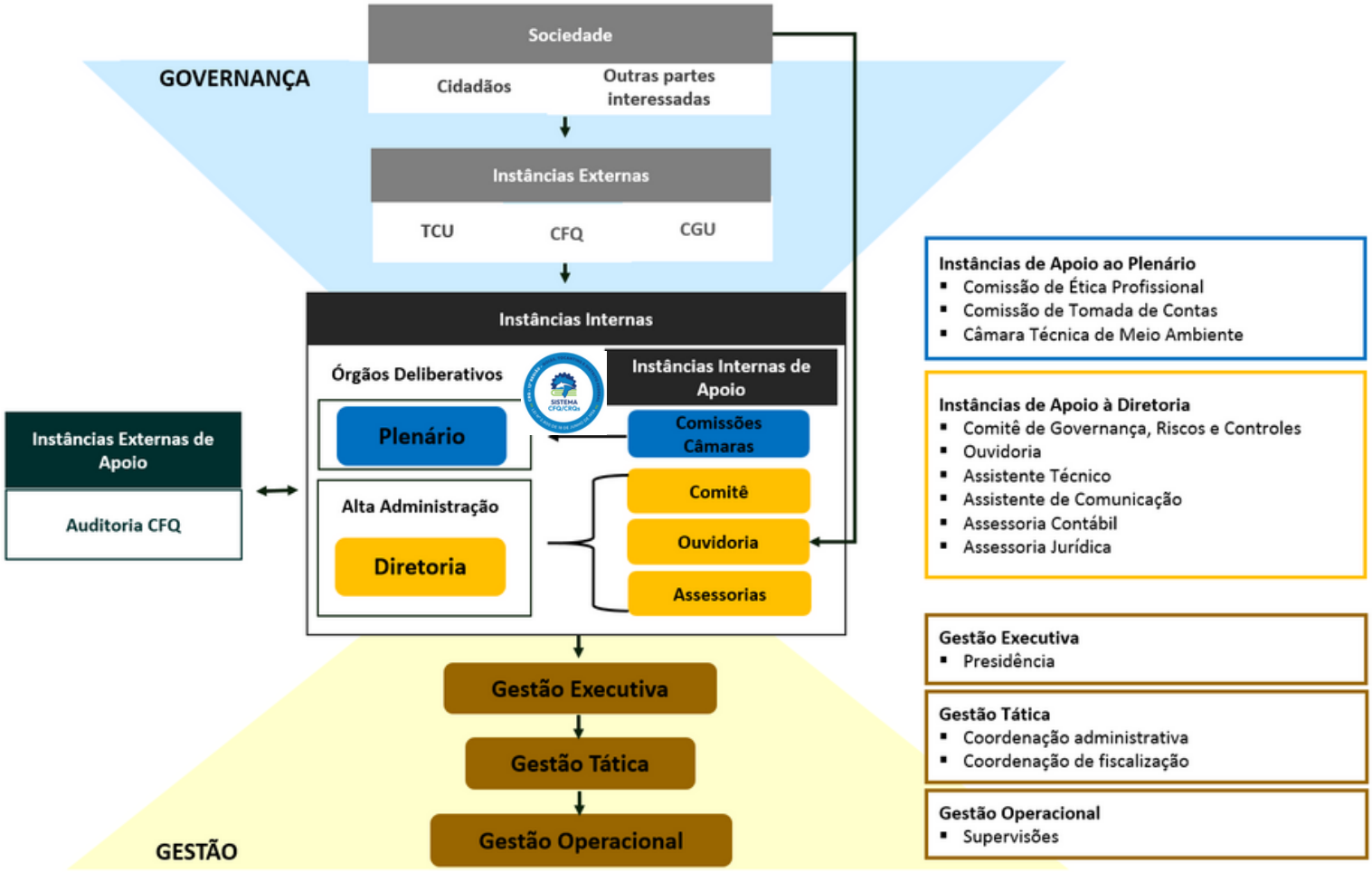
Outros Serviços Prestados 53
Cadastro de Perito 53
Consulta Pública 53
Estatística 53
Serviços On-line 53
Vagas de Emprego 54

Institucional

O Conselho Regional de Química 12ª Região (CRQ-12) foi criado, no dia 22 de novembro de 1985, pela Resolução Normativa nº 86 do Conselho Federal de Química (CFQ). O CRQ-12 é a instituição responsável pela fiscalização do exercício profissional e de empresas com atividades na área da Química nos estados de Goiás, Tocantins e no Distrito Federal.

O principal objetivo da fiscalização é evitar que a sociedade seja prejudicada pela fabricação de produtos e execução de serviços na área da Química por empresas irregulares ou pessoas desprovidas de conhecimentos nesse setor.

Estrutura Organizacional:



O que é o Sitema CFQ/CRQs

Em 18 de junho de 1956 a Lei nº 2.800, também conhecida como "Lei Mater dos Químicos", criou o Sistema Conselho Federal de Química/Conselhos Regionais de Química (CFQ/CRQs). Tal é a importância dessa lei para a classe dos Profissionais da Química que a data de sua promulgação foi instituída pelo Conselho Federal de Química, como o Dia Nacional do Químico.

O Sistema CFQ/CRQs tem como objetivo assegurar o correto uso da Ciência e da Tecnologia em benefício da sociedade, evitando que pessoas, não habilitadas legalmente na área da Química e que não tem o perfeito domínio dos instrumentos inerentes à profissão dessa categoria, coloquem em risco o bem estar da sociedade.

Os Conselhos Federal e Regionais de Química são órgãos dotados de personalidade jurídica de Direito Público, autonomia administrativa e patrimonial. Suas receitas são as tributárias, especialmente pela cobrança das anuidades de profissionais e empresas da área da Química, além de outras taxas dispostas na Lei nº 2.800 e Resoluções Normativas em vigor.

Atuação

Vinculado ao Conselho Federal de Química (CFQ), o CRQ-12 é o representante das áreas profissionais ligadas à atividade Química frente aos poderes públicos, com a função de regulamentar, fiscalizar e aplicar penalidades caso as empresas e profissionais não se enquadrem nas condições que garantam o correto exercício da atividade. O foco da fiscalização é evitar que a sociedade seja prejudicada pela fabricação de produtos e execução de serviços na área da Química por empresas irregulares ou pessoas desprovidas de conhecimentos nesse setor.

Empresas

O CRQ é a entidade que emite a garantia de que a empresa está dentro das normas de qualidade mínimas para garantir a qualidade do produto oferecido, sendo seus laudos utilizados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária para liberar a produção de determinados produtos. Em uma época em que a concorrência está cada vez mais acirrada, com novas marcas de produtos entrando no mercado consumidor, estar regularizado e dentro das normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Química (CFQ) é um preceito básico, além de obrigatório, que a empresa precisa ter para poder oferecer ao consumidor tranquilidade e segurança.

Profissionais

Mais do que apenas uma autorização para o exercício profissional, o registro no Conselho Regional de Química é a garantia da qualidade do trabalho do químico. A regulamentação das atividades relacionadas à Química, sob responsabilidade do CFQ/CRQs, valoriza a profissão do químico, além de inibir que a atividade seja exercida por pessoas não capacitadas.

Cabe ao Sistema CFQ/CRQs estipular as atribuições relacionadas às atividades químicas, verificando as capacitações técnicas de cada profissional e sua área de abrangência.

Fiscalização



O Conselho Regional de Química XII Região (CRQ-12) conta com uma equipe de 4 agentes fiscais que realizam vistorias em estabelecimentos públicos e privados, verificando a atuação dos profissionais e empresas que atuam na área da Química.

O trabalho de fiscalização acontece a partir de um planejamento elaborado por meio de demandas, como rotina anual de vistoria; novos estabelecimentos e apuração de denúncias por exercício ilegal.

Os agentes fiscais estão diariamente em campo, a fim de assegurar que os produtos e serviços oferecidos à sociedade sejam administrados por profissionais habilitados.

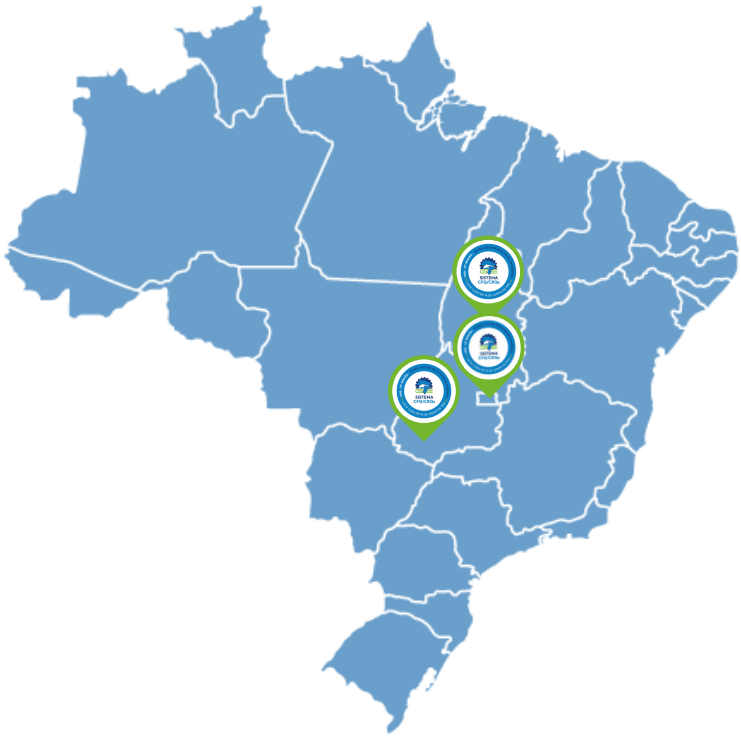
Canais de Atendimento

Endereços:

Sede
Rua Amélia Artiaga Jardim, n ° 528, Setor Marista
CEP: 74180-070, Goiânia - GO
Telefone: (62) 3240 4600
E-mail: crq12@crq12.org.br

Delegacia de Brasília
Ed. José Severo, Sala 517
CEP: 70326-900, Brasília - DF
Telefone: (61) 3225 3777
E-mail: brasilia@crq12.org.br

Delegacia de Palmas
Avenida JK, Sala 11, 1° Andar, C.P 2574
CEP: 77.020-970, Palmas - TO
Telefone: (63) 3213 1106
E-mail: palmas@crq12.ogr.br



Site e Redes Sociais:

www.crq12.gov.br

WhatsApp
https://api.whatsapp.com/message/Q4MU7L7TXXAZF1

Facebook
https://www.facebook.com/crq12

Instagram
https://www.instagram.com/crqXII/

Linkedin
https://www.linkedin.com/in/crq-12-5a766977/

YouTube
https://www.youtube.com/channel/UClTl7sKGbVJWH2ZjtvoVVAg

Ouvidoria

Importante canal de comunicação entre o CRQ-12 e o cidadão, com o objetivo de prestar informações, receber e registrar denúncias, sugestões, reclamações, elogios e solicitações sobre a prestação de serviço realizada pelo CRQ-12.

Buscamos ter agilidade nos atendimentos, com imparcialidade, ética e transparência, acompanhando as manifestações até sua conclusão, por meio do sistema eletrônico e-OUV.

É papel da Ouvidoria, também, receber, registrar e responder aos pedidos de acesso à informação previstos na Lei nº 12.527/2011, pelo qual é realizado por meio do sistema eletrônico e-SIC.

e-OUV

O sistema eletrônico de ouvidoria (e-OUV) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe solicitações de informações e manifestações sobre a prestação de serviço realizada pelo CRQ-12, que podem ser Denúncias, Reclamações, Solicitações, Sugestão e Elogios, e também, ACOMPANHE o prazo e RECEBA a resposta da solicitação ou manifestação.

Os assuntos tratados no e-OUV são:
I. reclamação – demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço à conduta dos servidores na prestação e na fiscalização desse serviço;
II. denúncia – ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação da ouvidoria, na qualidade de órgão apuratório;
III. denúncias sobre irregularidades de empresas e profissionais da Química;
IV. denúncias sobre irregularidades na realização de concursos públicos com restrição e/ou impossibilidade de atuação de profissionais da área da Química, entre outros;
V. elogio – demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço oferecido ou o atendimento recebido;
VI. sugestão – apresentação de proposta de aprimoramento de serviços prestados pelo Conselho;

VII. solicitação de providências – pedido para adoção de providências sobre fato verossímil, que requer a atuação do Conselho;
VIII. consulta – solicitação de esclarecimento sobre deliberações e atos administrativos.

IMPORTANTE: a Ouvidoria do CRQ-12 terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez, de forma justificada, por igual período, observando o princípio da celeridade, para responder a manifestação após o recebimento.
Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria do CRQ-12 solicitará ao usuário a complementação de informações, que deverá ser atendida no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de seu recebimento. A falta de complementação da informação pelo usuário, no prazo estabelecido, acarretará o arquivamento da manifestação, sem a produção de resposta conclusiva.

e-SIC

O sistema eletrônico do serviço de informações ao cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, REGISTRE pedidos de acesso à informação, ACOMPANHE o prazo e RECEBA a resposta da solicitação. As informações solicitadas no e-SIC são de interesse público e estão previstas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).

IMPORTANTE: o requerente tem o direito de acesso à informação imediatamente à sua solicitação, caso não seja possível, a ouvidoria do CRQ-12 tem 20 (vinte) dias para disponibilizá-la, prorrogável por 10 (dez) mediante justificativa.
Após a solicitação da informação, caso o acesso seja negado pela ouvidoria, a negativa deve ser justificada tendo o requerente o direito de obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia, e de recorrer da decisão em até 10 (dias), a partir da ciência, ao Presidente do CRQ-12.
Quando não for autorizado acesso integral à informação, por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com a ocultação da parte sob sigilo.
O recurso será dirigido ao Presidente do CRQ-12, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Transparência e Prestação de Contas

O Conselho Regional de Química 12ª Região (CRQ-12) em conformidade com o novo modelo de prestação de contas instituído pela Instrução Normativa nº 84/2020 e a Decisão Normativa nº 187/2020, ambas do Tribunal de Contas da União (TCU), apresenta e divulga as informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do exercício, com vistas ao controle social e ao controle institucional previsto nos artigos 70, 71 e 74 da Constituição Federal.

Canal de Transparência: https://crq-go.implanta.net.br/portalTransparencia

Jurídico

O CRQ-12 possui um corpo técnico jurídico que oferece suporte nas seguintes demandas:

- Assessoramento de profissionais e empresas, em casos de recebimento de notificações de outros conselhos profissionais;
- Impugnação de editais em defesa da classe profissional de químicos;
- Negociação de ações de execuções fiscais.

Serviços Prestados aos Profissionais

Link da relação de serviços para profissionais: http://crq12.gov.br/profissionais/

ALTERAÇÃO DE CATEGORIA PROFISSIONAL

Ao Profissional já registrado, que vier a adquirir novo título ou diploma na área da Química, deverá realizar um novo registro profissional.

Solicitação de Alteração de Categoria Profissional:

O profissional interessado deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br . A devolução das carteiras profissionais e a entrega das 2 fotos 3×4 poderão ser realizadas quando o profissional for retirar a nova carteira profissional.

Documentos Necessários:

- Requerimento e Termo de Ciência devidamente preenchidos e assinados;
- Documento de identificação emitido por órgão público (carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional; entre outros);
- Diploma do curso de formação na área da Química, com registro no órgão de educação competente (frente e verso);
- Histórico Escolar do curso de formação na área química;
- 02 (duas) fotos 3×4 frontais, coloridas, idênticas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro em papel específico para tal;
- Devolução das duas carteiras profissionais (cédula de identidade profissional e carteira de folhas).

Procedimento para emissão da nova carteira profissional:

Os interessados que enviarem a documentação completa, pelo e-mail, serão respondidos em até 2 dias úteis com as instruções para emissão das taxas da emissão da nova carteira pelo site.
O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 (trinta) dias após o pagamento das taxas (inscrição e expedição da carteira profissional).

Assim que a carteira profissional estiver pronta, o CRQ-12 enviará um novo e-mail informando que o profissional deverá, obrigatoriamente, ir pessoalmente até a Sede ou Delegacia do CRQ-12 para:

- Apor digital e assinatura na carteira profissional;
- Entregar 02 (duas) fotos 3×4 (frontais, coloridas, idênticas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro em papel específico para tal);
- Devolver as duas carteiras profissionais (cédula de identidade profissional e livreto);
- Retirar a nova carteira profissional.

Atenção:

A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.

As taxas, varia de acordo com a resolução normativa do ano vigente, deverão ser recolhidos de acordo com a Lei nº 2.800/56.

O profissional receberá por e-mail, as instruções para emissão das guias de arrecadação (boleto bancário) referente à taxa da carteira profissional. As guias são disponibilizadas, exclusivamente, no site e deverão ser recolhidas em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário.

AMPLIAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS

É assegurado ao profissional da química de nível superior o direito de ampliar as suas atribuições profissionais, mediante complementação curricular cursada em estabelecimento oficialmente reconhecido. A referida ampliação dar-se-á, proporcionalmente, em função das disciplinas cursadas (Resolução Normativa nº 96/86 do Conselho Federal de Química).

É competência legal do Conselho Federal de Química a definição e ampliação das atribuições profissionais, conforme o currículo escolar (graduação e pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu). A solicitação de exame de currículo, para definição das atribuições profissionais, será feita pelo interessado ao Conselho Federal de Química, através do Conselho Regional de Química de sua jurisdição. (Resolução Normativa nº 167/00 do Conselho Federal de Química).

Solicitação de Ampliação de Atribuições Profissionais:

O profissional interessado deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br.

Documentos Necessários:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (formulário disponível no site);
- Histórico escolar, contendo as disciplinas cursadas;
- Conteúdos programáticos e/ou ementário das disciplinas cursadas;
- Certificado de conclusão do curso (frente e verso).

Orientações:

Os interessados que enviarem a documentação completa, pelo e-mail, serão respondidos em até 2 dias úteis. A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.
Assim que o processo administrativo do profissional retornar do Conselho Federal de Química com a decisão, o crq-12 entrará em contato com o profissional via Correios ou e-mail. Se houver elenco de atribuições, o profissional deverá remeter ao crq-12 a carteira de folhas para que sejam inseridas as respectivas anotações. Se o profissional preferir, poderá enviar a carteira de folhas pelos Correios, para que o crq-12 proceda com a inclusão das atribuições na mesma.

ANOTAÇÃO DE CURSO EM CARTEIRA

O portador da carteira de identidade profissional de químico que tenha efetivamente cursado outros cursos oficiais de formação profissional, ou ainda, de graduação ou pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado etc.), poderá submeter sua documentação à apreciação do plenário do crq-12 a fim de requerer anotação dos referidos cursos em sua carteira. No caso de alteração de título, após a conclusão de uma nova graduação, não é feito anotação, e sim, a emissão de um novo registro, em virtude da alteração para uma nova categoria profissional.

Documentos Necessários:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (formulário disponível no site);
- Cópia autenticada ou cópia simples e original do diploma ou certificado de conclusão do curso;
- Original da carteira de folhas do crq-12.

Orientações: A entrega dos documentos poderá ser feita na sede do CRQ-12 Região, em Goiânia, nas delegacias (Palmas-TO e Brasília-DF) ou pelos Correios. Caso os documentos enviados pelos Correios não estejam completos, os documentos serão devolvidos para o endereço do remetente a fim de complementação. De acordo com as opções de devolução de documentos, constantes no formulário, quando a carteira profissional estiver pronta, o CRQ-12 enviará um e-mail informando para ser retirada ou despachará via Correios, dependendo da opção escolhida pelo interessado. O prazo médio para a conclusão do processo é até 15 (quinze) dias úteis.

NOTA: As cópias de documentos, remetida via Correios a este CRQ, deverão ser autenticadas em cartório (art. 7º, Inciso IV e V da Lei nº 8.935 de 18 de Novembro de 1994) e/ou com firma reconhecida no caso de procuração ou formulário assinado (art. 654, § 2º, CC/2002).

AUTORIZAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

I- Para exercer atividade temporária em jurisdição de CRQ distinto

O profissional com registro ativo em outro CRQ e que pretende exercer atividade profissional temporária na jurisdição do CRQ-12 (GO/TO/DF), poderá requerer a autorização de pessoa física. O prazo da referida autorização é de noventa dias, podendo ser prorrogada, por igual período, à critério do CRQ. A autorização de pessoa física para o exercício de atividade temporária ensejará o recolhimento da taxa de anotação de função técnica/anotação responsabilidade técnica (AFT/ART) por atividade profissional, por serviço realizado.

II- Para exercer atividade simultânea em jurisdição de CRQ distinto

O profissional com registro ativo em outro CRQ e que pretende exercer atividade profissional, simultaneamente, na jurisdição do CRQ-12 (GO/TO/DF), poderá requerer a autorização de pessoa física. A autorização de pessoa física para o exercício simultâneo, em jurisdições distintas, ensejará o recolhimento do valor da anuidade aos respectivos CRQ's.

Solicitação de Autorização:

A solicitação poderá ser realizada pessoalmente, pelos correios ou se preferir, o profissional poderá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo, para o e-mail: atendimento@crq12.org.br (exceto o livreto que deverá ser apresentado pessoalmente ou enviado pelos correios).

Documentos Necessários para autorização de PF:

- Requerimento de Autorização de PF e Termo de Ciência devidamente preenchido e assinado (formulário disponível no site);
- Cópia da cédula de identidade profissional (frente e verso);
- Cópia do Livreto da carteira de identidade profissional (cópia de todas as páginas preenchidas);

- Cópia do comprovante de pagamento da última anuidade paga ao CRQ de origem;
- Cópia da Carteira de trabalho física (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);
- Carteira de trabalho digital (no site: https://servicos.mte.gov.br/ , acessar Área do Trabalho > Carteira de Trabalho Digital > Imprimir Carteira > Todos os dados da carteira);
- Livreto da carteira de identidade profissional (carteira de folhas).

Orientações:

Indicar no formulário de requerimento de autorização de PF, o tipo de autorização:

I – Atividade temporária em Jurisdição distinta
II – Atividade simultânea em jurisdição distinta

O livreto poderá ser encaminhado juntamente com a documentação pelos correios, entregue pessoalmente ou se preferir, poderá apresenta-lo na conclusão do processo de autorização.
Caso os documentos recebidos por e-mail ou pelos correios estejam incompletos, encaminharemos um e-mail a fim de complementação.
Quando o processo de autorização estiver concluído, o CRQ-12 enviará um e-mail informando para que o livreto seja apresentado, ou se for o caso despachará via Correios, dependendo da opção de devolução escolhida pelo interessado. O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 (trinta) dias, após o pagamento da taxa.

CANCELAMENTO DE REGISTRO

Para solicitar o cancelamento de registro, o profissional deve comprovar que não atua em nenhum ramo da Química, quer na qualidade de empregado ou autônomo, e não estar respondendo a processo ético profissional.

Documentos necessários:

- Requerimento devidamente preenchido (formulário disponível no site);
- Cópia autenticada ou cópia simples e original da carteira de trabalho (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);
- As duas carteiras profissionais (cédula de identidade profissional e carteira de folhas); em caso de perda ou extravio anexar cópia do boletim de ocorrência e declaração comprometendo-se a proceder, de imediato, a devolução dos referidos documentos, na hipótese de sua localização (formulário disponível no site). Importante: o profissional pode registrar o boletim de ocorrência policial via Internet, no link – https://dpvirtual.ssp.go.gov.br;
- Se exercer atividade no serviço público, apresentar documento comprobatório fornecido pela entidade correspondente;
- Se sócio-proprietário, será exigida a apresentação de profissional da química que lhe substitua em suas funções como tal;
- Se aposentado, comprovante de aposentadoria;
- Se registrado em outro órgão, anexar cópia do registro

Orientações: A entrega dos documentos poderá ser feita na sede do CRQ-12 Região, em Goiânia, nas delegacias (Palmas-TO e Brasília-DF) ou pelos Correios. Caso os documentos enviados pelos Correios não estejam completos, serão devolvidos para o endereço do remetente a fim de complementação.

NOTA: A concessão do cancelamento não implica suspensão ou dispensa de eventuais débitos do profissional perante o CRQ-12.

CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO

O Acervo Técnico do profissional é o conjunto das atividades de caráter permanente e temporário, desenvolvidas e registradas no CRQ, por meio da Anotação de Responsabilidade Técnica (CART). A Certidão de Acervo Técnico (CAT) é o documento emitido pelo CRQ que certifica, para os efeitos legais, as atividades registradas no acervo técnico do profissional junto ao CRQ-12.

Documentos necessários:

- Requerimento devidamente preenchido (formulário disponível no site);
- Pagamento taxa de certidão.

Orientações: O profissional poderá enviar o requerimento, devidamente preenchido e assinado, para o e-mail: profissional@crq12.org.br . No requerimento, o profissional poderá optar por uma das opções de entrega (e-mail, via postal ou retirada no CRQ). O prazo médio para a conclusão do processo é de até três (03) dias úteis, após o pagamento da taxa.

ATENÇÃO: O CRQ-12 só emitirá a CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO (CAT), após identificação do pagamento da respectiva taxa, no sistema; em casos excepcionais, mediante comprovante de pagamento.

CERTIDÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A certidão de ART é o documento que certifica a Anotação da Responsabilidade Técnica de um determinado trabalho, no qual o profissional tenha se declarado responsável, junto ao CRQ. Para solicitar a certidão de ART, o profissional deve estar quite com a anuidade do exercício corrente e possuir atribuições profissionais para a execução do trabalho a ser desenvolvido.

Documentos necessários:

- Preencher o requerimento (formulário disponível no site);
- Anexar ao requerimento o contrato de prestação de serviço ou laudo ou projeto;
- Pagamento taxa de certidão.

Orientações: O profissional poderá enviar o requerimento, devidamente preenchido e assinado, para o e-mail: profissional@crq12.org.br . No requerimento, o profissional poderá optar por uma das opções de entrega (e-mail, via postal ou retirada no CRQ). O prazo médio para a conclusão do processo é de até três (03) dias úteis, após o pagamento da taxa.

ATENÇÃO: O CRQ-12 só emitirá a certidão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), após identificação do pagamento da respectiva taxa, no sistema; em casos excepcionais, mediante comprovante de pagamento, bem como, a validação do contrato de prestação de serviço ou laudo ou projeto referente ao serviço discriminado.

CERTIDÃO DE ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS

A certidão de atribuições profissionais é o documento que especifica as atividades que podem ser exercidas pelo profissional, de acordo com a sua formação acadêmica. Para solicitar é necessário que encaminhe o requerimento disponível abaixo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço de e-mail: profissional@crq12.org.br.

Documentos necessários:

- Requerimento de Certidão de Atribuições Profissionais (formulário disponível no site).

Orientações: O prazo médio para a conclusão do processo é de até três (03) dias úteis, após o pagamento da taxa.

ATENÇÃO: O CRQ-12 só emitirá a Certidão de Atribuições Profissionais, após identificação do pagamento da respectiva taxa, no sistema.

CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO LEGAL

A certidão de habilitação legal é o documento destinado a comprovar que o profissional está devidamente habilitado, registrado e regular com a anuidade do exercício, junto ao CRQ-12, e possui validade até 31 de dezembro do presente ano.

Documentos necessários:

- Requerimento devidamente preenchido (formulário disponível no site);
- Pagamento da taxa de certidão.

Orientações: O profissional poderá enviar o requerimento, devidamente preenchido e assinado, para o e-mail: profissional@crq12.org.br . No requerimento, o profissional poderá optar por uma das opções de entrega (e-mail, via postal ou retirada no CRQ). O prazo médio para a conclusão do processo é de até três (03) dias úteis, após o pagamento da taxa.

ATENÇÃO: O CRQ-12 só emitirá a Certidão de Habilitação Legal – CHL, após identificação do pagamento da respectiva taxa, no sistema.

CERTIDÃO ÉTICO-PROFISSIONAL

A certidão ético-profissional é o documento destinado a comprovar que o profissional não possui processos relativos à conduta ético-profissional. Para solicitar é necessário que encaminhe o requerimento disponível abaixo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço de e-mail: profissional@crq12.org.br .

- Requerimento de Certidão Ético-Profissional (formulário disponível no site).

Orientações: O prazo médio para a conclusão do processo é de até três (03) dias úteis, após o pagamento da taxa.

ATENÇÃO: O CRQ-12 só emitirá a Certidão Ético-Profissional, após identificação do pagamento da respectiva taxa, no sistema.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

A certidão negativa de débito é o documento que certifica que o (a) profissional não possui débito, inclusive no exercício, junto ao CRQ-12, e possui validade até 31 de dezembro do ano corrente. Para solicitar é necessário que encaminhe o requerimento disponível abaixo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço de e-mail: profissional@crq12.org.br .

- Requerimento de Certidão Negativa de Débito (formulário disponível no site).

Orientações: O prazo médio para a conclusão do processo é de até três (03) dias úteis, após o pagamento da taxa.

ATENÇÃO: O CRQ-12 só emitirá a Certidão Negativa de Débito, após identificação do pagamento da respectiva taxa, no sistema.

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITO COM EFEITO DE NEGATIVA

A certidão positiva de débito com efeito de negativa é o documento que certifica que o (a) profissional não possui débito vencido, junto ao CRQ-12, e possui validade condicionada ao vencimento do débito. Para solicitar é necessário que encaminhe o requerimento disponível abaixo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço de e-mail: profissional@crq12.org.br .

- Requerimento de Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa (formulário disponível no site).

Orientações: O prazo médio para a conclusão do processo é de até três (03) dias úteis, após o pagamento da taxa.

ATENÇÃO: O CRQ-12 só emitirá a Certidão Positiva de débito com Efeito de Negativa, após identificação do pagamento da respectiva taxa, no sistema.

CÓPIA DIGITAL DO PROCESSO

Para solicitar a cópia digital do processo é necessário enviar o requerimento disponível abaixo, devidamente preenchido e assinado, para o endereço de e-mail: profissional@crq12.org.br .

- Requerimento de cópia digital do processo administrativo (formulário disponível no site).

Observação: Caso seja o procurador a solicitar a cópia do processo é necessário que apresente a procuração e a cópia de um documento pessoal com foto.

ISENÇÃO DA ANUIDADE

Os profissionais registrados que estejam desempregados e sem qualquer fonte de renda, ficam isentos do pagamento da respectiva anuidade, sem perda de seus direitos profissionais e sociais em relação ao CRQ de sua jurisdição, desde que comprovem a condição até o dia 31 de março.

Documentos exigidos:

- Requerimento de Isenção de Anuidade devidamente preenchido e assinado (formulário disponível no site);
- Cópias da CTPS (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do último contrato de trabalho assinado e a subsequente em branco).

Observações:

- O prazo limite para solicitação de isenção da anuidade é dia 31 de março do ano corrente, as solicitações de isenção realizadas após essa data serão indeferidas por serem intempestivas, ou seja, o benefício será concedido apenas àqueles que solicitarem a isenção dentro do prazo estabelecido.
- Os documentos podem ser enviados via eletrônica para o endereço: profissional@crq12.org.br. No requerimento, o profissional tem a opção de escolher que o envio da resposta seja feito por e-mail, tendo em vista que algumas das correspondências enviadas pelo CRQ-12 acompanham o aviso de recebimento (AR), sendo necessária, portanto, a presença de uma pessoa para recebê-las.

O prazo médio para a conclusão do processo é até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da solicitação.

PARCELAMENTO

Os CRQs são autorizados a procederem o parcelamento das anuidades de pessoas físicas, em no máximo 5 (cinco) parcelas mensais, quando solicitado, considerando o valor integral da anuidade.

Documentação necessária:

- Requerimento de parcelamento de débitos (formulário disponível no site).

Observações: O requerimento deve ser enviado via eletrônica para o endereço: profissional@crq12.org.br. A resposta da solicitação será encaminhada por e-mail e os boletos do parcelamento deverão ser retirados mês a mês na área restrita do site.

REATIVAÇÃO DE REGISTRO

O profissional que teve o registro definitivo cancelado no CRQ-12, ao retornar ao exercício de atividades na área da Química deverá solicitar reativação de seu registro.

Observação: Caso o registro tenha sido cancelado há mais de 5 anos, o profissional deverá apresentar a documentação relacionada para Registro Definitivo.

Solicitação de Reativação:

Para solicitar a reativação de registro, o profissional deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br.

Documentos necessários:

- Requerimento de Registro e Termo de Ciência devidamente preenchidos e assinados (formulário disponível no site);
- Carteira de trabalho física (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);
- Carteira de trabalho digital (no site: https://servicos.mte.gov.br/ , acessar Área do Trabalho > Carteira de Trabalho Digital > Imprimir Carteira > Todos os dados da carteira);

- Comprovante de endereço atualizado, em nome do requerente (de preferência, água, luz ou telefone). Se a residência não for própria, apresentar contrato de locação do imóvel ou correspondência em nome do requerente, recebida no endereço.

Procedimento para reativação:

Os profissionais que enviarem a documentação completa, pelo e-mail, serão respondidos em até 2 dias úteis com os dados de acesso (login e senha) para emissão da taxa de reativação pelo site.

Atenção:

- A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.

REGISTRO DE AUXILIAR TÉCNICO PROVISIONADO

De acordo com a Resolução Normativa nº 291 do Conselho Federal de Química, fica autorizado o registro de Auxiliar Técnico Provisionado, devendo o interessado comprovar ter atuado na referida área por pelo menos 36 meses nos últimos 5 (cinco) anos anteriores a 31 de dezembro de 2019. A solicitação de registro será analisada pela Plenária do CRQ-12.

Solicitação de Registro:

O profissional interessado em se registrar deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br

Documentos necessários:

- Requerimento de Registro e Termo de Ciência devidamente preenchidos e assinados (formulário disponível no site);
- Atestado do Supervisor Responsável devidamente preenchido e assinado (atestado disponível no site);

- Documento de identificação emitido por órgão público (carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional; entre outros);

O profissional interessado em se registrar deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br

- Cadastro de Pessoa Física – CPF (ou outro documento de identificação que conste o nº do CPF);
- Comprovante do Tipo Sanguíneo;
- Carteira de trabalho física (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);
- Carteia de trabalho digital (no site: https://servicos.mte.gov.br/ , acessar Área do Trabalho > Carteira de Trabalho Digital > Imprimir Carteira > Todos os dados da carteira);
- Declaração de Função (declaração emitida pelo empregador com a relação das atividades que o profissional exerce na empresa);
- Comprovante de endereço atualizado, em nome do requerente (de preferência, água, luz ou telefone). Se a residência não for própria, apresentar contrato de locação do imóvel ou correspondência em nome do requerente, recebida no endereço.

Procedimento para registro:

- A solicitação será analisada e em caso de deferimento o profissional receberá, por e-mail, as instruções e os dados de acesso (login e senha) para emissão das taxas de registro e de anuidade pelo site.
- O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 (trinta) dias após o pagamento das taxas de registro (inscrição e expedição da carteira profissional).

Assim que a carteira profissional estiver pronta, o CRQ-12 enviará um novo e-mail informando que o profissional deverá, obrigatoriamente, ir pessoalmente até a Sede ou Delegacia do CRQ-12 para:

- Apor digital e assinatura na carteira profissional;
- Entregar 02 (duas) fotos 3×4 (frontais, coloridas, idênticas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro em papel específico para tal);
- Retirar a carteira profissional.

Atenção:

A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.

Como efetuar o pagamento das taxas? O profissional receberá por e-mail, as instruções para emissão das guias de arrecadação (boleto bancário) referente às taxas da carteira profissional e anuidade. As guias são disponibilizadas, exclusivamente, no site e deverão ser recolhidas em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário.

REGISTRO DEFINITIVO

O Registro Profissional é concedido ao portador de diploma, devidamente registrado no MEC, de curso superior ou técnico na área da química.

Solicitação de Registro:

O profissional interessado em se registrar deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br

Documentos Necessários:

- Requerimento de Registro e Termo de Ciência devidamente preenchidos e assinados (formulário disponível no site);
- Histórico Escolar do curso de formação na área Química;
- Diploma do curso de formação na área da Química, com registro no órgão de educação competente (frente e verso);

- Documento de identificação emitido por órgão público (carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional; entre outros);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (ou outro documento de identificação que conste o nº do CPF);
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Cópia simples de comprovante do Tipo Sanguíneo;
- Carteira de trabalho física (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);
- Carteira de trabalho digital (no site: https://servicos.mte.gov.br/ , acessar Área do Trabalho > Carteira de Trabalho Digital > Imprimir Carteira > Todos os dados da carteira);
- Se funcionário público: comprovante de condição de funcionário público;
- Comprovante de endereço atualizado, em nome do requerente (de preferência, água, luz ou telefone). Se a residência não for própria, apresentar contrato de locação do imóvel ou correspondência em nome do requerente, recebida no endereço.

Procedimento para registro:

Os interessados que enviarem a documentação completa, pelo e-mail, serão respondidos em até 4 dias úteis com os dados de acesso (login e senha) para emissão das taxas de registro e de anuidade pelo site.
O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 (trinta) dias após o pagamento das taxas de registro. Assim que a carteira profissional estiver pronta, o CRQ-12 enviará um novo e-mail informando que o profissional deverá, obrigatoriamente, ir pessoalmente até a Sede ou Delegacia do CRQ-12 para:

- Apor digital e assinatura na carteira profissional;
- Entregar 02 (duas) fotos 3×4 (frontais, coloridas, idênticas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro em papel específico para tal);
- Apresentar o diploma original para fixação do selo de registro;
- Retirar a carteira profissional.

Atenção:

A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.
A anuidade é cobrada a partir do ano de solicitação de registro, de acordo com o nível de formação (médio ou superior).

Observação: Caso o profissional esteja desempregado deverá solicitar a isenção da anuidade no ato da solicitação de registro.

REGISTRO PROVISÓRIO

O interessado que tenha concluído curso Técnico, Tecnológico ou Superior na área da Química e já tenha colado grau, porém ainda não tenha diploma devidamente registrado poderá requerer o registro provisório no CRQ, para regularizar o exercício da atividade profissional. A referida licença é válida por 180 dias, prorrogável pelo mesmo período.

Solicitação de Registro:

- O profissional interessado em se registrar deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br

Documentos necessários:

- Requerimento de Registro Provisório e Termo de Ciência devidamente preenchidos e assinados (formulário disponível no site);
- Histórico Escolar do curso de formação na área química;
- Declaração de conclusão de curso, atual, emitida pela instituição de ensino, contendo a data que foi realizada a colação de grau, com assinatura e carimbo;
- Documento de identificação emitido por órgão público (carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional; entre outros);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (ou outro documento de identificação que conste o nº do CPF);

- Cópia simples de comprovante do Tipo Sanguíneo;
- Carteira de trabalho física (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);
- Carteira de trabalho digital (no site: https://servicos.mte.gov.br/ , acessar Área do Trabalho > Carteira de Trabalho Digital > Imprimir Carteira > Todos os dados da carteira);
- Se funcionário público: comprovante de condição de funcionário público;
- Comprovante de endereço atualizado, em nome do requerente (de preferência, água, luz ou telefone). Se a residência não for própria, apresentar contrato de locação do imóvel ou correspondência em nome do requerente, recebida no endereço.

Procedimento para registro:

Os interessados que enviarem a documentação completa, pelo e-mail, serão respondidos em até 2 dias úteis com os dados de acesso (login e senha) para emissão das taxas de registro e de anuidade pelo site.
O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 (trinta) dias após o pagamento das taxas de registro.
Assim que a carteira profissional estiver pronta, o CRQ-12 enviará um novo e-mail informando que o profissional deverá ir até a Sede ou Delegacia do CRQ-12 para:

- Entregar 01 (uma) foto 3×4 (frontal, colorida, idêntica, recente, não reutilizada, sem adorno, com fundo claro em papel específico para tal).

Atenção:

- A foto também poderá ser encaminhada pelos correios ou entregue na Sede ou Delegacias, pessoalmente ou por terceiros, durante o processo de registro.
- A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.

Como efetuar o pagamento das taxas? O profissional receberá por e-mail, as instruções para emissão das guias de arrecadação (boleto bancário) referente às taxas da carteira profissional e anuidade.

As guias são disponibilizadas, exclusivamente, no site e deverão ser recolhidas em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário.

Observação: Caso o profissional esteja desempregado deverá solicitar a isenção da anuidade no ato da solicitação de registro.

SEGUNDA VIA DA CARTEIRA PROFISSIONAL

O profissional deverá solicitar a 2ª via da carteira profissional nos casos em que tiver alteração de nome; de roubo, furto ou extravio do documento; quando estiver danificada.

Solicitação de 2ª via da carteira profissional:

O profissional deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br . A devolução das carteiras profissionais e a entrega das 2 fotos 3×4 poderão ser realizadas quando o profissional for retirar a 2ª via da carteira profissional.

I**MPORTANTE:** Em caso de perda ou extravio das carteiras profissionais, é indispensável apresentar o boletim de ocorrência e declaração comprometendo-se a proceder, de imediato, a devolução dos referidos documentos, na hipótese de sua localização. O boletim de ocorrência policial pode ser registrado via internet. (https://dpvirtual.ssp.go.gov.br).

Documentos necessários:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (disponível no site);
- Documento de identificação emitido por órgão público (carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; passaporte, carteira de identificação funcional; entre outros);
- 02 (duas) fotos 3×4 (frontais, coloridas, idênticas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro em papel específico para tal);
- Devolução das duas carteiras profissionais (cédula de identidade profissional e carteira de folhas), em caso de perda ou extravio anexar cópia do boletim de ocorrência e termo de compromisso comprometendo-se a proceder, de imediato, a devolução dos referidos documentos, na hipótese de sua localização.

Procedimento para emissão da 2ª via da carteira profissional:

Os interessados que enviarem a documentação completa, pelo e-mail, serão respondidos em até 2 dias úteis com as instruções para emissão da taxa de expedição 2ª via da carteira pelo site.

O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 (trinta) dias após o pagamento da taxa. Assim que a carteira profissional estiver pronta, o crq-12 enviará um novo e-mail informando que o profissional deverá, obrigatoriamente, ir pessoalmente até a Sede ou Delegacia do crq-12 para:

- Apor digital e assinatura na carteira profissional;
- Entregar 02 (duas) fotos 3×4 (frontais, coloridas, idênticas, recentes, não reutilizadas, sem adornos, com fundo claro em papel específico para tal);
- Devolução das duas carteiras profissionais (se houver);
- Retirar a carteira profissional.

Atenção:

A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.

SUBSTITUIÇÃO DE REGISTRO PROVISÓRIO POR DEFINITIVO

De posse do diploma, registrado no MEC, o profissional portador de registro provisório deverá substituí-lo pelo definitivo.
O profissional deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br

Documentos necessários:

- Requerimento de Registro e Termo de Ciência devidamente preenchidos e assinados;
- Diploma do curso de formação na área da Química, com registro no órgão de educação competente (frente e verso);
- Carteira de trabalho física (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);

- Carteira de trabalho digital (no site: https://servicos.mte.gov.br/ , acessar Área do Trabalho > Carteira de Trabalho Digital > Imprimir Carteira > Todos os dados da carteira);
- Comprovante de endereço atualizado, em nome do requerente (de preferência, água, luz ou telefone). Se a residência não for própria, apresentar contrato de locação do imóvel ou correspondência em nome do requerente, recebida no endereço.

Atenção:

A documentação enviada por e-mail que estiver incompleta será respondida para que seja realizada a devida complementação.

Como efetuar o pagamento das taxas? O profissional receberá, por e-mail, as instruções para emissão das guias de arrecadação (boleto bancário) referente às taxas da carteira profissional e anuidade. As guias são disponibilizadas, exclusivamente, no site e deverão ser recolhidas em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário.

Observação: Caso o profissional não esteja atuando na área da Química deverá solicitar a isenção da anuidade no ato da solicitação de registro.

TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO

O profissional registrado (registro definitivo) em outra regional que for desenvolver atividades permanentes nos estados de Goiás, Tocantins e Distrito Federal, deverá solicitar a transferência de seu registro.

Solicitação de Transferência:

A solicitação poderá ser realizada pessoalmente, pelos correios ou se preferir, o profissional poderá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo, para o e-mail: atendimento@crq12.org.br (exceto o livreto que deverá ser apresentado pessoalmente ou enviado pelos correios).

Documentos necessários:

- Requerimento de Transferência e Termo de Ciência devidamente preenchidos e assinados;
- Cópia da cédula de identidade profissional do CRQ de origem;
- Cópia do Livreto da carteira de identidade profissional (cópia de todas as páginas preenchidas);
- Cópia do comprovante de pagamento da última anuidade, paga ao CRQ de origem;
- Cópia da Carteira de trabalho física (páginas da foto e da qualificação civil, páginas do contrato de trabalho assinadas e a subsequente em branco, páginas destinadas à alteração de cargo preenchidas);
- Carteira de trabalho digital (no site: https://servicos.mte.gov.br/ , acessar Área do Trabalho > Carteira de Trabalho Digital > Imprimir Carteira > Todos os dados da carteira);
- Cópia de endereço atual (conta de água, luz, telefone fixo ou celular) emitido com data máxima de 90 (noventa) dias;
- Livreto da carteira de identidade profissional (carteira de folhas).

Orientações:

O livreto poderá ser encaminhado juntamente com a documentação pelos correios, entregue pessoalmente ou se preferir, poderá apresenta-lo na conclusão do processo de transferência.
Caso os documentos recebidos por e-mail ou pelos correios estejam incompletos, encaminharemos um e-mail a fim de complementação.
Quando o processo de transferência estiver concluído, o CRQ-12 enviará um e-mail informando para que o livreto seja apresentado, ou se for o caso despachará via Correios, dependendo da opção de devolução escolhida pelo interessado. O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 (trinta) dias.

Como efetuar o pagamento das taxas? O profissional receberá por e-mail, as instruções para emissão da guia de arrecadação (boleto bancário) referente à taxa de anuidade. As guias são disponibilizadas, exclusivamente, no site e deverão ser recolhidas em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário.

Serviços Prestados às Empresas

Link da relação de serviços para empresas: http://crq12.gov.br/empresas/

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (ACT)

Atestado de Capacidade Técnica (ACT) é um documento emitido pelo CRQ-12, atestando que a empresa realizou algum serviço técnico sob a supervisão do responsável técnico químico. Esse documento é geralmente solicitado em licitações públicas.
A empresa contratada solicita da contratante um documento comprobatório do serviço que foi executado (atestado).

Orientações:

A empresa deverá enviar a cópia do atestado para o e-mail: empresa@crq12.org.br. Após o pagamento da taxa, o ACT será enviado por e-mail em até 03 (três) dias úteis.

Como efetuar o pagamento da taxa?

A guia de arrecadação é disponibilizada, exclusivamente, no site e deverá ser recolhida em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

As empresas devem comunicar ao CRQ-12 suas alterações de endereço, razão social, atividade, capital social, sócios, etc.

Documentos necessários:

- Requerimento para Atualização Cadastral (disponível no site);
- Cópia atualizada do cartão CNPJ;
- Documento comprobatório (cópia da alteração contratual, ata de constituição, etc).

Orientações:

Os documentos para atualização cadastral poderão ser enviados por e-mail, para: empresa@crq12.org.br, ou pelos Correios.
Será cobrada taxa de 2ª via dos documentos quando houver alteração da Razão Social ou endereço. A guia de arrecadação é disponibilizada, exclusivamente, no site: crq12.gov.br. A 2ª via do Certificado de registro poderá ser retirada na Sede do CRQ-12 (Goiânia), em uma de suas delegacias (Palmas – TO e Brasília – DF) ou ser enviada via Correios, de acordo com a opção escolhida pela empresa no requerimento.
O envio pelos Correios é por meio de correspondência simples, sem aviso de recebimento (AR), ficando, então, o CRQ-12 isento de responsabilidade em caso de extravio.

AUTORIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

I- Para exercer atividade temporária em jurisdição de CRQ distinta

A pessoa jurídica com registro ativo em outro CRQ, que não tenha sede local na Jurisdição do CRQ-12 (GO/TO/DF) e que pretenda exercer atividade temporária da área da Química nesta Regional, poderá requerer a autorização de pessoa jurídica pessoalmente, na sede, em Goiânia-GO, ou nas delegacias de Palmas-TO e Brasília-DF ou encaminhar os documentos necessários pelos Correios. O prazo da referida autorização é de noventa (noventa) dias, podendo ser prorrogada, por igual período, à critério do CRQ. A autorização de pessoa jurídica para o exercício de atividade temporária ensejará o recolhimento da taxa de anotação de responsabilidade técnica de empresa da área da Química, conforme a Resolução Normativa do Conselho Federal de Química.

II- Para exercer atividades simultânea em jurisdição de CRQ distinta

A pessoa jurídica com registro ativo em outro CRQ, que não tenha sede local na Jurisdição do CRQ-12 (GO/TO/DF) e que pretenda exercer simultaneamente atividades da área da Química nesta Regional, poderá requerer a autorização de pessoa jurídica pessoalmente, na sede, em Goiânia-GO, ou nas delegacias de Palmas-TO e Brasília-DF ou encaminhar os documentos necessários pelos Correios.

A autorização de pessoa jurídica para o exercício simultâneo em jurisdições distintas, ensejará o recolhimento dos valores de anuidade e da AFT/ART aos respectivos CRQs, conforme a Resolução Normativa do Conselho Federal de Química.

Documentos Necessários para autorização de PJ:

- Requerimento de autorização de pessoa jurídica devidamente preenchido (formulário disponível no site);
- Cópia do documento de constituição (contrato social e última alteração, se houver; estatuto social; ata de constituição; entre outros);
- Cópia simples do Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Cópia simples da Inscrição Estadual;
- Indicação do Responsável Técnico (formulário disponível no site);
- Contrato com o Responsável Técnico (conforme orientação abaixo).

Contrato com o Responsável Técnico:

A empresa deverá apresentar contrato com um profissional habilitado pelo CRQ-12 para ser Responsável Técnico pelas suas atividades, conforme Artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800/56. Podendo ocorrer mediante os seguintes instrumentos:

1. Contrato de Prestação de Serviços: 04 vias originais ou 01 original e 03 autenticadas, com assinaturas do contratado e contratante. Das quatro vias do Contrato, duas ficarão arquivadas nos processos e as outras serão devolvidas à empresa e ao profissional (modelo de contrato disponível abaixo).
2. Contrato de trabalho regido pela CLT: Enviar carta de apresentação nomeando o funcionário como Responsável Técnico, com o "De Acordo" do Profissional e assinatura do responsável legal pela empresa. A carta deve ser em 02 vias, neste caso, anexar 01 cópia da CTPS do funcionário (páginas de Foto, de Qualificação Civil, de Contrato de Trabalho e última alteração salarial de houver);
3. Ato de nomeação em cargo público;

4. Declaração, quando o responsável técnico for sócio – proprietário da pessoa jurídica: Deverá fazer uma declaração de que é sócio-proprietário e que também assume a Responsabilidade Técnica da Empresa. A empresa deverá apresentar cópia do Contrato Social ou alteração contratual, autenticada, na qual conste essa ocorrência. A carta deve ser em 02 vias.

Orientações:

Indicar no formulário de requerimento de autorização de PJ, o tipo de autorização: I – Atividade temporária em Jurisdição de CRQ distinta II – Atividade simultânea em Jurisdição de CRQ distinta. Caso os documentos recebidos pelos Correios estejam incompletos, os mesmos serão devolvidos para o endereço do remetente a fim de complementação. Quando o processo de autorização estiver concluído, o CRQ-12 enviará um e-mail informando para ser retirado a Certidão de Anotação Técnica/Anotação de Responsabilidade Técnica ou despachará via Correios, dependendo da opção de devolução escolhida pelo interessado, no formulário. O prazo médio para a conclusão do processo é até 30 (trinta) dias úteis, após o pagamento das taxas.

Como efetuar o pagamento das taxas?

A guia de arrecadação é disponibilizada, exclusivamente, no site e deverá ser recolhida em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário.

BAIXA DE REGISTRO

O cancelamento do registro de Pessoa Jurídica será concedido às empresas que comprovarem o encerramento de suas atividades ou que deixarem de atuar em atividades da área da química. Para o cancelamento do registro será necessária a regularização dos débitos até a data da solicitação, bem como a apresentação de documentação exigida.

Documentos necessários:

- Requerimento de baixa de registro assinado pelo representante legal (formulário disponível no site);

Orientações:

A solicitação do cancelamento deverá ser enviada por e-mail ou via Correios para os endereços correspondentes. Caso a documentação esteja incompleta, a mesma será devolvida ao endereço do remetente para a devida complementação.

Efetivação da baixa do registro:

O cancelamento será efetivado após ser aprovado pela Plenária do CRQ-12. Eventualmente esses pedidos serão submetidos à fiscalização. Assim sendo, os pedidos somente serão apreciados após a elaboração de relatório de vistoria emitido por fiscal deste Conselho. Todo esse andamento será comunicado à empresa, até a decisão final, por ofício, via Correios, ao endereço informado pelo representante da Pessoa Jurídica. O prazo de resposta do CRQ-12 à solicitação é de até 30 dias.

Observação:

O cancelamento do registro da empresa não a dispensa do pagamento de débitos pendentes ou inscritos em Dívida Ativa, os quais seguirão seu curso de cobrança normal.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

A Certidão Negativa de débito é o documento que certifica que a empresa não possui débito, inclusive no exercício, junto ao CRQ-12, e possui validade até 31 de dezembro do presente ano. Como obter a certidão:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado (formulário disponível no site);
- Pagamento da Taxa de Certidão.

Orientações:

A solicitação poderá ser digitalizada e enviada para o e-mail: empresa@crq12.org.br. Após o pagamento do boleto a Certidão Negativa de Débitos será enviada por e-mail em até 03 (três) dias úteis.

Como efetuar o pagamento da taxa?

A guia de arrecadação é disponibilizada, exclusivamente, no site e deverá ser recolhida em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco posta ou qualquer outro que receba boleto bancário.

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITO COM EFEITO DE NEGATIVA

A Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa é o documento que certifica que a empresa não possui débito vencido, junto ao CRQ-12, e possui validade condicionada ao vencimento do débito. Como obter a certidão:

- Requerimento devidamente preenchido (formulário disponível no site);
- Pagamento da Taxa de Certidão.

Orientações:

A solicitação poderá ser digitalizada e enviada para o e-mail: empresa@crq12.org.br, ou pelos Correios. O boleto poderá ser solicitado no requerimento, por e-mail, via postal ou ser retirado pessoalmente na recepção do CRQ-12. Após o pagamento do boleto a Certidão Negativa ficará pronta no prazo de até 5 (cinco) dias. Para retirada do documento por terceiros, é necessário preencher autorização (documento disponível abaixo).

CERTIFICADO DE ANOTAÇÃO DE FUNÇÃO TÉCNICA (AFT)

O Certificado de Anotação de Função Técnica é o documento que atesta a regularidade da empresa junto ao CRQ, dentro do exercício, e possui validade até 31 de dezembro do ano corrente. Portanto, para a sua emissão é necessário que a empresa e o profissional (Responsável Técnico) estejam regularizados junto ao CRQ. Por ser intransferível, ele deverá ser emitido pelo CRQ sempre que houver a troca de Responsável Técnico ou renovação do contrato de responsabilidade técnica. A taxa referente à AFT é emitida juntamente com a guia de recolhimento da anuidade, com vencimento para o dia 31/03 do ano correspondente.

Orientações:

O documento poderá ser retirado na sede do CRQ-12, em Goiânia (GO), em uma de suas delegacias – em Palmas (TO) ou Brasília (DF) – ou ser enviado via Correios (formulário disponível no site). Nesse caso, é necessário a solicitação ou termo de autorização, por escrito, autorizando o crq-12 a fazer o envio para o endereço informado.

Importante:

A forma de envio pelos Correios é feita por correspondência simples, sem aviso de recebimento (AR), ficando, então, o CRQ-12 isento de responsabilidade em caso de extravio.

CERTIFICADO DE REGISTRO

O Certificado de Registro é o documento emitido após a empresa requerer o registro no CRQ e efetuar o pagamento da taxa de inscrição de Pessoa Jurídica. O Certificado de Registro deverá ser afixado em local visível do estabelecimento, porém não constitui por si só prova de regularidade das demais obrigações junto ao CRQ. O Certificado de Registro é válido por tempo indeterminado, devendo ser substituído, apenas, quando houver alterações de endereço do estabelecimento, razão social ou ramo de atividades. Nesse caso, será cobrada a taxa referente a 2ª via do documento.

Como obter a 2ª via do certificado de registro:

- Requerimento devidamente preenchido (formulário disponível no site);
- Pagamento da taxa de certidão 2ª via;
- Cópia do contrato social e cartão CNPJ.

Orientações: Os documentos supracitados poderão ser digitalizados e enviados para o e-mail: empresa@crq12.org.br, ou pelos Correios. O boleto poderá ser solicitado no requerimento, por e-mail, via postal ou ser retirado pessoalmente na recepção do CRQ-12. Após o pagamento do boleto, o Certificado ficará pronto no prazo de até 5 (cinco) dias. Para retirada do documento por terceiros, é necessário preencher autorização (formulário disponível no site).

CÓPIA DIGITAL DO PROCESSO

Documento exigido:

- Enviar para o e-mail empresa@crq12.org.br, o requerimento devidamente preenchido e assinado (formulário disponível no site);

Observações:

Caso seja o procurador a solicitar a cópia do processo é necessário que apresente a procuração e a cópia de um documento pessoal com foto.

PARCELAMENTO

Os CRQs são autorizados a procederem o parcelamento das anuidades de pessoas jurídicas, em no máximo 5 (cinco) parcelas mensais, quando solicitado, considerando o valor integral da anuidade.

Documentação necessária:

O parcelamento poderá ser efetivado diretamente pelo site do CRQ-12 na área restrita de impressão de boleto, somente em casos que não for possível o parcelamento pelo site é que a empresa deverá encaminhar o requerimento de parcelamento de débitos (formulário disponível no site), devidamente assinado para o e-mail empresa@crq12.org.br.

Do recebimento dos boletos:

Após a efetivação do parcelamento, os boletos ficaram disponíveis no ambiente restrito do site www.crq12.gov.br os mesmos serão disponibilizados para impressão gradativamente, logo após o pagamento da parcela anterior.

Da emissão do Certificado de Anotação de Função Técnica – AFT

Quando a empresa solicitar parcelamento da anuidade o certificado de anotação de função técnica será emitida somente após a quitação do mesmo e se ocorrer dentro do exercício de validade do certificado. O CRQ-12 não emite certificado de AFT referente à exercícios anteriores.

REATIVAÇÃO DE REGISTRO

As empresas que obtiveram o cancelamento de seus registros devem solicitar a reativação do mesmo, assim que o motivo do cancelamento deixar de existir, ou seja, reativar as operações.

Documentos necessários:

- Requerimento para reativação do registro (formulário disponível no site);
- Cópia do Contrato Social e última alteração do contrato social (se houver), Estatuto Social, ou ata de constituição;
- Cópia da última alteração contratual (se houver);
- Cópia simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Cópia simples da Inscrição Estadual;
- Formulário com relação de trabalhadores que desenvolvem atividades na área da Química (documento disponível abaixo);
- Formulário devidamente preenchido pela empresa apresentando o Responsável Técnico (formulário disponível no site);
- Contrato de Prestação de Serviço do Responsável Técnico (vide orientação em registro de empresa).

Orientações:

A solicitação de Reativação deverá ser entregue na Sede do crq-12 em Goiânia (GO), em uma de suas delegacias – Palmas (TO) ou Brasília (DF) – ou via Correios a um dos endereços das unidades citadas. Nesse caso, se enviada documentação incompleta, a mesma será devolvida ao endereço do remetente para a devida complementação. A documentação decorrente da Reativação do Registro (Certificado de Registro, Contrato de prestação de serviço e certificado de Anotação de Função Técnica – AFT) poderá, depois de transcorrido o prazo para a reativação, ser retirada na sede do CRQ-12 ou ser enviada pelos Correios. Na escolha por essa última opção (Correios) todos os documentos serão enviados por correspondência simples, sem Aviso de Recebimento (AR); ficando, então, o CRQ-12 isento de qualquer extravio. Para retirada do documento por terceiros, é necessário preencher autorização (formulário disponível no site).

Como efetuar o pagamento das taxas:

Após a reativação do processo administrativo, os boletos das anuidades devidas, bem como da Anotação de Função Técnica, serão disponibilizados no ambiente restrito do site www.crq12.gov.br, para que faça o recolhimento. Para realizar a impressão, basta realizar o cadastramento no próprio site e receberá a senha de acesso.

REGISTRO DE EMPRESA

O registro de Pessoa Jurídica (matriz e filial) junto ao CRQ e a comprovação dos seus profissionais responsáveis técnicos, legalmente habilitados, são obrigatórios, conforme estabelecem os artigos 26, 27 e 28 da Lei nº 2.800 de 18/06/1956 e a Lei nº 6.839 de 30/10/1980. As atividades de Pessoa Jurídica obrigadas ao registro nos CRQ estão relacionadas na Resolução Normativa nº 105/87 e ampliada pela Resolução Normativa nº 122/90 do Conselho Federal de Química (CFQ). Para que uma empresa obtenha seu registro no crq-12, é necessário, além da formalização da solicitação de registro, a indicação de profissional da química como Responsável Técnico (RT), o qual dependerá da aprovação deste CRQ-12 para exercer a função.

Conforme estabelecido no § 2º do art. 1º da Resolução Normativa nº 133/92 do Conselho Federal de Química, existem situações que o CRQ-12 exigirá um RT para cada setor de atividades ou de laboratório, de maneira que a responsabilidade técnica seja factível e efetiva.

Solicitação de Registro:

A empresa deverá enviar a cópia digitalizada dos documentos relacionados abaixo para o e-mail: atendimento@crq12.org.br

Documentos necessários para solicitar o registro de empresa:

- Requerimento de Registro de Empresa devidamente preenchido e assinado (formulário disponível no site);
- Cópia do documento de constituição (contrato social e última alteração, se houver; estatuto social; ata de constituição; entre outros);

- Cópia simples do Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Indicação do Responsável Técnico (formulário disponível no site);
- Contrato com o Responsável Técnico (conforme orientação abaixo).

Contrato com o Responsável Técnico: A empresa deverá apresentar contrato com um profissional habilitado pelo CRQ-12 para ser Responsável Técnico pelas suas atividades, conforme Artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800/56. Podendo ocorrer mediante os seguintes instrumentos:

- **Contrato de Prestação de Serviços:** 04 vias originais ou 01 original e 03 autenticadas, com assinaturas do contratado e contratante. Das quatro vias do Contrato, duas ficarão arquivadas nos processos e as outras serão devolvidas à empresa e ao profissional (modelo de contrato disponível no site).

- **Contrato de trabalho regido pela CLT:** Enviar carta de apresentação nomeando o funcionário como Responsável Técnico, com o "De Acordo" do Profissional e assinatura do responsável legal pela empresa. A carta deve ser em 02 vias, neste caso, anexar 01 cópia da CTPS do funcionário (páginas de Foto, de Qualificação Civil, de Contrato de Trabalho e última alteração salarial de houver);

- Ato de nomeação em cargo público;

- Declaração, quando o responsável técnico for sócio-proprietário da pessoa jurídica: Deverá fazer uma declaração de que é sócio-proprietário e que também assume a Responsabilidade Técnica da Empresa. A empresa deverá apresentar cópia do Contrato Social ou alteração contratual, autenticada, na qual conste essa ocorrência. A carta deve ser em 02 vias.

Observações: A entrega dos documentos poderá ser feita na sede do CRQ-12, em Goiânia, nas delegacias – Palmas (TO) e Brasília (DF) – ou pelos Correios. Caso os documentos enviados pelos Correios não estejam completos, serão devolvidos para o endereço do remetente para a devida complementação.

A documentação decorrente do registro (certificado, contrato de prestação de serviço e certificado de Anotação de Função Técnica – AFT) poderá, depois de finalizado o registro, ser retirada na sede do CRQ-12 ou ser enviada pelos Correios. Na escolha por esta última opção (Correios), todos os documentos serão enviados por correspondência simples, sem Aviso de Recebimento; fica, então, o Conselho isento de qualquer extravio. Para retirada do documento por terceiros é necessário preencher autorização (documento disponível abaixo). O prazo médio para a conclusão do processo é de até 30 dias, após o pagamento das taxas.

NOTA: As cópias de documentos, remetidas via Correios a este CRQ, deverão ser autenticadas em cartório (art. 7°, Inciso IV e V da Lei n° 8.935 de 18 de Novembro de 1994) e/ou com firma reconhecida no caso de procuração ou formulário assinado. (art. 654, § 2°, CC/2002).

Como efetuar o pagamento das taxas: A empresa receberá no ato do protocolo dos documentos ou por e-mail, as instruções para emissão das guias de arrecadação (boleto bancário) referente à taxa de inscrição de pessoa jurídica, posteriormente, serão disponibilizadas, no site, as demais cobranças referentes à anuidade e taxa da AFT que deverão ser recolhidas em estabelecimento bancário, casa lotérica, banco postal ou qualquer outro que receba boleto bancário. Observação: Nos demais anos, as guias de recolhimento da anuidade serão disponibilizadas no site do CRQ-12, no mês de dezembro anterior ao ano a que se refere à anuidade, com vencimento até dia 31/03 daquele exercício.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Responsável Técnico por uma empresa é o profissional da química, a seu serviço, que tem a autonomia necessária para orientar as atividades técnicas na área da química. O Responsável Técnico deverá apresentar um dos seguintes vínculos com a empresa: ser sócio, funcionário, prestador de serviços autônomo ou outras modalidades previstas em lei.

A responsabilidade técnica é atribuição do profissional da Química e não de Pessoa Jurídica, sendo defeso a esta, assumir como Responsável Técnico, de acordo com o § 3° do Art. 3° da Resolução Normativa n° 133/92 do CFQ. Tendo em vista o estabelecido no § 2° do Art. 1° da Resolução Normativa n° 133/92 do CFQ, sempre que em uma empresa for constatada a fabricação de produtos de linhas de produção de naturezas diferentes e/ou laboratórios de controle de qualidade diversificados em seus fins, o Conselho Regional de Química deverá exigir um Responsável Técnico para cada setor de atividades ou de laboratório, de maneira que a responsabilidade técnica seja factível e efetiva.

De acordo com o Art. 2° da Resolução Normativa n° 12/59, o profissional só passa a ser o Responsável Técnico da mesma depois que o CRQ avalia e aprova sua indicação. Para tanto, são levados em consideração critérios como porte da empresa (Resolução Normativa n° 11/59), formação (Resolução Normativa n° 36/74) e horário de trabalho (Art. 5° da Resolução Normativa n° 12/59) do profissional indicado.

Existe o Responsável Técnico substituto?

Não existe a figura do Co-Responsável Técnico ou Responsável Técnico Substituto. O que existe, de acordo com o § 1° do Art. 3° da Resolução Normativa n° 133/92 do CFQ, é a possibilidade de que a execução de tarefas, ligadas à responsabilidade técnica, seja delegada a outro profissional da Química, desde que o mesmo esteja legalmente habilitado para tanto. Além disso, tal delegação não isenta o Responsável Técnico de suas obrigações, conforme o § 2° do mesmo artigo.

Quem pode assumir a responsabilidade técnica?

Hoje, existem inúmeras titulações acadêmicas relacionadas à Química. O modelo educacional engloba desde escolas que oferecem cursos de formação geral como aquelas que preparam especialistas para determinadas áreas. Essa abundância de cursos obriga os Conselhos de Química a avaliar caso a caso os processos de indicação de responsáveis técnicos. Logicamente, o primeiro ponto analisado é se há compatibilidade entre a formação profissional do indicado com as atividades desenvolvidas pela empresa. Por essa razão, só é possível saber se um profissional pode ou não assumir a RT depois que o seu nome for avaliado pelo conselho. Os bacharéis e licenciados em Química que não cumpriram o currículo de formação tecnológica não poderão assumir a Responsabilidade Técnica por atividades produtivas. Os profissionais com formação especifica somente poderão assumir a Responsabilidade Técnica em atividades da respectiva área. Os Técnicos em Química e os Técnicos de Nível Médio com formação especifica, de acordo com as limitações impostas pelo artigo 20 da Lei nº 2.800 de 18/06/56, somente poderão assumir a Responsabilidade Técnica em estabelecimentos de pequeno porte, a critério do Conselho Regional de Química.

Contrato com o Responsável Técnico A empresa deverá apresentar contrato com um profissional habilitado pelo CRQ-12 para ser Responsável Técnico pelas suas atividades, conforme Artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800/56. Podendo ser:

- Contrato de Prestação de Serviços: 04 vias originais ou 01 original e 03 autenticadas, com assinaturas do contratado e contratante. Das quatro vias do Contrato, duas ficarão arquivadas nos processos e as outras serão devolvidas à empresa e ao profissional (modelo de contrato disponível no site).

- Sob regime CLT: Enviar carta de apresentação nomeando o funcionário como Responsável Técnico, com o "De Acordo" do Profissional e assinatura do responsável legal pela empresa. A carta deve ser em 02 vias, neste caso, anexar 01 cópia da CTPS do funcionário (páginas de foto, de qualificação civil, de contrato de trabalho e última alteração salarial de houver);

- Caso o RT seja sócio-proprietário da empresa: Deverá fazer uma declaração de que é sócio-proprietário e que também assume a Responsabilidade Técnica da Empresa. A empresa deverá apresentar cópia do contrato social ou alteração contratual, autenticada, na qual conste essa ocorrência. A carta deve ser em 02 vias.

Por quantas empresas o responsável técnico autônomo pode responsabilizar?

Conforme o Art. 3° da Resolução Normativa n° 133/92, a Responsabilidade Técnica é limitada pela possibilidade de exercê-la, seja em razão da distância entre as fábricas ou postos de trabalho, seja pelo tempo disponível do profissional. Cada processo de indicação de responsável técnico é analisado pelo plenário de CRQ. Havendo compatibilidade de horário de trabalho e considerados os fatores já apontados é possível que um profissional seja autorizado a assumir mais de uma responsabilidade.

Substituição de responsável técnico:

O profissional que deixar a responsabilidade técnica de uma empresa, é obrigado a comunicar o ocorrido, por escrito, ao Conselho Regional de Química no prazo máximo de 24 horas, de acordo com o § 2° do Art. 350 do Decreto-Lei n° 5452/43. Já a empresa, pelo que determina o § 1° do mesmo Artigo, é obrigada a providenciar sua substituição imediata, tendo um prazo de 30 dias para apresentar ao Órgão documento comprobatório, a fim de que se proceda o devido registro deste. Se ainda existirem rótulos em estoque com o nome e/ou número de registro do profissional que deixou a responsabilidade técnica, a empresa só poderá usá-los caso haja concordância expressa do mesmo.

Procedimento:

A empresa deverá encaminhar carta comunicando a alteração do Responsável Técnico e informando a baixa do anterior. A documentação a ser encaminhada é a mesma informada acima, no item contrato com o Responsável Técnico. A solicitação para alteração de Responsável Técnico deverá ser entregue na Sede do crq-12, em Goiânia (GO) ou em uma de suas delegacias – Palmas (TO) e Brasília (DF).

Ainda, poderá ser enviada pelos Correios àqueles endereços. Neste caso, se enviada documentação incompleta, a mesma será devolvida ao endereço do remetente.

Taxa: Quando acontece a substituição do responsável técnico, é cobrada taxa referente à 2ª via do Certificado de Anotação de Função Técnica – AFT.

Serviços Prestados às Instituições de Ensino

CADASTRO DE CURSOS

Para realizar o registro do profissional é necessário que o curso de formação tenha cadastro junto ao CRQ. Isso é possível a partir da analise e definição das atribuições profissionais realizada pelo Conselho Federal de Química (CFQ). Para realizar o cadastro, a instituição de ensino deve apresentar a seguinte documentação:

- Portaria de reconhecimento ou aprovação do plano de ensino ou autorização de funcionamento do curso;
- Matriz curricular contendo os programas e/ou ementas das disciplinas obrigatórias e das eletivas, inclusive com as cargas horárias teóricas e/ou práticas;
- Cartão CNPJ da Instituição de Ensino.

Relação de cursos cadastrados: https://crq12.gov.br/instituicoes-de-ensino/

PARCERIA EDUCACIONAL

Por meio de edital de Chamamento Público, o CRQ-12 celebra parcerias educacionais com diferentes tipos de instituições de ensino, a ideia é oferecer descontos ou bolsas de estudos aos profissionais da área da Química devidamente registrados junto ao CRQ-12.

Instituições de Ensino parceiras: http://crq12.gov.br/nossas-parcerias/

PRÊMIO CRQ-12 DMITRI MENDELEEV

O Prêmio Dmitri Mendeleev, do Conselho Regional de Química XII Região (CRQ-12), é uma forma de homenagear o melhor aluno formando dos cursos da área da Química dos estados de Goiás, Tocantins e Distrito Federal, reconhecendo o empenho e a dedicação do aluno no decorrer do curso.

Regulamento do Prêmio: http://crq12.gov.br/premiocrq/

PROJETO CONECTANDO

O projeto foi desenvolvido com o objetivo de estabelecer uma sistemática de orientação do exercício profissional, por meio da interação com alunos, profissionais e instituições de ensino.

Através do projeto, as Instituições de Ensino, ligadas à área da Química, podem entrar em contato com o CRQ-12 para solicitar a realização de palestras ou a participação em outras atividades educacionais. O objetivo é disseminar o conhecimento acerca da legislação do Químico, ética profissional, atribuições e mercado de trabalho.

Formulário do Projeto: https://forms.gle/VFLb9fxVn26iXCTF7

Outros Serviços Prestados

CADASTRO DE PERITOS

O cadastro viabiliza identificar os profissionais interessados em prestar serviços de perícia nos processos judiciais na jurisdição do CRQ-12 (Distrito Federal, Goiás e Tocantins), quando houver demanda.
Os profissionais químicos registrados no CRQ-12 que solicitam credenciamento ficam com o seu cadastro disponível no nosso site.

Relação de cadastros de peritos: http://crq12.gov.br/buscar-perito/

CONSULTA PÚBLICA

No site do CRQ-12 é possível realizar busca por profissional ou empresa que possuem registro junto ao CRQ-12, dessa forma é possível confirmar se determinada pessoa física ou jurídica está registrada e regular.

Consulta: http://crq12.gov.br/consulta-publica/

ESTATÍSTICA

Para acompanhamento da sociedade, disponibilizamos no site do CRQ-12, em tempo real, os números das nossas principais atividades finalísticas (Registro e Fiscalização), realizadas no decorrer do exercício.

Nossas Atividades: http://crq12.gov.br/consulta-estatistica/

SERVIÇOS ON-LINE

Para garantir praticidade às empresas e aos profissionais registrados, disponibilizamos a Área Restrita no site para emissão e parcelamento de boletos.

No ato da solicitação de registro é gerado os dados de acesso ao site (login e senha) para profissional/empresa. Dessa forma, os serviços disponíveis na Área Restrita já ficam acessíveis antes mesmo da conclusão do processo de registro.

Área Restrita: http://crq12.gov.br/login/

VAGAS DE EMPREGO

A fim de proporcionar praticidade aos profissionais e estudantes da área da Química que buscam oportunidades no mercado de trabalho, o CRQ-12 disponibiliza no site um formulário para que as empresas solicitem a divulgação de vagas de emprego e estágio aos profissionais e estudantes da área da Química.

As vagas cadastradas ficam disponíveis no site e também são divulgadas nas nossas redes sociais. As empresas são orientadas a nos informar sobre a contratação, para atualizarmos as publicações.

Divulgação de vagas: http://crq12.gov.br/vagas-de-emprego/

Elaboração da Carta de Serviços

Elaboração em março/2022 - 1ª versão
Atualização em julho/2023

Desenvolvimento e Supervisão

Gerência
Ouvidoria
Departamento de Comunicação

Aprovação

Diretoria
Plenária