

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Publicação do edital normativo	21/09/2026
2	Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em <i>link</i> específico	21 a 25/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de <i>upload</i> no sistema eletrônico de isenção	21 e 22/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	07/10/2026
5	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	08 e 09/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
6	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	14/10/2026
7	Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
8	Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	Período para envio, exclusivamente por <i>upload</i> no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	21/09 a 22/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	Data final para o pagamento do valor da inscrição	22/10/2026
11	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	27/10/2026
12	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	28 e 29/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	02/11/2026
14	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	02/11/2026
15	Divulgação dos locais e horários para a realização das provas objetiva e discursiva	24/11/2026
16	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	29/11/2026
17	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	30/11/2026
18	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	01 e 02/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
19	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	16/12/2026

20	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	17/12/2026
21	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	17 e 18/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
22	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	23/12/2026
23	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	06/01/2027
24	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	07/01/2027
25	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	07 e 08/01/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
26	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	13/01/2027
27	Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação	**
28	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da **CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DO CARGO DE NÍVEL MÉDIO

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de administração em geral, recursos humanos, finanças e logística; atender ao público interno e externo, presencialmente e por meio de correspondência eletrônica, telefone, aplicativos de mensagens e demais canais oficiais de comunicação do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, prestando e obtendo informações, efetuando e atendendo chamadas telefônicas e realizando os encaminhamentos necessários; efetuar registros, cadastros, atualização de dados em sistemas informatizados e de endereços, preencher formulários, fichas e requisições de materiais, entre outras atividades correlatas; receber, separar, protocolar e encaminhar correspondências e documentos diversos; elaborar, sob orientação, relatórios, planilhas, levantamentos de dados e gráficos; analisar e elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, certidões, memorandos e atas; analisar processos e dar suporte operacional às rotinas administrativas do setor; orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e judiciais; realizar acompanhamento das ações nos fóruns e demais órgãos de justiça; participar de comissões e demais procedimentos quando designado, bem como executar outras atividades correlatas; realizar atividades externas, quando necessário, incluindo protocolo e retirada de documentos, petições e processos; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; executar tarefas que exijam o transporte de processos e outros materiais; organizar, controlar, atualizar e manter arquivos físicos e digitais, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental e digital, bem como realizando atividades de arquivamento, digitalização e demais rotinas correlatas; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outros locais; participar de programas de treinamento quando convocado, bem como colaborar na capacitação de novos empregados e ministrar treinamentos internos; zelar pela organização, limpeza, manutenção e conservação dos documentos e materiais do setor, bem como pelo adequado funcionamento dos equipamentos, solicitando manutenção sempre que necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas informatizados; executar outras atividades compatíveis com a natureza e as atribuições do cargo; disponibilidade para viagens a serviço, quando necessário.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico em Técnico em Química (ensino médio completo e habilitação técnica)**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Química da 9ª REGIÃO (CRQ - 9ª Região – Paraná).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atender ao público interno e externo, de forma presencial e por meio de correspondência eletrônica, telefone, aplicativos de mensagens e demais canais oficiais do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, prestando e obtendo informações, bem como efetuando e atendendo chamadas telefônicas. Efetuar cadastros, registros e atualização de dados nos sistemas institucionais; preencher formulários, fichas e requisições de materiais; receber, separar, protocolar e encaminhar correspondências e documentos diversos. Analisar os processos administrativos e tecnicamente de fiscalização, conforme a legislação vigente, normas e procedimentos institucionais, examinando os processos em tramitação no setor de fiscalização a fim de estabelecer o encaminhamento e o andamento a ser dado, acompanhando prazos e registrando informações pertinentes. Realizar análise técnica de processos, incluindo análise e liberação de registros de empresas, Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e processos de apresentação de Responsável Técnico (RT), bem como atender e responder às solicitações técnicas de profissionais e empresas. Elaborar, sob orientação, relatórios, planilhas, levantamentos de dados e gráficos; elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, certidões e atas; analisar processos e prestar suporte operacional às rotinas administrativas do setor. Organizar, controlar e manter atualizado o arquivo físico e digital, realizando atividades de arquivamento, digitalização e transporte de processos quando necessário. Colaborar e participar do treinamento de novos funcionários, bem como ministrar treinamentos internos relacionados à fiscalização. Desenvolver materiais de apoio, como apostilas, cartilhas e cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação dos programas de fiscalização. Zelar pela organização e conservação dos documentos e materiais do setor; assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos, solicitando manutenção sempre que necessário; participar de reuniões quando designado e executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico. Participar de comissões e demais procedimentos quando designado, bem como executar outras atividades correlatas.

2.2 TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 301)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível técnico como Técnico em Contabilidade**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Será aceito também diploma de curso de graduação de nível superior concluído de Ciências Contábeis. Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar atividades inerentes à contabilidade em órgãos e instituições públicas. Lançar de receitas e baixar nas despesas no sistema do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ. Auxiliar, participar e reunir informações e elaborar documentos para prestações de contas. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e

outros documentos, providenciando os ajustes nos casos de incorreções. Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações. Atender e orientar solicitações dos setores, referentes a questões contábeis. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos. Exercer as atividades de contas a pagar. Conferir documentos referente a folha de pagamento da folha de pagamento e encargos. Verificar e acompanhar o vencimento de obrigações e preparar a relação das contas a pagar, conforme normas internas. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, executando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos. Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas. Auxiliar e participar da elaboração do orçamento, apresentando e justificando as variações encontradas para correções e aplicações para o próximo período. Realizar atividades de suporte no acompanhamento e execução do orçamento. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; Atuar como fiscal de contrato, quando nomeado e realizar atividades correlatas. Abertura e elaboração de todas as Notas de Empenho no início do ano conforme contratos, contas e Orçamento. Emissão de Notas de Empenho no decorrer do ano, conforme novas aquisições e vencimento de contratos. Controlar os empenhos que serão sempre em ordem cronológica. Emissão de Nota de Liquidação mensal referente a todas as Notas de Empenho. Baixa de Pagamentos no Siscont referente a cada Nota de Liquidação. Controle e pagamento e desembolsos das contas a pagar do Conselho diariamente. Efetuar os pagamentos. Realizar o controle dos comprovantes. Gerar pastas para anexar junto com a Nota de Empenho, Nota de Liquidação de cada fornecedor, colaborador (férias), impostos, jetons, diárias, suprimentos de fundos, honorários, pagamentos de custas. Verificar se o fornecedor é optante pelo Simples Nacional e providenciar a retenção conforme a IN1234-2012. Realizar os agendamentos de pagamento. Emitir extratos e arquivos para o Financeiro (diariamente). Controlar as saídas de valores dos centros de custos e na falta de recursos, comunicar ao Assessor Contábil imediatamente. Realizar controle das Retenções em planilha para posterior conferência da contabilidade. Realizar o controle de planilhas financeiras para apoio da contabilidade. Realizar o controle dos saldos das contas usadas para pagamentos. Emitir documento de Solicitação de Suprimentos de fundos dos fiscais e funcionários. Emitir Nota de Dotação Orçamentária conforme solicitação dos colaboradores. Anexar no Siscont todos os comprovantes de pagamentos, Liquidação e Nota de Empenho. Providenciar assinaturas de documentos emitidos digitalmente pelo Presidente e responsável pela elaboração. Requisitar junto a Administração do CRQ - 9ª REGIÃO – PARANÁ cursos de aprimoramento para a Comissão para melhor desempenho das atividades e entendimento sobre cada responsabilidade. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação. Manter atualizados e organizados todos os arquivos físicos e digitais, decorrentes das atividades desempenhadas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Assessor Contábil e demais atividades pertinentes a área de atuação. Elaborar de relatórios acerca das atividades realizadas a ser encaminhadas ao Assessor Contábil do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, no tocante as funções de Contas à Pagar. Realizar os atendimentos das solicitações diretas da Alta Administração do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, em especial advindas da Presidência e da Superintendência do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, no tocante às atividades vinculadas às Contas a Pagar. Observar às normas e especificidades advindas dos órgãos de Controle externos, Comitês e Comissões internas do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, bem como às legislações específicas.

3 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 AGENTE FISCAL (CÓDIGOS 400 ATÉ 403)

a) **Requisitos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior**, em grau bacharel, em **Química** com formação tecnológica e/ou **Engenharia Química**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Química da 9ª REGIÃO (CRQ - 9ª Região – Paraná). Carteira Nacional de Habilitação Definitiva, no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) **Descrição sumária das atividades e atribuições:** Executar atividades de fiscalização no Estado do Paraná, conforme o planejamento estabelecido, bem como lavrar o Termo de Fiscalização, conforme dispositivos legais e normas vigentes. Colaborar na elaboração da programação de fiscalização, conforme orientação do superior hierárquico, bem como no aperfeiçoamento contínuo da fiscalização de profissionais e empresas da área da Química. Apresentar relatórios mensais ou sempre que solicitado. Prestar assistência na implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedbacks que permitam a avaliação dos programas e procedimentos adotados. Propor e aplicar medidas voltadas ao aprimoramento das estratégias de diligência, no combate sistemático ao exercício ilegal da profissão de químico e empresas irregulares perante ao CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ conforme legislação vigente. Representar CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ perante organizações oficiais, quando solicitado, bem como atuar em palestras, feiras e outros eventos. Cooperar ativamente em eventos promovidos pelo CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ. Contatar prefeituras, associações e outras entidades para identificar empresas não cadastradas ou não localizadas. Manter contato frequente com instituições de ensino que formam profissionais da área da Química, realizando visitas periódicas para atualização de cadastros, programação e realização de palestras. Colaborar e participar do treinamento de novos funcionários, bem como ministrar treinamentos internos relacionados à fiscalização profissional. Desenvolver materiais de apoio, como apostilas, cartilhas e cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação dos programas de fiscalização. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos internos, instruções de fiscalização e pareceres técnicos, quando necessário. Assessorar tecnicamente a área jurídica em esclarecimentos relacionados à Química junto aos órgãos de justiça, bem como apoiar o Conselho na implementação de atividades de fiscalização, garantindo sua execução dentro dos padrões estabelecidos. Manter os superiores informados sobre fatos novos ou anormais observados durante as vistorias que possam ser de interesse do Conselho. Solicitar, quando necessário, suprimentos ao Setor de Contabilidade e realizar a respectiva prestação de contas dentro do prazo

estabelecido. Zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis disponibilizados pelo CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ para o exercício das atividades profissionais. Dirigir veículo do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ e realizar viagens conforme programação de fiscalização, com disponibilidade de pernoite. Participar de comissões e demais procedimentos quando designado, bem como executar outras atividades correlatas.

3.2 ANALISTA DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 404)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, tais como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software ou outros cursos correlatos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, digitalizações de documentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; zelar pelos equipamentos, sistemas e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais; analisar e elaborar documentos, relatórios e planilhas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; analisar, elaborar e desenvolver soluções informatizadas que se façam necessárias e que sejam compatíveis com as exigências para o exercício da função; zelar pela segurança e sigiliosidade das informações e dados pertinentes à autarquia, mediante a utilização de métodos de trabalho e configurações de softwares, baseados em legislações vigentes que tratam do tema; participar de Comissões internas do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ. Elaborar e acompanhar o orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação; direcionar e desenvolver planos, programas, ações, métodos, projetos e processos de governança de tecnologia da informação, bem como implementar metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas no âmbito do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; planejar, elaborar e executar estudos técnicos, termos de referência, contratos, planos, políticas, mapas de processos de negócios e outros projetos de escopo da tecnologia da informação, atuar em procedimentos licitatórios e contratação direta de tecnologia da informação no âmbito do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; atuar na fiscalização de contratos relacionados à tecnologia da informação.

3.3 ASSESSOR JURÍDICO (CÓDIGO 405)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/PR).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atuação na condição de Procurador do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, em Primeira Instância, junto a Circunscrições Judiciárias da Justiça Federal e a Comarcas: atuando/postulando em Juízo na defesa dos interesses do Conselho Regional, quer na propositura de ações (execuções fiscais, ações ordinárias, de outros ritos, mandados de segurança etc.), contestando demandas, informando mandados de segurança, respondendo a execuções fiscais, ofertando impugnações a embargos, impugnando valor da causa, apresentando interlocutórias (as mais diversas) para bem atender às demandas, participando na coleta probatória e de audiências, quer na Capital ou no interior do Estado do Paraná (perante a Justiça Federal, Comarcas ou Justiça do Trabalho), instruindo a parte e as testemunhas, ofertando razões orais ou escritas, adotar providências junto aos Magistrados e ao Ministério Público, enviar ou responder a notificações judiciais e a procedimentos de jurisdição voluntária. Enfim, adotando todas as providências ao seu alcance para melhor atuar na condição de Procurador da Autarquia Profissional; atuação na condição de Procurador do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, em Instâncias Superiores: interpor e responder a recursos, atuar em Tribunais, quando se fizer necessário, ofertar memoriais, realizar sustentação oral e participar de sessões de julgamentos de Tribunais, assegura do o interesse do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, adotar providências junto aos Desembargadores, Ministros e aos Membros do Ministério Público Federal; advocacia no âmbito administrativo: analisar processos administrativos, elaborar pareceres jurídicos, informações jurídicas, certidões, responder a consultas de outros Setores do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ ou da Presidência, Superintendência, Diretoria e Conselheiros do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, elaborar e responder a notificações extrajudiciais, prestar orientações por e-mail e telefone, aos filiados e/ou interessados em situações que envolvam a área da química, interagir com o Sistema CFQ/CRQs, quer na troca de informações, pareceres e reuniões, em qualquer Estado da Federação, cujo deslocamento sempre será custeado pelo CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ ou pelo CFQ; realizar viagens para participar de reuniões, de inspeção/verificação de autos/participação em mutirões e em audiências conciliatórias e de instrução, sozinho ou na companhia de Diretores do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, Preposto e/ou testemunha(s); desempenhar todas as tarefas indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos; realizar mediações/conciliações, assistência a entidades vinculadas à área da química, zelar pelos interesses do Conselho Profissional, congrega e participar de atuações conjuntas com outros Conselhos Profissionais, na medida estabelecida pela Presidência, Superintendência ou Diretoria do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; preservar pela integridade e defesa dos bens do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ e de seu patrimônio material e imaterial, assim como auxiliar em atuações junto a questões éticas que digam respeito aos profissionais e empresas filiados ao CRQ 9ª Região-PR; atuação em procedimentos preliminares e em processos éticos-profissionais envolvendo profissionais vinculados ao CRQ 9ª Região-PR que tenham praticado infrações éticas; atuar em eventuais inquéritos policiais e em assistência, junto ao Ministério Público (Estadual ou Federal), em situações que demandem o interesse do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; desempenhar atuações conjuntas com outros Setores do CRQ - 9ª REGIÃO -

PARANÁ em atendimento às demandas de interesse da Classe ou da área da Química; participar de cursos de formação e outros de interesse do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; participar de Comissões internas do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais.

3.4 CONTADOR (CÓDIGO 406)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: proceder ao registro de atos e fatos contábeis do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e responsabilizar-se por tributos e encargos a recolher; tratar e preparar obrigações acessórias do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ, como, por exemplo: declarações ao Fisco (Receitas Federal, Estadual e Municipal), declarações a órgãos competentes e contribuintes; elaborar demonstrações contábeis e prestar informações de cunho gerencial; atender a solicitações ou imposições de Órgãos Fiscalizadores; elaborar Balancetes mensais e os apresentar aos Superiores Hierárquicos, logo após preparar o orçamento programa; elencar a prestação de contas do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ e repassá-la quando necessário; elaborar e apresentar o Balanço anual; formalizar e realizar outros trabalhos de natureza contábil; valer-se da legislação aplicável aos Conselhos Profissionais, na execução de suas tarefas, mormente da Lei nº 4.320/64, dos princípios e normas da Contabilidade usualmente aceitas; participar de reuniões com os Superiores (Presidência, Diretoria e Conselheiros) e com os demais Setores do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ e do Sistema CFQ/CRQs, bem como de audiências, quando se fizer necessário; trocar experiências e subsídios com o Conselho Federal de Química, no concernente à Contabilidade Pública e às normas aplicáveis aos Conselhos Profissionais; manter-se atualizado acerca das decisões do Tribunal de Contas da União, em especial daquelas aplicáveis aos Conselhos Profissionais, bem como, elaborar Relatório de Gestão em forma de Relato Integrado, segundo as normativas do TCU; elaborar pareceres e responder a consultas técnicas, na área contábil, quer ao CRQ 9ª Região-PR ou a outros interessados, vinculados com a área da química; realizar viagens e participar de cursos de formação e de reuniões de interesse e às custas do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; participar de Comissões internas do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; zelar pelos equipamentos, sistema e bens móveis ofertados pelo empregador para o exercício de suas atividades profissionais; apoiar as atividades do atual Contador do CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ; efetuar pagamentos quando determinado.

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, data de nascimento ____/____/____,

venho requerer a isenção do valor da inscrição do **concurso público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 9ª REGIÃO – CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ**, de acordo com o item 6 deste edital. **Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

(☐) **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção do valor da inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento do valor de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar o valor de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar o valor de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- (☐) Documento de identidade oficial.
(☐) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
-

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

(☐) **Lei nº 13.656/2018** - Isenção do valor da inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. *Declaro, para fins de isenção de pagamento do valor de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove a doação de medula óssea.*

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- (☐) Documento de identidade oficial.
(☐) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove a doação de medula óssea, com a data da doação.
-

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO IV

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A PERÍCIA MÉDICA

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2026** do **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 9ª REGIÃO – CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ**, que o(a) Senhor(a):

_____,
portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação

brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes
funções/funcionalidades:

Informo, ainda, a(s) provável(is) causa(s) do comprometimento:

CONCLUSÃO

À luz da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.126/2021; Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações, declaro que o(a) candidato(a):

- () **É considerado(a) pessoa com deficiência**, pois apresenta impedimento que, em interação com barreiras, gera limitação de atividades e restrição de participação.
- () **Não se enquadra como pessoa com deficiência** conforme critérios legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura eletrônico e/ ou assinatura e carimbo do(a) Profissional de Saúde de Nível Superior
Médico(a), fisioterapeuta, fonoaudiólogo(a), terapeuta ocupacional ou psicólogo(a) atuante na área da deficiência do candidato.



CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA DA 9ª REGIÃO – CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ
Paraná

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Publicação do edital normativo	21/09/2026
2	Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em <i>link</i> específico	21 a 25/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de <i>upload</i> no sistema eletrônico de isenção	21 e 22/09/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	07/10/2026
5	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	08 e 09/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
6	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	14/10/2026
7	Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
8	Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição	21/09 a 21/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	Período para envio, exclusivamente por <i>upload</i> no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	21/09 a 22/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	Data final para o pagamento do valor da inscrição	22/10/2026
11	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	27/10/2026
12	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	28 e 29/10/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	02/11/2026
14	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	02/11/2026
15	Divulgação dos locais e horários para a realização das provas objetiva e discursiva	24/11/2026
16	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	29/11/2026

17	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	30/11/2026
18	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	01 e 02/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
19	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	16/12/2026
20	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	17/12/2026
21	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	17 e 18/12/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
22	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	23/12/2026
23	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	06/01/2027
24	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	07/01/2027
25	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	07 e 08/01/2027 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
26	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	13/01/2027
27	Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação	**
28	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da **CRQ - 9ª REGIÃO - PARANÁ** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

PCI Concursos