

# CARTA DE SERVIÇOS



# CONTATOS:

Site: [crq11.org.br](http://crq11.org.br)

## Endereços:

SEDE – São Luis-Ma  
Av. Jerônimo de Albuquerque, s/nº - Casa do Trabalhador,  
sala 01 - Calhau - São Luis-MA - CEP 65074-220

Telefone: (98) 3246-5194 / (98) 3210-4194  
Whatsapp: (98) 98488-5757

Imperatriz - MA:  
Rodovia BR-010, 335, sala 10 posto alvorada II –  
entroncamento, CEP 65913-460

Telefone: (099) 98462-6309

## E-Mail

### Setor:

[Presidência](#)

[Gerência geral](#)

[Secretaria e registro profissional](#)

[Recepção e protocolo](#)

[Atendimento CAFT e empresas](#)

[Acompanhamento de processos](#)

[Delegacia Regional Imperatriz](#)

[Ouvidoria](#)

### E-mail

[presidencia@crq11.org.br](mailto:presidencia@crq11.org.br)

[crq11@crq11.org.br](mailto:crq11@crq11.org.br)

[secretaria@crq11.org.br](mailto:secretaria@crq11.org.br)

[atendimento1@crq11.org.br](mailto:atendimento1@crq11.org.br)

[atendimento2@crq11.org.br](mailto:atendimento2@crq11.org.br)

[atendimento3@crq11.org.br](mailto:atendimento3@crq11.org.br)

[delegaciaimperatriz@crq11.org.br](mailto:delegaciaimperatriz@crq11.org.br)

[ouvidoria@crq11.org.br](mailto:ouvidoria@crq11.org.br)

# QUEM SOMOS:



Somos uma autarquia federal especial cuja missão é fiscalizar de forma preventiva e corretiva os profissionais da química abrangidos pela legislação pertinente ao sistema CFQ/crq's, aperfeiçoar o exercício e a atividade das profissões na área da química, nas diferentes sub-áreas componentes do sistema CFQ/crq's, no âmbito do estado do maranhão, abrangendo as titulações profissionais e registro de empresas. Exerce, também, a função de tribunal de ética da profissão. Atua em consonância com o CFQ, promovendo a verificação, a fiscalização e o aperfeiçoamento dos profissionais e atividades que abrange, em defesa da sociedade, do consumidor e do meio ambiente contribuindo para o desenvolvimento do estado.

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

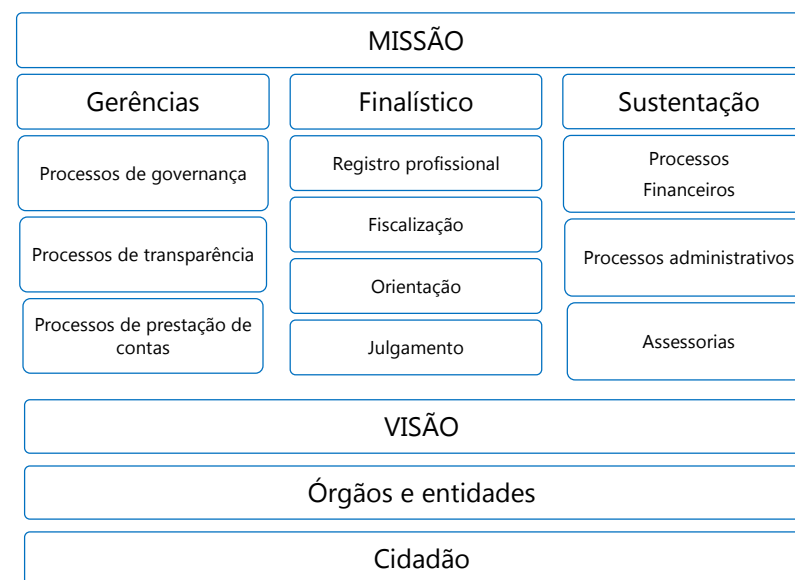
**Missão** Zelar pela sociedade através da orientação e fiscalização garantindo o exercício e valorização profissional pautado no compromisso com a qualidade, a ética e a segurança e desenvolvimento nacional.

**Visão** Ser reconhecido pela sociedade como referência de Conselho profissional através da excelência dos serviços prestados.

**Valores**

- Ética e transparência;
- Unicidade;
- Qualidade na prestação de serviços;
- Compromisso e dedicação.

## Cadeia de Valor



- Comissão de Tomada de Contas - tem como responsabilidade examinar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, os balancetes mensais da contabilidade, o orçamento e, ainda, requisitar ao presidente todos os elementos necessários para a completa e perfeita execução de suas atribuições.
- Comissão de ética profissional - Recebe e julga as denúncias de infração ao código de ética da profissão no âmbito regional.
- Comitê de Governança de Proteção de Dados - CGPD - identificar e implementar as medidas necessárias à adequação do CRQ XI Região às exigências da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2019 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), com a finalidade de formular diretrizes, propor ações e monitorá-las e implementar boas práticas relacionadas à proteção de dados pessoais.
- Comissão de Desburocratização - assessora o presidente da autarquia na formulação de políticas voltadas para a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a melhoria da prestação de serviços públicos;
- Comissão de Eventos – Avalia, planeja e conduz a criação e participação em eventos da autarquia

# Nossos principais Serviços:

	Pág.		
Registro profissional	7	Certidão de Acervo Técnico ou Capacidade Técnica	23
Transferência de regional	8	Cadastro de prefeitura	24
Exercício simultâneo	9	Atualização cadastral –Pessoa Jurídica	25
Exercício temporário	10	Cadastro de curso / instituição de ensino	26
Registro de empresas	11	Isenção de anuidade 2025	27
Autorização de Exercício Simultâneo para pessoa jurídica	12	Requerimento de desconto em anuidade por exercício de atividade no magistério	28
Autorização de Exercício temporário para pessoa jurídica	13	Requerimento de isenção de anuidade às pessoas físicas portadoras de doenças graves	29
Mudança de categoria	14	Enquadramento ME / EPP	30
2ª VIA –Expedição de carteira	15	Cancelamento de exercício simultâneo	31
Substituição de carteira	16	Cancelamento de registro de pessoa física	32
Anotação de cursos	17	Cancelamento de registro de pessoa jurídica	33
Certidão de Anotação de Função Técnica-CAFTanual	18	Reabertura de registro de pessoa física	34
Certidão de Anotação de Função Técnica-CAFT-por PROJETO/SERVIÇO	19	SIMPLIFIQUE!	35
Baixa de Certidão de Anotação de Função Técnica-CAFT	20	OUVIDORIA	36
Certidão de quitação e regularidade	21	Anuidades e taxas 2025	37
Certidão de Acervo Técnico ou Capacidade Técnica	22	Como se cadastrar na plataforma de serviços:	38
		ANUIDADES E TAXAS 2025	39

# Registro profissional

Concedido ao profissional portador de diploma devidamente registrado no MEC e curso cadastrado no sistema CFQ com atribuições definidas de acordo com a RN nº 36/74 – CFQ.

## Documentos necessários:

1. Formulário 001-CRQ-XI- Requerimento de Profissional preenchido e assinado digitalmente;
2. Diploma ou atestado/ certificado de conclusão do curso (Recente caso não possua o Diploma);
3. Histórico do curso;
4. RG;
5. CPF;
6. CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital
7. Certificado de reservista
8. Comprovante de residência.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**profissionais**», manifestação «**registro profissional**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação
4. Após o pagamento das taxas será agendada a data de sua biometria e expedição da carteira, apresente nesta data seus documentos originais para autenticação.



The screenshot shows a web interface for the CRQ 11ª Região Maranhão. It features a dark blue header with navigation links like 'Protocolos', 'Alterar Perfil', and 'Último acesso: 23/10/2023 10:50'. The main content area is titled 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' and 'ESCOLHA A REGIÃO'. Under 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA', there are buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação', and 'Simplifique'. The 'Solicitação' button is highlighted with a yellow box. Below this, there's a section 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a button for 'Profissionais' also highlighted in yellow. At the bottom, there's a 'FORMA DE RESPOSTA?' section with buttons for 'Telefone', 'E-mail', 'Carta', and 'Pessoalmente', where 'E-mail' is highlighted in yellow. On the right side, there's a 'ESCOLHA A REGIÃO' section with a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'. Below that, there's a 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' section with a dropdown menu for 'Registro profissional' highlighted in yellow, a text input for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos' highlighted in yellow. At the bottom right, there's a 'Enviar' button.

Entrega da carteira realizada em São Luis-MA - Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

Entrega da carteira realizada em Imperatriz-Ma - Prazo: Até 20 dias úteis após pagamento das taxas e realização de biometria

## Taxas:

Inscrição de pessoa Física – R\$ 61,79  
Expedição de carteira – R\$ 61,79

## Anuidade:

Nível médio: –R\$ 310,16  
Nível Superior – R\$ 629,65

# Transferência de regional

O profissional registrado em outro regional deve requerer a sua transferência para o CRQ da região na qual pretende exercer suas atividades. Art. 11 da RN n° 222/2009-CFQ.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 004-CRQ-XI – Transferência de regional assinado digitalmente;
- 2 - Carteira do CRQ
- 3 - Livrete de químico com página de atribuições;
- 4 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui e veja](#) como baixar a sua CTPS digital
- 5 - Comprovante de residência;
- 6 – Nada Consta do CRQ de origem.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**Transferência de regional**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação.
4. Após quitação será encaminhado ofício ao CRQ de origem.
5. Deferido o pedido será solicitado que apresente o seu livrete de químico para as anotações de transferência.



The screenshot shows a web interface for the CRQ 11ª Região Maranhão. The main heading is 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA'. Below it are several buttons: 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação', and 'Simplifique'. The 'Solicitação' button is highlighted with a yellow box. Below this is the section 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a button for 'Profissionais' also highlighted. At the bottom, there is a section 'FORMA DE RESPOSTA?' with buttons for 'Telefone', 'E-mail', 'Carta', and 'Pessoalmente'. The 'E-mail' button is highlighted. On the right side, there is a section 'ESCOLHA A REGIÃO' with a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'. Below that is 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a dropdown menu for 'Transferência de regional' highlighted. There is also a text area for 'Escreva um comentário', a button for 'Anexar arquivos', and a checkbox for 'Manter em sigilo'. An 'Enviar' button is at the bottom right.

---

Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

---

## Taxas:

Transferência de profissional –R\$ 61,79

---

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

---



# Exercício simultâneo

Necessitando exercer atividade temporária em jurisdição de CRQ distinta daquela onde se encontre registrado, o profissional poderá solicitar a autorização ao Conselho Regional onde exercerá a pretendida atividade. Será realizada anotação de autorização em seu livrete, ficando obrigado ao pagamento de anuidade aos dois CRQs. §2º do Art. 5 da RN 287/2019-CFQ.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 005-CRQ-XI – Transferência de regional assinado digitalmente;
- 2 - Carteira do CRQ
- 3 - Livrete de químico com página de atribuições;
- 4 – CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital
- 5 - Comprovante de residência;
- 6 – Nada Consta do CRQ de origem.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**Exercício simultâneo**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação.
4. Após quitação será encaminhado ofício ao CRQ de origem.
5. Deferido o pedido será solicitado que apresente o seu livrete de químico para as anotações de autorização do exercício.



The screenshot shows the user interface of the CRQ 11ª Região Maranhão portal. The main navigation menu includes: Sugestão, Elogio, Reclamação, Denúncia, E-SIC, Solicitação (highlighted), and Simplifique. The 'Solicitação' section is active, showing options for 'QUAL DIRECIONAMENTO?' (Profissionais) and 'FORMA DE RESPOSTA?' (E-mail, Telefone, Carta, Pessoalmente). The 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' section includes a dropdown for 'ESCOLHA A REGIÃO' (Seleção uma cidade), a text input for 'Escreva um comentário', a file upload button 'Anexar arquivos', and a checkbox for 'Manter em sigilo'. A green 'Enviar' button is at the bottom right.

## Taxas:

Autorização de exercício simultâneo – R\$ 61,79

## Anuidade:

Nível médio: –R\$ 310,16  
Nível Superior – R\$ 629,65

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Exercício temporário

Caso o Profissional necessite exercer atividade temporária (período de até 180 dias renovável por igual período) em jurisdição de CRQ distinta daquela onde se encontra registrado, poderá solicitar a autorização ao Conselho Regional onde exercerá a pretendida atividade. Será realizada anotação de autorização em seu livrete, ficando obrigado ao pagamento de anuidade aos dois CRQs. §2º do Art. 5 da RN 287/2019-CFQ.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 006-CRQ-XI – Exercício temporário assinado digitalmente;
- 2 - Carteira do CRQ
- 3 - Livrete de químico com página de atribuições;
- 4 – CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital
- 5 - Comprovante de residência;
- 6 – Nada Consta do CRQ de origem.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**Exercício temporário**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes.  
Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação.
4. Após quitação será encaminhado ofício ao CRQ de origem.
5. Deferido o pedido será solicitado que apresente o seu livrete de químico para as anotações do exercício.



SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

ESCOLHA A REGIÃO

SELECIONE UMA CIDADE

FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO

Exercício temporário

ESCREVA UM COMENTÁRIO

Anexar arquivos

Protocolo anterior relacionado

Manter em sigilo.

Enviar

QUAL DIRECIONAMENTO?

Profissionais

FORMA DE RESPOSTA?

E-mail

## Taxas:

Autorização de exercício temporário –R\$ 61,79

## Anuidade:

Nível médio: –R\$ 310,16  
Nível Superior – R\$ 629,65

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Registro de empresas

O registro de pessoas jurídicas é obrigatório no CRQ-XI em razão da atividade básica do estabelecimento ou pelos serviços prestados a terceiros, conforme estabelecem os artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 /56 e a Lei nº 6.839/80.

## Documentos necessários:

1. Formulário 012-CRQ-XI – Registro PJ preenchido e assinado digitalmente;
2. Formulário 009-CRQ-XI – Solicitação CAFT;
3. Cartão CNPJ;
4. Contrato Social ou requerimento de empresário;
5. Cópia do comprovante de vínculo empregatício do químico responsável (Carteira de trabalho, contrato, portaria, etc.).

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**registro de empresas**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação, documentos adicionais podem ser solicitados.
4. O Certificado de registro de empresa e de Anotação de Função Técnica – CAFT, estarão disponíveis para Download no portal.



Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

## Taxas:

Inscrição de pessoa Jurídica – R\$ 289,17

Certificado de anotação de função técnica – CAFT – R\$ 269,35

Verifique o valor da anuidade no endereço: <https://crq11.org.br/anuidades-e-taxas/>

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Autorização de Exercício Simultâneo para pessoa jurídica

O registro de pessoas jurídicas é obrigatório no CRQ-XI em razão da atividade básica do estabelecimento ou pelos serviços prestados a terceiros, conforme estabelecem os artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 /56 e a Lei nº 6.839/80.

## Documentos necessários:

1. Formulário 029-CRQ-XI – Exerc. Simultâneo PJ preenchido e assinado digitalmente;
2. Formulário 009-CRQ-XI – Solicitação CAFT;
3. Cartão CNPJ;
4. Contrato Social ou requerimento de empresário;
5. Cópia do comprovante de vínculo empregatício do químico responsável (Carteira de trabalho, contrato, portaria, etc.).
6. Certificado de registro e CAFT do CRQ de origem.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**registro de empresas**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação, documentos adicionais podem ser solicitados.
4. O Certificado de registro de empresa e de Anotação de Função Técnica – CAFT, estarão disponíveis para Download no portal.



Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

## Taxas:

Inscrição de pessoa Jurídica – R\$ 289,17  
Certificado de anotação de função técnica – CAFT – R\$ 269,35

Verifique o valor da anuidade no endereço: <https://crq11.org.br/anuidades-e-taxas/>

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Autorização de Exercício temporário para pessoa jurídica

O registro de pessoas jurídicas é obrigatório no CRQ-XI em razão da atividade básica do estabelecimento ou pelos serviços prestados a terceiros, conforme estabelecem os artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 /56 e a Lei nº 6.839/80.

## Documentos necessários:

1. Formulário 030-CRQ-XI – Exerc. Simultâneo PJ preenchido e assinado digitalmente;
2. Formulário 009-CRQ-XI – Solicitação CAFT;
3. Cartão CNPJ;
4. Contrato Social ou requerimento de empresário;
5. Cópia do comprovante de vínculo empregatício do químico responsável (Carteira de trabalho, contrato, portaria, etc.).
6. Certificado de registro e CAFT do CRQ de origem.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**registro de empresas**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação, documentos adicionais podem ser solicitados.
4. O Certificado de registro de empresa e de Anotação de Função Técnica – CAFT, estarão disponíveis para Download no portal.



Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

## Taxas:

Inscrição de pessoa Jurídica – R\$ 289,17

Certificado de anotação de função técnica – CAFT – R\$ 269,35

Verifique o valor da anuidade no endereço: <https://crq11.org.br/anuidades-e-taxas/>

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Mudança de categoria

A mudança de categoria profissional deve ser feita quando o segundo diploma apresentado conferir mais atribuições que aquele que possibilitou o registro inicial no CRQ-XI. É o caso típico do profissional portador da carteira de técnico que concluiu posteriormente um curso de nível superior.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 001-CRQ-XI- Requerimento de Profissional preenchido e assinado digitalmente;
- 2 - Carteira do CRQ + Livrete com página de atribuições;
- 3 - Diploma;
- 4 - Histórico do curso;
- 5 - RG;
- 6 - CPF;
- 7 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital;
- 8 - Certificado de reservista
- 9 - Comprovante de residência.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**Mudança de categoria**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes.  
Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação.
4. Após o pagamento das taxas será agendada a data de sua biometria e expedição da carteira, apresente nesta data seus documentos originais para autenticação.



The screenshot shows the user interface for selecting a service option. It includes a top navigation bar with 'Protocolos' and 'Alterar Perfil'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA', contains buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação' (highlighted), and 'Simplifique'. Below this is a 'QUAL DIRECIONAMENTO?' section with a 'Profissionais' button (highlighted) and a 'FORMA DE RESPOSTA?' section with buttons for 'Telefone', 'E-mail' (highlighted), 'Carta', and 'Pessoalmente'. The right column, titled 'ESCOLHA A REGIÃO', has a dropdown for 'Selecione uma cidade'. Below that is a 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' section with a 'Mudança de categoria' button (highlighted), a text area for 'Escreva um comentário', an 'Anexar arquivos' button (highlighted), and a 'Protocolo anterior relacionado' field. A 'Manter em sigilo' checkbox is also present. An 'Enviar' button is at the bottom right.

Entrega da carteira realizada em São Luis-Ma - Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

Entrega da carteira realizada em Imperatriz-Ma - Prazo: Até 20 dias úteis após pagamento das taxas e realização de biometria.

## Taxas:

Mudança de categoria –R\$ 61,79

## Anuidade:

Nível médio: –R\$ 310,16

Nível Superior – R\$ 629,65

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# 2ª VIA – Expedição de carteira

Quando houver alterações nos dados do profissional, a carteira original for extraviada, roubada ou estiver danificada. Poderá ser solicitada a 2ª via.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 001-CRQ-XI- Requerimento de Profissional preenchido e assinado digitalmente;
- 2 - Carteira do CRQ + Livrete com página de atribuições (devolução p/ substituição, se for o caso);
- 3 - Certidão de Casamento e RG onde conste o novo nome, se for o caso.
- 4 - Boletim de Ocorrência Policial (em caso de roubo ou extravio);
- 5 - Cópia do Diploma;
- 6 - Cópia do comprovante de endereço completo "atual".

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**profissionais**», manifestação «**2ª via de carteira**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação
4. Após o pagamento das taxas será agendada a data de sua biometria e expedição da carteira, apresente nesta data seus documentos originais para autenticação.



The screenshot shows the user interface for selecting a service option. It includes sections for 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA', 'ESCOLHA A REGIÃO', 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO', 'QUAL DIRECIONAMENTO?', and 'FORMA DE RESPOSTA?'. The 'Solicitação' button is highlighted in yellow, along with the 'Profissionais' direction and '2ª via de carteira' manifestation options.

Entrega da carteira realizada em São Luis-Ma - Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

Entrega da carteira realizada em Imperatriz-Ma - Prazo: Até 20 dias úteis após pagamento das taxas e realização de biometria.

## Taxas:

Expedição de carteira –R\$ 61,79

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Substituição de carteira

Caso o Profissional ainda possua carteira emitida antes de 2006 ele deverá solicitar a expedição de uma nova carteira no CRQ XI com valor de documento de identidade conforme RN 222/2009 - CFQ.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 001-CRQ-XI- Requerimento de Profissional preenchido e assinado digitalmente;
- 2 - Diploma ou atestado/ certificado de conclusão do curso (Recente caso não possua o Diploma);
- 3 - Histórico do curso;
- 4 - RG;
- 5 - CPF;
- 6 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital;
- 7 - Certificado de reservista
- 8 - Comprovante de residência.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**profissionais**», manifestação «**substituição de carteira**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação
4. Após o pagamento das taxas será agendada a data de sua biometria e expedição da carteira, apresente nesta data seus documentos originais para autenticação.



The screenshot shows the user interface of the CRQ XI portal. It features a dark blue background with white text and icons. The main navigation area is divided into three sections: 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' (with buttons for Sugestão, Elogio, Reclamação, Denúncia, E-SIC, Solicitação, and Simplifique), 'ESCOLHA A REGIÃO' (with a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'), and 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' (with a dropdown menu for 'Substituição de carteira', a text input for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos'). Below this is a section for 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a dropdown menu for 'Profissionais', and a section for 'FORMA DE RESPOSTA?' with buttons for Telefone, E-mail, Carta, and Pessoalmente. At the bottom right, there is a checkbox for 'Manter em sigilo.' and a green 'Enviar' button. The top of the page shows the user's profile, protocols, and the last access time: 'Último acesso: 23/01/2023 10:59'.

Entrega da carteira realizada em São Luis-Ma - Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

Entrega da carteira realizada em Imperatriz-Ma - Prazo: Até 20 dias úteis após pagamento das taxas e realização de biometria

## Taxas:

Expedição de carteira –R\$ 61,79

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.



# Anotação de cursos

O Profissional que tenha frequentado 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-XI a fim de requerer anotação dos referidos cursos em sua carteira.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 001-CRQ-XI-requerimento de Profissional preenchido e assinado digitalmente;
- 2 - No caso de cursos de graduação ou nível técnico, cópia do diploma e Histórico Escolar com carga horária do curso de formação na área química.
- 3 - Em cursos de pós-graduação (carga horária mínima 360h), basta cópia do diploma ou certificado do curso e Histórico Escolar com carga horária do curso de formação

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**profissionais**», manifestação «**Anotação de curso**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e agendará data de apresentação do Livrete original para as anotações. Confira sempre no portal o andamento de sua solicitação.



The screenshot shows the user interface for submitting a request. It features a dark blue background with white text and icons. The top navigation bar includes 'Protocolos', 'Alterar Perfil', and 'Último acesso: 23/01/2023 10:59'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA', contains buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação' (highlighted with a yellow box), and 'Simplifique'. Below this is a section 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a 'Profissionais' button (highlighted with a yellow box). The right column, titled 'ESCOLHA A REGIÃO', has a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'. Below that is a section 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a dropdown menu for 'Anotação de curso' (highlighted with a yellow box), a text input for 'Escreva um comentário', a button for 'Anexar arquivos' (highlighted with a yellow box), and a field for 'Protocolo anterior relacionado'. At the bottom right, there is a checkbox for 'Manter em sigilo.' and a green 'Enviar' button.

Prazo: até 05 dias úteis

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Certidão de Anotação de Função Técnica- CAFT anual

O responsável técnico (RT) é o profissional que tem como função precípua garantir ao consumidor a qualidade do produto final ou do serviço prestado. Também é importante registrar que ele responde por suas ações e omissões no exercício da responsabilidade técnica nos termos da legislação vigente, que é de ordem pública. O CAFT é o documento que registra esta responsabilidade.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 009-CRQ-XI – Solicitação CAFT preenchido e assinado digitalmente :
- 2 - Cópia do comprovante de vínculo empregatício com a empresa ou entidade: Contrato, carteira de trabalho ou portaria.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Financeiro / emissão de documentos**», manifestação «**CAFT - Renovação Anual**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. - O CRQ-XI fará a análise de seu requerimento, emissão das taxas e emitirá o certificado no prazo de até 05 dias úteis após o pagamento. Acompanhe no portal o andamento de sua solicitação.



Prazo: até 05 dias úteis

Somente o químico pode solicitar o Certificado de Anotação de Função Técnica e é responsável por todos os dados informados.

A inexistência de DÉBITOS E PROCESSOS ÉTICOS do profissional e da empresa são condições indispensáveis para emissão do documento.

Para que o pedido seja deferido o profissional deve ter, em cada caso, atribuições compatíveis com sua habilitação/curso registrado no CRQ-XI, assim como carga horária disponível e autonomia para exercer a função pretendida.

## Taxas:

Certificado de Anotação de Função Técnica: R\$ 269,35

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Certidão de Anotação de Função Técnica- CAFT - por PROJETO/SERVIÇO

O responsável técnico (RT) é o profissional que tem como função precípua garantir ao consumidor a qualidade do produto final ou do serviço prestado. Também é importante registrar que ele responde por suas ações e omissões no exercício da responsabilidade técnica nos termos da legislação vigente, que é de ordem pública. O CAFT é o documento que registra esta responsabilidade.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 008-CRQ-XI – CAFT projeto serviço preenchido e assinado digitalmente.
- 2 - em caso de serviços: anexar cópia do contrato, nota fiscal, empenho ou ordem de serviço.
- 3 - em caso de Projetos: anexar cópia do projeto.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Financeiro / emissão de documentos**», manifestação «**CAFT - Projeto/serviço**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. - O CRQ-XI fará a análise de seu requerimento, emissão das taxas e emitirá o certificado no prazo de até 05 dias úteis após o pagamento. Acompanhe no portal o andamento de sua solicitação.



Prazo: até 05 dias úteis

Somente o químico pode solicitar o Certificado de Anotação de Função Técnica e é responsável por todos os dados informados. A inexistência de DÉBITOS E PROCESSOS ÉTICOS do profissional e da empresa são condições indispensáveis para emissão do documento.

Para que o pedido seja deferido o profissional deve ter, em cada caso, atribuições compatíveis com sua habilitação/curso registrado no CRQ-XI, assim como carga horária disponível e autonomia para exercer a função pretendida.

## Taxas:

Certificado de Anotação de Função Técnica por projeto ou serviço:  
R\$ 88,61

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Baixa de Certidão de Anotação de Função Técnica- CAFT

É obrigação do profissional comunicar ao CRQ sua saída ou a eventual troca de cargo ou função que o impeça de continuar respondendo tecnicamente pela empresa. no prazo de 24 horas, conforme exige o artigo 350 do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Porém esta informação também pode ser apresentada pela empresa.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário preenchido e assinado digitalmente;
- 2 - Distrato contratual ou Carteira de Trabalho (cópia simples das páginas: foto, nº e série, qualificação civil, último contrato de trabalho e a página seguinte em branco).

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Financeiro / emissão de documentos**», manifestação «**Baixa CAFT**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento. Acompanhe sempre no portal o andamento da solicitação.
4. Será realizada a baixa do CAFT e você receberá o comprovante com a data de demissão informada.



The screenshot shows the user interface of the CRQ 11ª Região Maranhão portal. The main navigation menu includes 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação', and 'Simplifique'. The 'Solicitação' option is highlighted. Below the menu, there are sections for 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' (with 'Financeiro / emissão de documentos' highlighted), 'ESCOLHA A REGIÃO' (with a dropdown for 'Selecione uma cidade'), 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' (with 'Baixa CAFT' highlighted), 'QUAL DIRECIONAMENTO?' (with 'Financeiro / emissão de documentos' highlighted), and 'FORMA DE RESPOSTA?' (with 'Email' highlighted). There is also a section for 'Anexar arquivos' and a checkbox for 'Manter em sigilo'. An 'Enviar' button is visible at the bottom right.

Prazo: até 05 dias úteis

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Certidão de quitação e regularidade

A certidão de regularidade é um documento emitido pelo CRQ que comprova a regularidade do profissional ou empresa no que se refere à inexistência de processos éticos, regularidade financeira e atribuições de seu curso/habilitação.

## Documentos necessários:

1 - Formulário 003-CRQ-XI – Solicitação de certidões preenchido e assinado digitalmente;

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**profissionais**», manifestação «**Certidões de regularidade**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação
4. A certidão, após emissão, estará disponível no seu protocolo



The screenshot shows a web interface for the CRQ portal. It features several sections: 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' with buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-GIC', 'Solicitação', and 'Simplifique'; 'ESCOLHA A REGIÃO' with a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'; 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a dropdown for 'Certidões de regularidade', a text area for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos'; 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a button for 'Profissionais'; and 'FORMA DE RESPOSTA?' with buttons for 'Telefone', 'E-mail', 'Carta', and 'Pessoalmente'. There is also a 'Mantem em sigilo' checkbox and an 'Enviar' button.

Prazo: até 05 dias úteis

A inexistência de DÉBITOS E PROCESSOS ÉTICOS do profissional ou empresa são condições indispensáveis para emissão deste documento.

A regularidade da Pessoa Jurídica também implica que já tenha sido emitido o CAFT para o ano/exercício.

## Taxas:

Certidão: R\$ 88,61

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Certidão de Acervo Técnico ou Capacidade Técnica

A certidão de acervo técnico é um documento emitido pelo CRQ que comprova a experiência do profissional. Reúne e atesta o rol de atividades já desempenhadas pelo profissional e averbadas no CRQ-XI, como: responsabilidades técnicas, projetos e serviços.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 003-CRQ-XI – Solicitação de certidões preenchido e assinado digitalmente;
- 2 - **CAPACIDADE TÉCNICA** - Cópia com firma reconhecida do contratante da certidão de capacidade técnica; ou
- 3 - **ACERVO TÉCNICO** - Cópia das certidões de Anotação de Função Técnica por projeto/serviço já emitidas pelo CRQ XI que deseja constar em seu acervo técnico. (caso deseje direcionar por natureza da atividade ou área/ramo de atuação).

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Financeiro / emissão de documentos**», manifestação «**Acervo técnico**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação
4. O Certificado após emissão, estará disponível no seu protocolo



The screenshot shows the CRQ XI portal interface. At the top, there are navigation links for 'Protocolos' and 'Alterar Perfil', and a date 'Último acesso: 23/01/2023 10:59'. The main content area is titled 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' and 'ESCOLHA A REGIÃO'. Under 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA', there are buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação', and 'Simplifique'. The 'Solicitação' button is highlighted. Below this, there is a section 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a dropdown menu showing 'Financeiro / emissão de documentos'. Under 'FORMA DE RESPOSTA?', there are buttons for 'Telefone', 'E-mail', 'Carta', and 'Pessoalmente'. The 'E-mail' button is highlighted. On the right side, there is a section 'ESCOLHA A REGIÃO' with a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'. Below that, there is a section 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a dropdown menu for 'Acervo técnico', a text input field for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos'. At the bottom right, there is a green 'Enviar' button.

Prazo: até 05 dias úteis

A inexistência de DÉBITOS E PROCESSOS ÉTICOS do profissional ou empresa são condições indispensáveis para emissão deste documento.

A regularidade da Pessoa Jurídica também implica que já tenha sido emitido o CAFT para o ano/exercício.

## Taxas:

Certidão: R\$ 88,61

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Cadastro de prefeitura

O registro de pessoas jurídicas é obrigatório no CRQ-XI em razão da atividade básica do estabelecimento ou pelos serviços prestados a terceiros, conforme estabelecem os artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 /56 e a Lei nº 6.839/80.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 019-CRQ-XI – Cadastro Prefeitura, preenchido e assinado digitalmente pelo(a) Prefeito(a) e químico Responsável técnico;
- 2 - CNPJ;  
ata de posse, RG e CPF do prefeito;
- 3 - Contrato, portaria ou carteira de trabalho (CTPS) do químico responsável.
- 4 - Formulário009-CRQ-XI– Solicitação CAFT preenchido e assinado digitalmente.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**cadastro de prefeitura**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes.
4. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação.
4. O Certificado de Anotação de Função Técnica – CAFT, estará disponível para Download no portal.



Prazo: até 05 dias úteis após pagamento das taxas

### Taxas:

Inscrição de pessoa Jurídica – R\$ 289,17

Certificado de anotação de função técnica – CAFT – R\$ 269,35

Anuidade - Verifique o valor da anuidade (1ª Faixa) no endereço:

<https://crq11.org.br/anuidades-e-taxas/>

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Atualização cadastral – Pessoa Jurídica

O registro de pessoas jurídicas é obrigatório no CRQ-XI em razão da atividade básica do estabelecimento ou pelos serviços prestados a terceiros, conforme estabelecem os artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 /56 e a Lei nº 6.839/80. As empresas cujas atividades básicas obrigam seus registros nos CRQs estão relacionadas nas Resoluções Normativas nº 122/90 e 254/13.36/74-CFQ

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 011-CRQ-XI – Atualização cadastral PJ preenchido e assinado digitalmente pelo representante legal da empresa;
- 2 - Cópia simples da Alteração de Contrato Social ou Ata da Assembleia;
- 3 - Se for o caso, cópia simples do novo cartão do CNPJ.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «solicitação», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**atualização cadastral**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação.
4. Os Certificado de registro e de Anotação de Função Técnica – CAFT, estarão disponíveis para Download no portal.



The screenshot shows the CRQ-XI portal interface. At the top, there are navigation links for 'Protocolos' and 'Alterar Perfil', and a user access indicator 'Último acesso: 23/01/2023 10:55'. The main content area is divided into several sections: 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' with buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação' (highlighted), and 'Simplifique'; 'ESCOLHA A REGIÃO' with a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'; 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a dropdown menu for 'atualização cadastral' (highlighted), a text input for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos' (highlighted); 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a dropdown menu for 'Profissionais' (highlighted); and 'FORMA DE RESPOSTA?' with buttons for 'Telefone', 'E-mail' (highlighted), 'Carta', and 'Pessoalmente'. There is also a checkbox for 'Manter em sigilo' and an 'Enviar' button at the bottom right.

Prazo: até 05 dias úteis após pagamento das taxas

## Taxas:

2ª via do certificado de registro – R\$ 88,61

2ª via do Certificado de anotação de função técnica – CAFT – R\$ 88,61

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.



# Cadastro de curso / instituição de ensino

O registro de pessoas jurídicas é obrigatório no CRQ-XI em razão da atividade básica do estabelecimento ou pelos serviços prestados a terceiros, conforme estabelecem os artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 /56 e a Lei nº 6.839/80. As empresas cujas atividades básicas obrigam seus registros nos CRQs estão relacionadas nas Resoluções Normativas nº 122/90 e 254/13.36/74-CFQ

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário TERMO DE CADASTRAMENTO DE CURSO;
- 2 - Carta direcionada ao CRQ 11ª remetida pelo Diretor (a) Responsável pela Instituição, solicitando o cadastro do curso da Instituição interessada.
- 3 - Nome oficial e endereço do Estabelecimento;
- 4 - Nome e qualificação do diretor e seu substituto legal credenciado para autenticar os documentos expedidos pelo Estabelecimento
- 5 - Projeto pedagógico integral do Curso oferecido, com a grade curricular e conteúdo programático de todas as disciplinas constantes do Curso a ser registrado, evidenciando carga horária total de cada disciplina, sendo em separado aulas práticas e teóricas;
- 6 - Cópia da Portaria de Reconhecimento do Curso emitido pelo Órgão de Educação competente, devidamente publicada no Diário Oficial;
- 7 - Ato regulatório da Instituição de Ensino Superior IES;
- 8 - Ato Regulatório do curso.

Obs.: Estes documentos podem ser consultados no portal <http://emec.emec.gov.br>

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**profissionais**», manifestação «**cadastro de instituição de ensino**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ-XI fará a análise prévia de seu requerimento e encaminhará o processo ao Conselho Federal de Química. O protocolo será concluído no CRQ XI e a Instituição será comunicada ao fim da análise pelo CFQ.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de protocolo. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'Protocolos', o perfil 'Alterar Perfil' e a data de último acesso '23/01/2023 10:59'. O formulário principal é dividido em seções: 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' com botões para Sugestão, Elogio, Reclamação, Denúncia, E-SIC, Solicitação (destacado em amarelo) e Simplifique; 'ESCOLHA A REGIÃO' com um campo de seleção de cidade; 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' com um campo para 'cadastro de instituição de ensino' (destacado em amarelo) e um campo para 'Anexar arquivos'; 'QUAL DIRECIONAMENTO?' com um botão para 'Profissionais' (destacado em amarelo); e 'FORMA DE RESPOSTA?' com botões para Telefone, E-mail (destacado em amarelo), Carta e Pessoalmente. Há também um campo para 'Protocolo anterior relacionado' e uma opção 'Manter em sigilo.' com um botão 'Enviar' no canto inferior direito.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Isenção de anuidade 2025

O benefício pode ser solicitado no PERÍODO DE JANEIRO ATÉ 31 DE MARÇO DE CADA ANO CORRENTE. Não há dispensa de anuidade referente a anos anteriores ou apreciação de pedidos fora deste período, podendo a solicitação ser renovada, sempre a pedido do profissional, a cada ano e enquanto perdurar a situação.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 017-CRQ-XI – ISENÇÃO DE ANUIDADE assinado digitalmente;
- 2 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital
- 3 - Extrato de vínculos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) “Extrato ou Relações Previdenciárias” com código de verificação de autenticidade – Disponível no endereço <https://meu.inss.gov.br>.
- 3 - Declaração de matrícula atualizada no curso de pós-graduação stricto sensu (em caso de bolsista).
- 4 - Comprovante de aposentadoria (se aposentado) – extrato de vínculos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) “extrato previdenciário” com código de verificação de autenticidade – Disponível no endereço <https://meu.inss.gov.br>.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Financeiro / emissão de documentos**», manifestação «**Isenção de anuidade**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O setor responsável fará a análise prévia de seu requerimento podendo solicitar documentos adicionais caso necessário e encaminhará à Reunião Plenária para análise e votação.
4. O solicitante será notificado via portal sobre a aprovação ou não do pedido.



The screenshot shows the user interface of the CRQ 11ª Região Maranhão portal. It features a dark blue header with navigation icons and a main content area with several sections. The 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' section has buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação', and 'Simplifique'. The 'ESCOLHA A REGIÃO' section has a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'. The 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' section has a dropdown for 'Isenção de anuidade', a text input for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos'. The 'QUAL DIRECIONAMENTO?' section has a dropdown for 'Financeiro / emissão de documentos'. The 'FORMA DE RESPOSTA?' section has buttons for 'Telefone', 'Email', 'Carta', and 'Pessoalmente'. There is also a 'Mantém em sigilo' checkbox and an 'Enviar' button.

Prazo de análise: 90 dias.

Os canais de recebimento desta solicitação são o presencial, via Correios ou via sistema Participar em nosso site. **NÃO SERÁ RECEBIDA VIA E-MAIL OU WHATSAPP.**

A identificação do exercício de qualquer atividade remunerada resultará no indeferimento desta solicitação.

O prazo para apresentação desta solicitação é até 31/03/2025. qualquer pedido fora deste prazo será indeferido.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Requerimento de desconto em anuidade por exercício de atividade no magistério

O professor que comprove exercer atividades somente no exercício do magistério pode requerer a redução de 50% no valor da anuidade

## Documentos necessários:

1 - FORMULÁRIO 025-CRQ XI – SOLICITA DESCONTO-MAGISTÉRIO preenchido e assinado digitalmente;

2 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital

3 - Extrato de vínculos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) “Extrato ou Relações Previdenciárias” com código de verificação de autenticidade – Disponível no endereço <https://meu.inss.gov.br> .

4 - Documentos complementares:

Contrato de trabalho

Portaria de nomeação

Termo de posse

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Financeiro / emissão de documentos**», manifestação «**desconto por exercício do magistério**».

2. Anexe a documentação necessária e envie.

3. O setor responsável fará a análise prévia de seu requerimento podendo solicitar documentos adicionais caso necessário, e encaminhará à Reunião Plenária para análise e votação.

4. O solicitante será notificado via portal sobre a aprovação ou não do pedido e receberá seu boleto atualizado.



The screenshot shows the user interface of the CRQ 11ª Região Maranhão portal. It features a dark blue background with white text and icons. The main navigation bar includes 'Protocolos', 'Alterar Perfil', and 'Último acesso: 23/01/2023 10:59'. The central area is titled 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' and contains several buttons: 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação' (highlighted in yellow), and 'Simplifique'. Below this, there are sections for 'QUAL DIRECIONAMENTO?' (with 'Financeiro / emissão de documentos' highlighted in yellow) and 'FORMA DE RESPOSTA?' (with 'E-mail' highlighted in yellow). To the right, the 'ESCOLHA A REGIÃO' section shows a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'. The 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' section includes a dropdown menu for 'desconto por exercício do magistério' (highlighted in yellow), a text area for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos' (highlighted in yellow). At the bottom right, there is a green 'Enviar' button.

Prazo de análise: 90 dias.

Os canais de recebimento desta solicitação são o presencial, via Correios ou via sistema Participar em nosso site. NÃO SERÁ RECEBIDA VIA E-MAIL OU WHATSAPP.

A identificação do exercício de qualquer atividade remunerada fora do magistério resultará no indeferimento desta solicitação.

O prazo para apresentação desta solicitação é até 31/03/2025. qualquer pedido fora deste prazo será indeferido.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Requerimento de isenção de anuidade às pessoas físicas portadoras de doenças graves

São também dispensadas do pagamento das anuidades as pessoas físicas portadoras de doenças graves, que as tornem incapacitadas para o exercício de atividades profissionais, previstas na Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com as alterações previstas na Lei nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004.

## Documentos necessários:

1 - FORMULÁRIO 025-CRQ XI – ISENÇÃO POR PORTADOR DE DOENÇAS GRAVES preenchido e assinado digitalmente;

2 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital

3 - Extrato de vínculos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) “Extrato ou Relações Previdenciárias” com código de verificação de autenticidade – Disponível no endereço <https://meu.inss.gov.br> .

4 - Documentos complementares:

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

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Financeiro / emissão de documentos**», manifestação «**ISENÇÃO POR PORTADOR DE DOENÇAS GRAVES**».

2. Anexe a documentação necessária e envie.

3. O setor responsável fará a análise prévia de seu requerimento podendo solicitar documentos adicionais caso necessário e encaminhará à Reunião Plenária para análise e votação.

4. O solicitante será notificado via portal sobre a aprovação ou não do pedido e receberá seu boleto atualizado



The screenshot shows a web interface with a dark blue header and a white main area. At the top, there are navigation links for 'Protocolos' and 'Alterar Perfil', and a date 'Último acesso: 23/01/2023 10:55'. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' and contains several buttons: 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação' (highlighted with a yellow box), and 'Simplifique'. Below this is a section 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a button 'Financeiro / emissão de documentos' (highlighted with a yellow box). At the bottom of this column are buttons for 'Telefone', 'E-mail' (highlighted with a yellow box), 'Carta', and 'Pessoalmente'. The right column is titled 'ESCOLHA A REGIÃO' and has a dropdown menu 'Selecione uma cidade'. Below that is a section 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a dropdown menu 'ISENÇÃO POR PORTADOR DE DOENÇAS GRAVES' (highlighted with a yellow box). There is a text input field 'Escreva um comentário' and a button 'Anexar arquivos' (highlighted with a yellow box). At the bottom right, there is a checkbox 'Manter em sigilo' and a green 'Enviar' button.

A identificação do exercício de qualquer irregularidade na documentação apresentada resultará no indeferimento desta solicitação.

Compõem o rol de doenças graves para este benefício os portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.  
- inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Enquadramento ME / EPP

As microempresas e as empresas de pequeno porte terão os valores definidos pela receita bruta, conforme o art. 3º, I e II; da Lei Complementar 123/06, e deverão comprovar esta condição com a apresentação da Certidão Simplificada atualizada emitida pela Junta Comercial ou comprovação junto à SRF – Secretaria de Receita Federal.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário-031-CRQ-XI – Enquadramento-ME-EPP assinado digitalmente
- 2 - Certidão Simplificada atualizada emitida pela Junta Comercial em que conste expressamente a condição que será comprovada.

## Passo a passo:

1. Após login, inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**Enquadramento ME / EPP**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O setor responsável fará a análise prévia de seu requerimento e encaminhará ao setor financeiro para adequação da anuidade.
4. Você receberá o boleto atualizado em seu protocolo no portal de serviços.



Prazo de resposta: até 05 dias úteis.

O prazo para solicitação deste enquadramento e concessão de descontos é até 31/03/2025. Após esta data os requerimentos não serão mais apreciados passando a ser vigentes os valores de anuidade já constantes do registro da empresa no CRQ 11ª.

Este procedimento deve ser solicitado anualmente, enquanto perdurar a condição de enquadramento da empresa.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Cancelamento de exercício simultâneo

Necessitando exercer atividade temporária em jurisdição de CRQ distinta daquela onde se encontre registrado, o profissional poderá solicitar a autorização ao Conselho Regional onde exercerá a pretendida atividade. Será realizada anotação de autorização em seu livrete, ficando obrigado ao pagamento de anuidade aos dois CRQs. §2º do Art. 5 da RN 287/2019-CFQ.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 032-CRQ-XI – cancelamento de exercício simultâneo
- 2 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital
- 3 - Extrato de vínculos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) “Extrato ou Relações Previdenciárias” com código de verificação de autenticidade – Disponível no endereço <https://meu.inss.gov.br> .
4. Se Funcionário Público sob regime estatutário, apresentar também termo de posse ou portaria e ainda declaração conforme item 4.
5. Se aposentado, comprovante de aposentadoria.
6. Caso esteja trabalhando, declaração em papel timbrado da empresa, informando o nome do funcionário, a data de admissão, com descrição detalhada das atividades desenvolvidas no cargo. O documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou do Departamento de Recursos Humanos e ainda Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP - Documento que reúne todos os dados do histórico laboral dos trabalhadores de uma empresa, cujo objetivo é prestar informações relativas à efetiva exposição a agentes nocivos.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**Exercício simultâneo**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação.
4. Após quitação será encaminhado ofício ao CRQ de origem.
5. Deferido o pedido será solicitado que apresente o seu livrete de químico para as anotações de exercício.



SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

ESCOLHA A REGIÃO

Selecione uma cidade

FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO

Exercício simultâneo

Selecione um comentário

Anexar arquivos

Protocolo anterior relacionado

Manter em sigilo

Enviar

Os canais de recebimento desta solicitação são o presencial, via Correios ou via sistema Participar em nosso site. NÃO SERÁ RECEBIDA VIA E-MAIL OU WHATSAPP.

O pedido de cancelamento não será apreciado caso a documentação seja enviada incompleta;

A concessão do cancelamento não implica suspensão ou dispensa de eventuais débitos existentes do interessado perante o CRQ-XI e que estes poderão ser motivo de cobrança judicial;

Para evitar o lançamento e a cobrança da próxima anuidade, conforme o estipulado no o artigo 5º da Lei 12.514/2011 e no artigo 142 da Lei 5.172 (Sistema Tributário Nacional), o pedido de cancelamento deverá ser formalizado até o dia 31 de março do ano corrente.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Cancelamento de registro de pessoa física

O registro de pessoas jurídicas é obrigatório no CRQ-XI em razão da atividade básica do estabelecimento ou pelos serviços prestados a terceiros, conforme estabelecem os artigos 27 e 28 da Lei nº 2.800 /56 e a Lei nº 6.839/80. As empresas cujas atividades básicas obrigam seus registros nos CRQs estão relacionadas nas Resoluções Normativas nº 122/90 e 254/13.36/74-CFQ

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 002-CRQ-XI – Cancelamento de registro profissional
- 2 - CTPS DIGITAL – [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital
- 3 - Extrato de vínculos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) “Extrato ou Relações Previdenciárias” com código de verificação de autenticidade – Disponível no endereço <https://meu.inss.gov.br> .
4. Se Funcionário Público sob regime estatutário, apresentar também termo de posse ou portaria e ainda declaração conforme item 4.
5. Se aposentado, comprovante de aposentadoria.
6. Caso esteja trabalhando, declaração em papel timbrado da empresa, informando o nome do funcionário, a data de admissão, com descrição detalhada das atividades desenvolvidas no cargo. O documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou do Departamento de Recursos Humanos e ainda Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP - Documento que reúne todos os dados do histórico laboral dos trabalhadores de uma empresa, cujo objetivo é prestar informações relativas à efetiva exposição a agentes nocivos.
7. Carteira profissional de químico (Cédula de identidade profissional e livrete), em caso de perda ou extravio encaminhar cópia do Boletim de Ocorrência. De acordo com a Resolução Normativa nº. 178/02 do CFQ.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**cancelamento de Registro - PF**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O setor responsável fará a análise prévia de seu requerimento podendo solicitar documentos adicionais, caso necessário, e encaminhará à Reunião Plenária para análise e votação.
4. O solicitante será notificado via portal sobre a aprovação ou não do pedido.



SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

ESCOLHA A REGIÃO

Selecione uma cidade

FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO

Cancelamento de Registro - PF

Escreva um comentário

Anexar arquivos

Protocolo anterior relacionado

Manter em sigilo

Enviar

QUAL DIRECIONAMENTO?

Profissionais

FORMA DE RESPOSTA?

E-mail

Os canais de recebimento desta solicitação são o presencial, via Correios ou via sistema Participar em nosso site. **NÃO SERÁ RECEBIDA VIA E-MAIL OU WHATSAPP.**

O pedido de cancelamento não será apreciado caso a documentação seja enviada incompleta;

A concessão do cancelamento não implica suspensão ou dispensa de eventuais débitos existentes do interessado perante o CRQ-XI e que estes poderão ser motivo de cobrança judicial;

Para evitar o lançamento e a cobrança da próxima anuidade, conforme o estipulado no o artigo 5º da Lei 12.514/2011 e no artigo 142 da Lei 5.172 (Sistema Tributário Nacional), o pedido de cancelamento deverá ser formalizado até o dia 31 de março do ano corrente.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# Cancelamento de registro de pessoa jurídica

O cancelamento de registro de empresa pode ser solicitado nos seguintes casos: Decretação de falência da pessoa jurídica; Alteração de atividade econômica ou Baixa da inscrição da pessoa jurídica na receita federal.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 014-CRQ-XI – Cancelamento de registro PJ assinado digitalmente;
- 2 - Cartão CNPJ (atualizado);
- 3 - Contrato social ou distrato social e alterações registradas na junta comercial;
- 4 - Comprovante de baixa do CNPJ;
- 5 - Se sociedade civil, fundações ou associações: ata de alteração, ato publicado em diário oficial;
- 6 - Outros documentos que comprovem uma das situações possíveis do cancelamento;
- 7 - Nada consta de débitos do CRQ.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Profissionais**», manifestação «**cancelamento de registro - PJ**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O setor responsável fará a análise prévia de seu requerimento podendo solicitar documentos adicionais, caso necessário, e encaminhará à Reunião Plenária para análise e votação..
4. O solicitante será notificado via portal sobre a aprovação ou não do pedido.



SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

ESCOLHA A REGIÃO

SELECIONE UMA CIDADE

FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO

cancelamento de registro - PJ

ESCREVA UM COMENTÁRIO

Anexar arquivos

Protocolo anterior relacionado

Manter em sigilo.

Enviar

Prazo: até 180 dias.

A concessão do cancelamento não implica suspensão ou dispensa de eventuais débitos existentes do interessado perante o CRQ-XI e que estes poderão ser motivo de cobrança judicial;

Para evitar o lançamento e a cobrança da próxima anuidade, conforme o estipulado no o artigo 5º da Lei 12.514/2011 e no artigo 142 da Lei 5.172 (Sistema Tributário Nacional), o pedido de cancelamento deverá ser formalizado até o dia 31 de março do ano corrente.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.



# Reabertura de registro de pessoa física

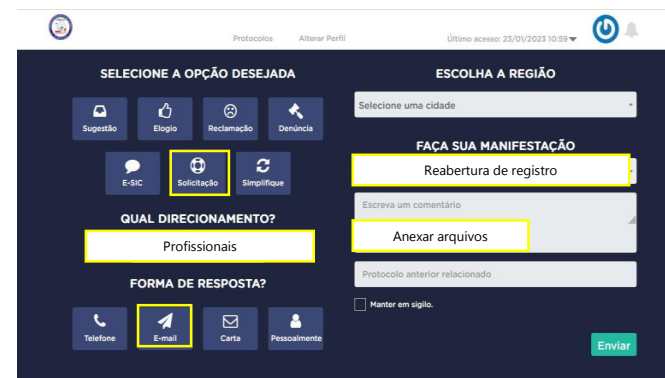
Processo relativo ao profissional que já possuiu registro no CRQ e solicitou seu cancelamento, podendo a qualquer tempo solicitar sua reabertura.

## Documentos necessários:

- 1 - Formulário 001-CRQ-XI- Requerimento de Profissional preenchido e assinado digitalmente;
- 2 - Diploma ou atestado/certificado de conclusão do curso(Recente caso não possua o Diploma);
- 3 - Histórico do curso;
- 4 - RG;
- 5 - CPF;
- 6 - Carteira de trabalho digital (CTPS) ). [Clique aqui](#) e veja como baixar a sua CTPS digital
- 7 - Certificado de reservista
- 8 - Comprovante de residência.

## Passo a passo:

1. Após login no portal de serviços inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**profissionais**», manifestação «**reabertura de registro**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O CRQ fará a análise de seu requerimento e encaminhará o boleto com as taxas correspondentes via portal de serviços. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação
4. Após o pagamento das taxas será agendada a data para apresentação do livrete ou realização de biometria para expedição de nova carteira, apresente nesta data seus documentos originais para autenticação.



The screenshot shows a web interface for the CRQ 11ª Região Maranhão. It features a dark blue header with navigation options like 'Protocolos' and 'Alterar Perfil'. The main content area is divided into sections: 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' with buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação', and 'Simplifique'; 'ESCOLHA A REGIÃO' with a dropdown menu; 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a dropdown menu showing 'Reabertura de registro' and a text area for 'Escreva um comentário'; 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a dropdown menu showing 'Profissionais'; and 'FORMA DE RESPOSTA?' with buttons for 'Telefone', 'E-mail', 'Carta', and 'Pessoalmente'. There is also a checkbox for 'Manter em sigilo' and an 'Enviar' button.

Entrega da carteira realizada em São Luis-Ma - Prazo: Até 05 dias úteis após pagamento das taxas.

Entrega da carteira realizada em Imperatriz-Ma - Prazo: Até 20 dias úteis após pagamento das taxas e realização de biometria

### Taxas:

Inscrição de pessoa Física –R\$ 61,79

Expedição de carteira –R\$ 61,79

(A expedição de carteira só é obrigatória quando o profissional não tiver mais posse da carteira e livrete anterior)

### Anuidade:

Nível médio: –R\$ 310,16

Nível Superior – R\$ 629,65

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

# SIMPLIFIQUE!

A ferramenta, promovida pelos ministérios da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), é a maneira pela qual qualquer usuário de serviços públicos pode contribuir e participar do processo de simplificação do país, fiscalizando os padrões de atendimento definidos pelo Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017.

## Documentos necessários:

1 - Formulário 022-CRQ-XI – Simplifique, preenchido e assinado digitalmente;

Descreva no formulário como esse serviço pode ser simplificado.

## Passo a passo:

1. Após login, inicie seu protocolo marcando a opção «**solicitação**», direcionamento «**Ouvidoria**», manifestação «**simplifique!**».
2. Anexe a documentação necessária e envie.
3. O setor responsável fará a análise prévia de seu requerimento e encaminhará ao comitê de desburocratização do órgão.
4. O comitê analisará o pedido e buscará a viabilidade de sua sugestão encaminhando resposta à Ouvidoria sobre a possibilidade de implantação



The screenshot shows the Simplifique! web interface. At the top, there are navigation links for 'Protocolos' and 'Alterar Perfil', and a user profile icon. The main content area is divided into several sections: 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' with buttons for 'Sugestão', 'Elogio', 'Reclamação', 'Denúncia', 'E-SIC', 'Solicitação', and 'Simplifique!'; 'ESCOLHA A REGIÃO' with a dropdown menu for 'Selecione uma cidade'; 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' with a text input field for 'Simplifique!', a text area for 'Escreva um comentário', and a button for 'Anexar arquivos'; 'QUAL DIRECIONAMENTO?' with a dropdown menu for 'Ouvidoria'; and 'FORMA DE RESPOSTA?' with buttons for 'Telefone', 'E-mail', 'Carta', and 'Pessoalmente'. There is also a checkbox for 'Manter em sigilo' and an 'Enviar' button at the bottom right.

Prazo: O prazo de resposta é de 30 dias prorrogáveis por mais 30. Ou seja: em até 60 dias, você terá a sua resposta, que poderá ser um compromisso do órgão para implantar a sua ideia.

## Taxas:

Não se aplicam

Obs.: os formulários devem ser enviados separados de seus anexos, porém no mesmo protocolo.

É o canal integrado para encaminhamento de manifestações. horas além dos horários de expediente normal na forma presencial, por e-mail ou telefone, pela internet o sistema funciona 24h.

**Reclamação:** demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

**Denúncia:** ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

**Sugestão:** apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública

federal;

**Elogio:** demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;

**E-sic:** pedido para adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

## Passo a passo:

1. inicie seu protocolo marcando uma das opções: **SUGESTÃO - ELOGIO - RECLAMAÇÃO - DENÚNCIA - E-SIC** escolha o Direcionamento e assunto da manifestação;
2. Anexe os documentos que achar necessários.
3. A ouvidoria do CRQ XI fará a análise de seu requerimento e lhe manterá informado da apuração. Acompanhe sempre no portal o andamento de sua solicitação



A imagem mostra a interface de usuário do sistema de ouvidoria. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'Alvaro Perli' e a data 'Último acesso: 23/10/2023 10:05'. O formulário principal é dividido em seções: 'SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA' com botões para Sugestão, Elogio, Reclamação, Denúncia, E-SIC, Solicitação (destacado em amarelo) e Simplifique; 'ESCOLHA A REGIÃO' com um campo de seleção de cidade; 'FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO' com campos para 'Escolha um assunto', 'Escreva um comentário' (contendo o botão 'Anexar arquivos' destacado em amarelo) e 'Protocolo anterior relacionado'; e 'FORMA DE RESPOSTA?' com botões para Telefone, E-mail (destacado em amarelo), Carta e Passaporte. Um botão 'Enviar' verde está no canto inferior direito.

Em caso de denúncias, estas deverão ser encaminhadas ao órgão apuratório competente, sendo informado ao cidadão o seu encaminhamento e os procedimentos a serem adotados.

Caso a manifestação não reúna os elementos mínimos que possibilitem a ação investigativa da administração, a denúncia não será conhecida e deverá ser arquivada.

Esta unidade de ouvidoria deve, então, ao receber uma denúncia, analisá-la e, caso a considere apta, encaminhá-la para os órgãos competentes para conduzir a apuração dos fatos.

# Como se cadastrar na plataforma de serviços:

1. Acesse o site [www.crq11.org.br](http://www.crq11.org.br), navegue até o menu serviços - portal de serviços e entre na plataforma Participar para realizar o seu cadastro, ou clique neste link: [PORTAL DE SERVIÇOS](#)

2. Na tela do Participar clique em cadastrar e preencha seus dados pessoais preencha corretamente seu E-mail.

3. ao clicar em salvar você receberá um E-Mail de confirmação do cadastro  
Acesse-o para confirmá-lo.

4. Pronto! você já pode realizar solicitações on-line e acompanhar os protocolos.



Ver relatórios

**CRQ - 11ª REGIÃO MARANHÃO**

Ouvidoria | E-SIC

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

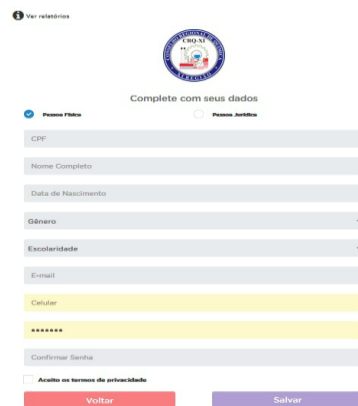
CPF

Senha

Manifestação anônima [esqueceu sua senha?](#)

**Entrar** **Cadastrar**

Registre ou Consulte seu atendimento. Sua participação é muito importante. [Acesse a Legislação](#)



Ver relatórios

Complete com seus dados

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CPF

Nome Completo

Data de Nascimento

Gênero

Escolaridade

E-mail

Celular

\*\*\*\*\*

Confirmar Senha

Aceito os termos de participação

**Voltar** **Salvar**



Protocolos Alterar Perfil Último acesso: 23/01/2023 10:59

SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

Suposto Elogio Reclamação Denúncia

E-SIC Solicitação Simplifique

QUAL DIRECIONAMENTO?

FORMA DE RESPOSTA?

Telefone E-mail Carta Pessoalmente

ESCOLHA A REGIÃO

Selecione uma cidade

FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO

Escolha um assunto

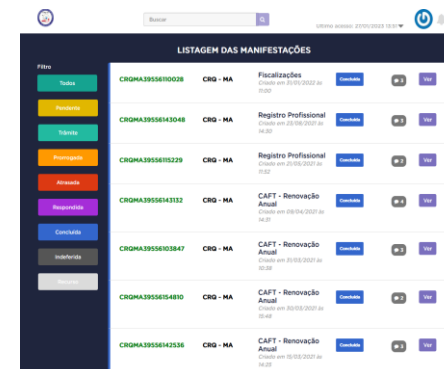
Escreva um comentário

Enviar anônimo

Protocolo anterior relacionado

Manter em sigilo

**Enviar**



LISTAGEM DAS MANIFESTAÇÕES

Filtro	Manifestação	CRQ - MA	Facilitação	Arquitado	Ver
Tudo	CRQMA3955680028	CRQ - MA	Facilitação	CRQMA3955680028	Ver
Resposta	CRQMA39556843048	CRQ - MA	Registro Profissional	CRQMA39556843048	Ver
Servico	CRQMA39556815229	CRQ - MA	Registro Profissional	CRQMA39556815229	Ver
Paralelo	CRQMA39556843332	CRQ - MA	CAFT - Renovação Anual	CRQMA39556843332	Ver
Revisão	CRQMA39556803847	CRQ - MA	CAFT - Renovação Anual	CRQMA39556803847	Ver
Cancelado	CRQMA39556804830	CRQ - MA	CAFT - Renovação Anual	CRQMA39556804830	Ver
Indefinido	CRQMA39556842536	CRQ - MA	CAFT - Renovação Anual	CRQMA39556842536	Ver

**IMPORTANTE:** A sua senha é pessoal e intransferível, confira seus dados com atenção.

# ANUIDADES E TAXAS 2025 – RN 330/2024 - CFQ

## Anuidades Pessoa Física 2025

a) Nível Superior	R\$ 629,65
Nível superior com mais de 65 anos	R\$ 503,72
b) Nível Médio	R\$ 310,16
Nível médio com mais de 65 anos	R\$ 248,13
b) Auxiliares e Provisionados	R\$ 221,55
Auxiliares e provisionados com mais de 65 anos	R\$ 177,23

## TAXAS E SERVIÇOS

I) Inscrição de Pessoa Física	R\$ 61,79
II) Inscrição de Pessoa Jurídica	R\$ 289,17
III) Expedição de carteira profissional	R\$ 61,79
IV) Substituição de carteira profissional ou expedição de 2ª via	R\$ 61,79
V) Certidões (1ª ou 2ª via)	R\$ 88,61
VI) Anotação de Função Técnica	R\$ 269,35
VII) Anotação de Função Técnica de firmas individuais de profissionais	R\$ 179,57
VIII) Anotação de Função Técnica de profissionais autônomos, por projeto	R\$ 88,61
IX) Reativação de Registro Profissional	R\$ 61,79
Transferência	R\$ 61,79
Exercício Simultâneo	R\$ 61,79
Registro + Expedição Carteira (R\$ 61,79 +R\$ 61,79)	R\$ 123,60

Art. 3º As contribuições a serem recolhidas aos CRQs pelas pessoas jurídicas, na forma de anuidade para o exercício 2024, ficam definidas de acordo com a receita bruta ou capital social.

§ 1º As microempresas e as empresas de pequeno porte terão os valores definidos pela receita bruta, conforme o art. 3º, I e II; da Lei Complementar 123/06, e deverão comprovar esta condição com a apresentação da Certidão Simplificada atualizada emitida pela Junta Comercial ou comprovação junto à SRF - Secretaria de Receita Federal.

## Anuidade 2025 - PJ

	Anuidade R\$	CAFT R\$	Total R\$
<b>ME</b> Microempresa Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00	R\$ 874,51	R\$ 269,35	R\$1.143,86
<b>EPP</b> Empresa de pequeno porte com receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00			
Capital Até R\$ 50.000,00	R\$ 888,50		R\$ 1.157,85
Capital Acima de R\$ 50.000,00	R\$ 1.765,35		R\$ 2.034,70
<b>I</b> Até R\$50.000,00 (cinquenta mil reais)	R\$ 902,49		R\$ 1.171,84
<b>II</b> Acima de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) e até R\$200.000,00 (duzentos mil reais)	R\$ 1.808,49		R\$ 2.077,84
<b>III</b> Acima de R\$200.000,00 (duzentos mil reais) e até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais)	R\$ 2.714,48		R\$ 2.983,83
<b>IV</b> Acima de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais) e até R\$1.000.000,00 (um milhão de reais)	R\$ 3.614,65	R\$ 269,35	R\$ 3.884,00
<b>V</b> Acima de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais) e até R\$2.000.000,00 (dois milhões de reais)	R\$ 4.520,65		R\$ 4.790,00
<b>VI</b> Acima de 2.000.000,00 (dois milhões de reais) e até R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais)	R\$ 5.425,47		R\$ 5.694,82
<b>VII</b> Acima de R\$10.000.000,00 (dez milhões de reais)	R\$ 7.219,96		R\$ 7.489,31

**•Conselheiros titulares:**

José Walter Gonçalves Silva, Wiliam da Silva Cardoso, Rogério de Mesquita Teles, Djavania Azevedo da Luz, Glauca Correa Tinoco, José Amaro de Andrade, Merval Barboza Simões, Francisco Ferreira Costa e Zélia da Costa Soares.

**•Conselheiros suplentes:**

Carlos Eduardo Lima de Oliveira, Romildo Martins Sampaio, Paula Coelho Everton, Helilma de Andrea Pinheiro, Lígia Maria Pereira da Costa, Péricles Mendes Nunes, Joacy Batista de Lima, Eugênia Emanuela de Abreu e João Elias Mouchrek Filho.

**• Diretoria:**

Presidente – José de Ribamar Cabral Lopes  
Vice-presidente – Zélia da Costa Soares  
1º Diretor Tesoureiro – Wiliam da Silva Cardoso  
2º Diretor Tesoureiro – Francisco Ferreira Costa  
1º Diretor Secretário – José Walter Gonçalves Silva  
2º Diretor Secretário – Glauca Correa de Oliveira

**• Comissão de tomada de contas:**

Gláucia Correa de Oliveira– Presidente  
Péricles Mendes Nunes– 1º membro  
Merval Barbosa Simões– 2º membro

**•Comissão de desburocratização:**

José Ribamar Cabral Lopes, Rogério de Mesquita Teles, Vilenna Oliveira Bezerra

**Comissão de ética profissional:**

Djavania Azevedo da Luz, Glauca Tinoco Correa e Helilma de Andrea Pinheiro

**•Comitê de Governança de Proteção de Dados – CGPD:**

José Ribamar Cabral Lopes, Wiliam da Silva Cardoso e Ana Lucia Araújo da Luz

**•Comissão de eventos**

Rogério de Mesquita Teles  
Djavania Azevedo da Luz  
Wiliam da Silva Cardoso  
Carlos Eduardo Lima de Oliveira  
Glauca Tinoco Correa

**CPL – Comissão permanente de licitação:**

José Sá de Alencar Junior – Presidente  
Ana Lucia Araujo da Luz – 1º membro  
Vilenna Oliveira Bezerra – 2º Membro

**• Assessoria jurídica:**

José Raimundo Moura Santos

**•Assessoria contábil:**

Raimunda Célia dos Santos Ribeiro e Marcelo Abreu de Melo

**• Assessoria de comunicação:**

Nilceane Roso Lima

**•Assessoria de Tecnologia da Informação (T.I):**

Cleilson Fonseca

**•Ouvidoria:**

Vilenna Oliveira Bezerra

**•Presidência:**

José Ribamar Cabral Lopes

**•Vice-Presidência:**

Zélia da Costa Soares.

**•Gerência de fiscalização:**

Rogério de Mesquita Teles

**•Fiscais:**

Cordélia Garcia Ramos, Girlan Braz Muniz e Kayllan Michel Pantaleão

**• Gerência geral:**

Ana Lucia Araújo da Luz

**• Secretaria:**

José Sá de Alencar Junior

**• Recepção, atendimento e protocolo:**

Fernanda Santos Araújo, Vilenna Oliveira Bezerra e Aline da Silva Sousa.